



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

- Puesto:** Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- Misión:** Otorgar servicios de salud pública y de atención médica de primer nivel en el Distrito Federal, mediante una atención ambulatoria, en beneficio de la población del Distrito Federal.
- Objetivos:** Otorgar atención médica en unidades de primer nivel y en los domicilios de los ciudadanos del Distrito Federal, así como coadyuvar a la consolidación del Sistema de Salud en la Ciudad de México.
- Implementar estrategias para mejorar la calidad de vida y de salud de la población del Distrito Federal, a través de la promoción y educación para la salud familiar y comunitaria, con énfasis en la población de mayor riesgo.
- Establecer acciones de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, con el fin de prevenir riesgos y daños a la salud de los habitantes de la Ciudad de México.

#### Atribuciones Específicas:

**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**

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

- I. Administrar y representar legalmente al organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Formular los proyectos de programa de labores y de presupuesto de la entidad, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Formular los programas de organización y modernización de la entidad;
- V. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuenta la entidad;
- VII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- entidad, en la forma y periodicidad que señale el estatuto orgánico;
- VIII. Suscribir acuerdos o convenios de colaboración de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Directivo, y
- IX. Las demás que le otorguen el estatuto orgánico y el Consejo Directivo.

### Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

#### Capítulo III. Del Director General

**Artículo 14.-** De conformidad con el Artículo 10 del Decreto, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director General tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

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



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

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

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

XIII. Proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos;

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

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

XVI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XVII. Formular querellas y otorgar perdón legal;

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

XIX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

XXI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

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

XXIII. Colaborar con la Secretaría de Salud en el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

XXV. Establecer las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXVI. Representar al Organismo en la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en su relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Salud y organizaciones sindicales afines, y

XXVII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 10 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado, el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

**Puesto:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Representar legalmente a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como a su Director General; defender sus derechos e intereses ante las diversas instancias de arbitraje, sanitarias, de defensa de los derechos humanos y administrativas o jurisdiccionales, en materia civil, penal, laboral, administrativa, de acuerdo a las leyes y normas aplicables a cada caso y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

**Objetivos:**

- Representar y defender los derechos e intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en los asuntos contenciosos de carácter administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; así como asesorar al personal de estructura en torno a conflictos jurídicos de interés para el Organismo.
- Proteger y cuidar el interés jurídico del Organismo en todos aquellos asuntos que se generen con su actividad diaria y que se excluyan de la temática contenciosa, de sus relaciones contractuales y consensuales con los sectores público, social, privado y académico.

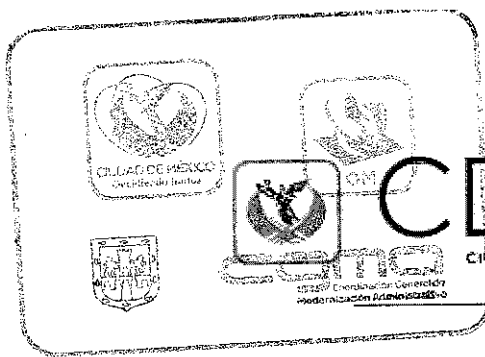
**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

**Capítulo IV. De las Unidades Administrativas y Sustantivas**

**Artículo 16.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá entre sus atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar asesoría jurídica a la Dirección General y a los titulares de las áreas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, actuando como área de consulta especializada;
- II. Atender, dirigir, y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General y de los servidores públicos, cuando sean parte en juicios derivados del servicio;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

- III. Representar legalmente al Organismo, así como al Director General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;
- IV. Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- V. Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;
- VI. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y absolver posiciones;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Suscribir los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales;
- IX. Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones jurídicas laborales aplicables, y pronunciar resoluciones en los recursos que interpongan los trabajadores por sí o a través de su representación sindical en contra de los dictámenes emitidos con motivo de las actas administrativas, así como reconsiderar los dictámenes de cese que se hubieran emitido y en su caso celebrar los convenios de reinstalación cuando proceda;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los laudos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- XII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos, que afecten el patrimonio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

jurídico;

- XIII. Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal las autoridades judiciales y administrativas;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo, los cuales serán de aplicación obligatoria por las áreas que integran al Organismo;
- XV. Formular la demanda, contestación y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;
- XVI. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y otorgar el perdón en los casos que proceda;
- XVII. Revisar y en su caso difundir, los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al Organismo, con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas o privadas;
- XVIII. Autorizar y registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos, que suscriba los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa;
- XIX. Registrar los nombramientos, firmas y rubricas de los servidores públicos que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, hasta el nivel de Jefe de Departamento;
- XX. Elaborar y tramitar, todos aquellos instrumentos que sean necesarios para la regularización de los Bienes Inmuebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como lo relativo al Impuesto Predial;
- XXI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, incorporando técnicas que permitan a las diferentes áreas el acceso a la información;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- XXII. Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Certificar y hacer constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos del Organismo para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido;
- XXIV. Rendir los informes ante las Comisiones Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal, Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como a las autoridades en términos de los procedimientos administrativos aplicables;
- XXV. Asistir en representación del Organismo al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- XXVI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo;
- XXVII. Asistir en calidad de asesores en los diferentes Comités que se instalen en el Organismo, y
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

**Misión:** Representar y defender los derechos e intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en los asuntos contenciosos de carácter laboral, administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; así como asesorar al personal de estructura en torno a conflictos jurídicos de interés para el Organismo.

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

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Atender los asuntos contenciosos de carácter administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; preparar y presentar demandas, contestaciones, pruebas, alegatos, absolver y formular posiciones.
- En materia laboral, formular demandas, solicitando el cese de los efectos del nombramiento, efectuar contestaciones de demanda, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, llevando a cabo todas las acciones y promociones necesarias que en cada juicio se requieran.
- Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por la probable comisión de delitos en contra de los intereses del Organismo, efectuado por cualquier persona; asimismo coadyuvar con la Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, en la tramitación de las averiguaciones previas y de los procesos que afecten el patrimonio de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés jurídico, efectuando todas las diligencias necesarias al efecto.
- Interponer los recursos que sean necesarios en defensa de los intereses del Organismo en todos aquellos juicios en que sea parte.
- Intervenir en los juicios en que forme parte el Organismo, con motivo de resoluciones administrativas (fiscal) emitidas por autoridades locales, atendiendo toda la secuela procesal.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, establecidos por las autoridades federales y locales, administrativas y jurisdiccionales, realizando las acciones jurídicas pertinentes para preservar los intereses del personal adscrito al Organismo

### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Intervenir y dar seguimiento a juicios de amparo en los que formen parte, en defensa de los intereses del Organismo o del personal de estructura que en los mismos intervenga; así como rendir informes previos y justificados cuando el Organismo sea llamado como autoridad responsable.
- Asesorar y representar al personal de estructura de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en conflictos de índole laboral, en los que se vean involucrados en el ejercicio de sus funciones, atendiendo toda la secuela procesal.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en representación de los intereses del Organismo y asesorar al





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

personal médico del Organismo, en términos que no contravengan las Condiciones Generales del Trabajo.

- En materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se inicien, de acuerdo a lo previsto en las fracciones que anteceden.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, instaurados ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los que se vean afectados los intereses del Organismo, de acuerdo a lo previsto en las fracciones que anteceden.
- En material Fiscal, dar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran, efectuar estudio, presentar demanda de nulidad y negativa ficta, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o en su caso el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en lo procedente, atendiendo toda la secuela procedimental, solicitando la intervención que proceda a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Administrativos

**Misión:** Proteger y cuidar el interés jurídico del Organismo en todos aquellos asuntos que se generen con su actividad diaria y en las relaciones contractuales y consensuales con los sectores público, social, privado y académico, y que se excluyan de la temática contenciosa, incluyendo la relación obrero-patronal, en cuanto a la dictaminación de medidas disciplinarias y ceses de los efectos del nombramiento otorgado a sus empleados.

**Objetivo 1:** Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Nacionales e Internacionales, Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas relacionadas y aplicables en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, así como realizar el análisis y difusión de las mismas en sus diferentes áreas aplicativas, con el propósito de contar con un archivo de consulta jurídica de los temas que se requieren para estar actualizados y poder atender las necesidades que se presenten

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Sistematizar, analizar y difundir entre las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la actividad del Organismo; así como los criterios de aplicación de los mismos.
- Proponer y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre los que formulen diferentes Unidades Administrativas del propio Organismo.
- Realizar la compilación del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en dichos medios de publicación, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.
- Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar a las Unidades Administrativas y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, a solicitud de éstas.

**Objetivo 2:** Registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga como parte este Organismo, a fin de ser analizados y determinar que éstos, se encuentren legalmente integrados.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, y demás aspectos jurídicos.
- Someter a firma del Director General y Director de Administración y Finanzas, los convenios, contratos, acuerdos bases y demás instrumentos jurídicos competencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debidamente dictaminados.
- Registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos que suscriba el Organismo; así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales que involucren.

**Objetivo 3:** Regularizar la propiedad o posesión de cada uno de los bienes inmuebles que actualmente posee el Organismo para la prestación de servicios de salud a la población abierta del Distrito Federal, realizando las gestiones necesarias para obtener la seguridad jurídica, a fin de de integrar el patrimonio inmobiliario de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con base en el "Programa de Regularización de los Centros de Salud en el Distrito Federal".



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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

**Objetivo 4:** Asistir en calidad de asesores en los diferentes eventos de Licitación Pública en materia de Adquisiciones y Obra Pública que realice el Organismo, a fin de proporcionar asesoría jurídica, durante los eventos respectivos.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar las gestiones necesarias, con el fin de solventar las observaciones formuladas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los centros de salud que cuenten con equipo de rayos X.
- Realizar las gestiones necesarias, con el fin de solventar las observaciones formuladas por diversas Auditorías, respecto de las materias de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Participar en los procesos de licitación pública en los que sea parte el Organismo, desde la formulación de bases hasta la contratación respectiva; así como en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, en materia de adquisición y obra pública.
- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar los dictámenes de cese que se hubieran emitido.

**Puesto:** Dirección de Administración y Finanzas

**Misión:** Establecer los lineamientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las unidades operativas, así como colaborar al desarrollo de las funciones sustantivas del Organismo

**Objetivos:**

- Administrar en forma eficaz los recursos financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, provenientes de ingresos propios, aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para asegurar la prestación de servicios de salud para la población abierta.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

- Administrar los recursos humanos del Organismo y vigilar que se aplique correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, todo lo relacionado con los procesos de movimientos de personal, prestaciones y relaciones laborales, capacitación y selección de personal, así como también la emisión en tiempo y forma de la nómina.
- Garantizar el abasto de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que garanticen el buen funcionamiento institucional, así como mantener los bienes muebles, inmuebles y equipo del Organismo en condiciones adecuadas de uso.

#### **Atribuciones Específicas:**

#### **Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

#### **Capítulo IV. De las Unidades Administrativas y Sustantivas**

**Artículo 21.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá entre sus atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar la evolución del ejercicio presupuestal y el registro contable de las operaciones que realiza el Organismo, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- II. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación y aplicación de recursos financieros emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas para la formulación de la cuenta pública;
- IV. Establecer acciones de vigilancia, supervisión, control y evaluación en el manejo de las cuotas de recuperación, y en general del registro contable del Patrimonio del Organismo, así como de la elaboración de los estados financieros;
- V. Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los impuestos locales y federales en materia de Recursos Humanos;
- VII. Coordinar las acciones de capacitación, atendiendo a los lineamientos y directrices que en ésta materia dicte la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;

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

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

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

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

XIII. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

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

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

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

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

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

XIX. Establecer y aplicar, con aprobación de la Dirección General, las políticas y procedimientos que norman la relación laboral;

XX. Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;

XXI. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;

XXII. Establecer políticas y procedimientos para dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

XXIII. Vigilar que el programa de mantenimiento a la infraestructura del Organismo se realice en forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad del equipo médico y de oficina, así como de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, observando la estricta aplicación de la normatividad que en esta materia emita el Gobierno del Distrito Federal;

XXIV. Dar seguimiento y solventar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control;

XXV. Participar en los comités que se integren en el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXVI. Las demás que señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público; así como los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

**Puesto:** Coordinación de Recursos Financieros

**Misión:** Administrar en forma eficaz los recursos financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, provenientes de ingresos propios, aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para asegurar la prestación de servicios de salud para la población abierta.

**Objetivo 1:** Supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente, así como proporcionar la información financiera con la debida oportunidad para conocer la situación de la Entidad.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar los estados financieros mensuales del organismo y autorizarlos conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de aportaciones del Gobierno Federal, correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración, actualización y uso de los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos del manual de corresponsabilidad del gasto público en materia contable.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales del organismo.
- Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución con otras instituciones y con personas ajenas al organismo.
- Autorizar transferencias bancarias para dotar de recursos a las Jurisdicciones Sanitarias.

**Objetivo 2:** Supervisar y vigilar la elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Ingresos y Egresos, su ejercicio y reportes de avances, así como proporcionar la información de cierre para la Cuenta Pública y llevar a cabo la correcta recepción, control, registro de los recursos económicos propios, y de aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los recursos del organismo.
- Integrar la información financiera y presupuestal que requieran las diversas dependencias gubernamentales.
- Autorizar en forma mancomunada con la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de afectaciones presupuestarias líquidas y compensadas, cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, ante la oficina sectorial de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de ministraciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con los recursos financieros correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud en forma oportuna.
- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

**Objetivo 3:** Resguardar y custodiar los recursos económicos de aportaciones propias y por transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante su correcta recepción, control, registro, conforme al gasto.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar el pago de gastos y servicios contraídos por los Servicios de Salud Pública



**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

del Distrito Federal.

- Autorizar en forma mancomunada con la Dirección de Administración y Finanzas el pago de las adquisiciones, nóminas quincenales y servicios contraídos por los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través de transferencias electrónicas y la emisión de cheques nominativos y/o de caja.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes y estados financieros mensuales del organismo, autorizados conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, para su entrega en tiempo y forma a las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en los comités y subcomités que se integran en el organismo, de conformidad con la normatividad establecida.

**Puesto:** Subdirección de Contabilidad

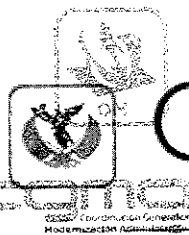
**Misión:** Supervisar y realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente, así como proporcionar la información financiera con la debida oportunidad para conocer la situación de la Entidad.

**Objetivo 1:** Registrar contablemente las operaciones financieras que permita el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control de las acciones.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Controlar y registrar las operaciones financieras realizadas por el Organismo, elaborando pólizas de ingresos, egresos y diario, para reconocer las operaciones financieras y presupuestales reportadas en la documentación fuente.
- Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas que integran los activos y pasivos de la entidad con las áreas internas que generan la información, para validar el registro contable y presupuestal.
- Emitir mensualmente los estados financieros que muestren la situación económica del Organismo, de forma veraz y oportuna, y someterlos a la revisión de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Generar libros principales, auxiliares y balanza de comprobación.
- Apoyar y auxiliar en las actividades de auditoría proporcionando la información





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras.

- Actualizar los rubros financieros de inventarios y de activo fijo de conformidad con las normas de información financiera aplicables al organismo (NIF-06 BIS-A-“D”).
- Emitir estados de cuenta por adeudos pendientes de liquidar o de comprobar, que permitan la depuración de las cuentas colectivas, evitando la antigüedad de saldos.
- Formular las declaraciones informativas de carácter fiscal que por la naturaleza del organismo se presentan anualmente ante el Sistema de Administración Tributaria Local.
- Resguardar y conservar la documentación original que sustenta los estados financieros del Organismo, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Verificar que las operaciones financieras y presupuestales se registren contablemente de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de cuentas, guía contabilizadora y aplicando los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, así como el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Subsecretaría de Egresos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales se lleven de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de Cuentas y Guía Contabilizadora, así como por el Clasificador por Objeto del Gasto autorizados por la Subsecretaría de Egresos, aplicando los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- Analizar los resultados obtenidos en los estados financieros para observar su comportamiento, detectar discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes.

**Puesto:** Subdirección de Programación y Control Presupuestal

**Misión:** Elaborar el Anteproyecto y Presupuesto de Ingresos y Egresos, su ejercicio y reportes de avances, así como proporcionar la información de cierre para la Cuenta Pública y llevar a cabo la correcta recepción, control, registro y aplicación de los recursos económicos propios, y de aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Objetivo 1:** Registrar, controlar y supervisar el presupuesto autorizado, modificado, programado al período ejercido, disponible y comprometido.

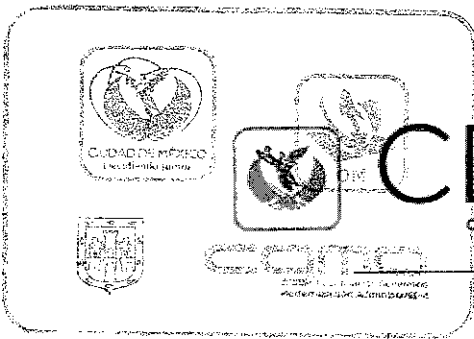
**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos federal y local, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, respectivamente.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos, calendarizado de acuerdo con el techo presupuestal autorizado.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto, en apego a las diversas disposiciones normativas y turnar a la Subdirección de Tesorería o de Contabilidad para su pago y registro contable, según corresponda.
- Elaborar los documentos múltiples para hacer aclaraciones o cancelaciones de cuentas por liquidar certificadas tramitadas.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias que representen ampliaciones o reducciones compensadas y/o líquidas, para adecuar el presupuesto a las necesidades reales y tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones mensuales con los reportes del ejercicio del presupuesto y las radicaciones de recursos federales enviados por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los diversos reportes e informes mensuales y trimestrales requeridos por las diversas instancias internas y externas al organismo, que muestran los avances en el ejercicio del gasto y la captación de los recursos propios, aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Elaborar y tramitar transferencias presupuestarias y programáticas compensadas y líquidas solicitadas y propuestas por las diferentes áreas del Organismo, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Llevar el control de las retenciones del 1.5 % y 2.0 % por contrato de obra, realizar su pago e informar a la Contraloría Interna del Organismo en forma mensual.
- Revisar las declaraciones mensuales del S.A.R. y 2.0% sobre nómina, previo al pago de las mismas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Efectuar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Subdirecciones de Contabilidad, Tesorería y de Nóminas.
- Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las unidades dependientes de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, efectuar las aclaraciones pertinentes y afectar el presupuesto.
- Evaluar el comportamiento del gasto de las Jurisdicciones Sanitarias para la adecuación de las remesas de recursos que se les otorgan cada mes.
- Elaborar el cierre del ejercicio del presupuesto anual y de la cuenta pública.
- Apoyar las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionar la información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

**Puesto:** Subdirección de Tesorería

**Misión:** Resguardar y custodiar los recursos económicos de aportaciones propias y por transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante su correcta recepción, control, registro y aplicación, conforme al gasto.

**Objetivo 1:** Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal las cuentas por liquidar certificadas, de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, para cumplir con los compromisos contraídos por la el Organismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Revisar los informes semanales y mensuales de los ingresos propios de las unidades aplicativas, con el objeto de contar con la información necesaria.
- Operar los Sistemas de Tesorería Automática vía Internet, para la recepción y distribución de los recursos fiscales y propios, agilizando las operaciones bancarias.
- Controlar y efectuar el pago a proveedores con cheque, pago electrónico o en efectivo.
- Apoyar las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionando la información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

**Objetivo 2:** Registrar y controlar diariamente en los auxiliares de bancos y de Fondos Revolventes, las operaciones realizadas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar mensualmente el reporte de ingresos del organismo, integrando la información generada por las áreas normativas.
- Realizar el adecuado manejo del fondo fijo para el pago de gastos menores y su oportuno reembolso.
- Resguardar facturas de activo fijo.
- Controlar y distribuir los recibos únicos de pago para el cobro de cuotas de recuperación.
- Registrar y controlar las operaciones diarias en los registros auxiliares de bancos, emitiendo el estado de disponibilidad de recursos.
- Controlar y revisar las conciliaciones bancarias de las unidades aplicativas.
- Realizar conciliaciones de las operaciones efectuadas con la Subdirección de Contabilidad.
- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias, dar de alta y baja de firmas.

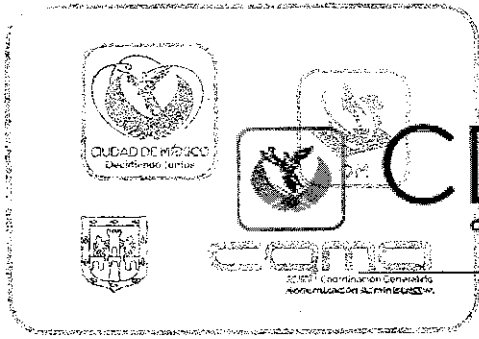
**Puesto:** Coordinación de Recursos Humanos

**Misión:** Administrar los recursos humanos del Organismo y vigilar que se aplique correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, todo lo relacionado con los procesos de movimientos de personal, prestaciones y relaciones laborales, capacitación y selección de personal, así como también la emisión en tiempo y forma de la nómina.

**Objetivo 1:** Generar el pago de remuneraciones y gestionar las deducciones correspondientes, a través del Sistema Integral de Movimientos de Personal, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de movimientos de personal estén establecidos, así como observando y aplicando las prestaciones laborales a los trabajadores adscritos a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar y supervisar la elaboración de la nómina quincenal, y su pago oportuno en todos los centros de trabajo, de acuerdo con los tabuladores de sueldo vigentes y los



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

movimientos de personal operados.

- Asegurar la aplicación correcta y oportuna de los movimientos generados por quincena.
- Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control, así como supervisar la solventación de las observaciones y las recomendaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del organismo, así como las demás tareas solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Otorgar audiencia y atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes laborales planteadas por los trabajadores o por las secciones sindicales correspondientes.
- Establecer las estrategias para los procesos de selección y capacitación del personal y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar y participar en la elaboración, implementación y uso de los manuales de procedimientos en las Subdirecciones adscritas a la Coordinación.

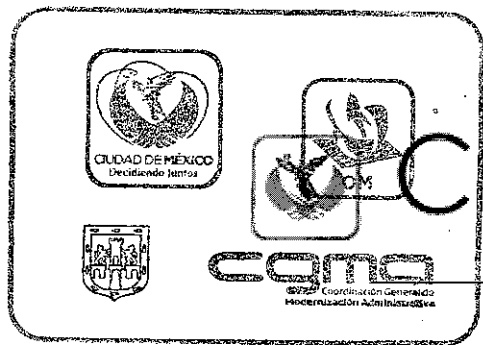
**Objetivo 2:** Supervisar la elaboración y pago oportuno de la nómina quincenal al personal adscrito a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, pasantes, internos de pregrado y médicos residentes, así como al personal que participa en el Programa de Educación para la Salud Familiar del Distrito Federal.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Validar el trámite de todas aquellas prestaciones que tienen derecho los trabajadores de base.
- Coordinar el desarrollo de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del organismo.
- Vigilar la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago.
- Supervisar la conciliación por nóminas aplicadas con la Coordinación de Recursos Financieros.

**Puesto:** Subdirección de Movimientos de Personal

**Misión:** Verificar que se cumplan los mecanismos técnico-administrativos que regulan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción,



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales y regulares, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen.

**Objetivo 1:** Mantener actualizada la información relacionada con la plantilla del personal que labora en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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

**Objetivo 2:** Supervisar el estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales en relación a sus labores.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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

**Puesto:** Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

**Misión:** Gestionar y otorgar las prestaciones laborales a los trabajadores adscritos a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

través de la aplicación de mecanismos y procedimientos administrativos que permitan dar respuesta oportuna a las peticiones de los trabajadores o de su representación sindical.

**Objetivo 1:** Compilar la información relativa al personal adscrito a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que goce de las prestaciones a las que hacen referencia los ordenamientos legales que rigen la relación laboral.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la situación laboral de los trabajadores en conflicto administrativo, canalizar a diversas áreas lo relativo a accidentes de trabajo, determinar la procedencia del pago de ayuda para adquisición de anteojos y licencia de manejo, cumplimentar laudos y resoluciones emitidas por las autoridades competentes y asesorar en el procedimiento para la instrumentación de actas administrativas.
- Otorgar a los trabajadores que lo soliciten constancias que acrediten el tiempo laborado en el Organismo, a fin de que realicen diversos trámites ante las instancias correspondientes, así como avisos de alta, baja y modificación de sueldo ante el I.S.S.S.T.E (corto y mediano plazo, complementarios así como hipotecarios).
- Reconocer a los trabajadores su antigüedad a partir de 20 años de servicio en plaza de base, otorgar apoyo económico a los trabajadores por el Día de Reyes y Día de las Madres, y realizar el seguimiento del trámite administrativo para el otorgamiento de diversos préstamos que autoriza el I.S.S.S.T.E.
- Realizar el trámite para la autorización de comisión con goce de sueldo a los trabajadores que desempeñan cargos sindicales, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Analizar y tramitar las solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo de los trabajadores, a fin de conservar sus derechos laborales.
- Establecer los mecanismos para realizar los cambios de adscripción al personal que así lo solicite.
- Efectuar el control del registro de asistencia del personal adscrito mediante el Sistema Electrónico Puntual, para aplicar las sanciones que, en su caso, procedan; así como analizar y otorgar los estímulos por puntualidad, permanencia y asistencia en el trabajo.
- Dirigir la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, a fin de revisar, evaluar, dictaminar y



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

notificar el resultado obtenido en los movimientos escalafonarios.

- Emitir la notificación del resultado final del candidato a contratar a las unidades administrativas de procedencia.
- Realizar pagos por defunción, así como cédulas de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación.

**Objetivo 2:** Supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de conciliar las relaciones laborales con las necesidades e intereses de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y coordinar la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad en cada unidad administrativa dependiente del Organismo, a fin de proponer y adoptar las medidas necesarias para prevenir y vigilar los riesgos de trabajo.
- Controlar y Supervisar los procesos de selección y contratación del personal, así como proporcionar una capacitación técnica y humana necesaria para su desempeño y desarrollo, con la finalidad de elevar la calidad de la atención y para cumplir con la misión de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Supervisar y coordinar la comisión de vestuario y equipo para proporcionarle al trabajador que lo justifique por las características del puesto que desempeña; los cuales se entregarán dos veces por año.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos "B"

**Misión:** Realizar la selección del personal del Organismo, así como proporcionar una capacitación técnica y humana necesaria para su desempeño y desarrollo, con la finalidad de elevar la calidad de la atención y para cumplir con la misión de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Establecer los mecanismos y actividades para la adecuada selección del personal en la rama Médica, Paramédica y Administrativa, que requieran las distintas unidades administrativas del Organismo.





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

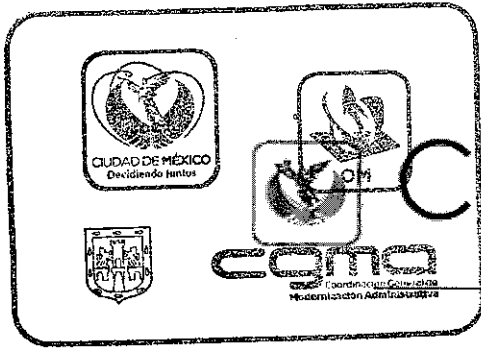
### **SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Supervisar que los aspirantes cumplan con el perfil académico para el puesto solicitado, con base al Profesiograma, así como que reúnan los documentos solicitados por el área.
- Supervisar que las citas programadas para las entrevistas y exámenes de conocimiento, prácticos y médicos de los candidatos, se lleven en tiempo y forma.
- Controlar y supervisar durante el proceso de selección, que la aplicación de exámenes para cada puesto sea el adecuado.
- Coadyuvar en la evaluación escalafonaria o para cubrir interinatos.
- Controlar la base de datos de los aspirantes evaluados por el área.
- Supervisar el adecuado manejo de los expedientes de los candidatos en el archivo del área.
- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Proponer convenios en materia capacitación con otras instituciones y organismos.
- Participar en el proceso de envío de propuestas de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontológico y de enfermería.
- Integrar el resultado final de los exámenes y entrevistas de selección de aspirantes.
- Elaborar la notificación del resultado final del candidato, dirigida a las unidades administrativas de procedencia.
- Participar en el proceso de adscripción y aceptación de los pasantes en servicio social, de todas las carreras, médicos residentes e internos.
- Gestionar, coordinar y vigilar el pago oportuno de la beca de los pasantes, médicos internos y residentes.
- Gestionar la adquisición de uniformes para los médicos residentes e internos de pregrado.
- Recabar la información para la elaboración de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### **Objetivo 2:**

Ejecutar las acciones y estrategias para la instrumentación de los programas académicos y operativos, a través de la actualización de la normatividad y participar en la capacitación de los Recursos humanos en formación, a través de cursos, conferencias, seminarios y mesas



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

redondas con los temas que se consideren necesarios.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la Comisión Central Mixta de Capacitación del Organismo.
- Difundir las actividades de capacitación entre las unidades administrativas y aplicativas.
- Contactar a las Escuelas y Universidades del Distrito Federal que soliciten campo clínico para servicio social y prácticas profesionales en los Servicios de Salud Pública.
- Solicitar a las Jurisdicciones Sanitarias sus necesidades de pasantes para las dos promociones de cada año lectivo.
- Supervisar las sedes que cuenten con campo clínico.
- Participar en las reuniones que convoque el Comité Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS).
- Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras.

**Puesto:** Subdirección de Nóminas

**Misión:** Supervisar la elaboración y pago oportuno de la nómina quincenal al personal adscrito a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, pasantes, internos de pregrado y médicos residentes, así como al personal que participa en el Programa de Educación para la Salud Familiar del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Procesar e integrar la información del sistema de nóminas, a fin de emitir en forma oportuna el pago quincenal del personal de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar y supervisar la validación de los reportes previos de nómina.
- Vigilar y supervisar que se elabore oportunamente la nómina quincenal, integrando los movimientos realizados, la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago, así como la entrega de los mismos al área de pagaduría.
- Supervisar el envío oportuno de nóminas a las Jurisdicciones Sanitarias por parte de la Pagaduría General a través del servicio de valores contratado.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

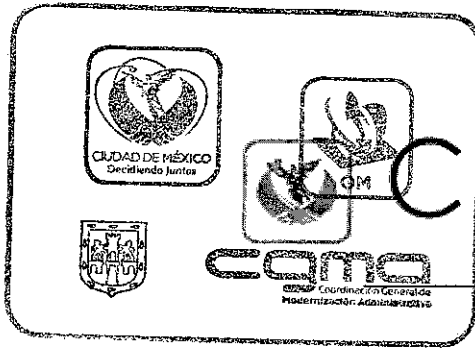
## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Solicitar la liberación de recursos económicos para el pago de la nómina de las unidades de aplicación.
- Vigilar y supervisar el envío oportuno de listados de firmas, cheques y comprobantes de pago a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Atender y solucionar las reclamaciones y aclaraciones solicitadas por los empleados y estudiantes, así como con relación a fallecidos.
- Elaborar el calendario anual de nóminas para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Elaborar el reporte para pagos fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno del distrito Federal, así como a terceros institucionales, a fin de que la Coordinación de Recursos Financieros realice el pago en tiempo y forma, a las dependencias correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la generación de reportes para efectuar el pago a terceros institucionales.
- Supervisar la generación y aplicación del archivo para el pago a empleados a través de depósitos bancarios, realizando las derivaciones de pago vía Internet.
- Supervisar el envío periódico de reportes contables a la Secretaría de Salud Federal.
- Vigilar y supervisar la determinación de importes a pagar por concepto de impuesto retenido a los trabajadores, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, 2% sobre nómina, aseguradoras, tanto de retenciones como de cuotas patronales.
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Financieros el pago oportuno de impuestos, retenciones y cuotas patronales derivadas de la generación de las nóminas.
- Supervisar la cancelación de cheques y comprobantes de pago por diversas causas.
- Supervisar las labores de pago en la Pagaduría General del Organismo, por concepto de emisiones de pago.
- Supervisar que se realice el pago oportuno a través de cheques y/o depósitos bancarios.
- Supervisar la elaboración mensual de conciliaciones por nóminas aplicadas con las Subdirecciones de Contabilidad y de Programación y Control Presupuestal de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Supervisar la elaboración de declaraciones mensuales y/o anuales del Organismo, así



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

como el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su carácter de retenedor y pagos patronales.

- Solicitar a la Secretaría de Salud Federal los pagos correspondientes al personal adscrito a la Unidad 610 "Educación en Salud" (pasantes, internos de pregrado y médicos residentes).
- Realizar la conciliación del gasto ejercido de la Unidad 610 (pasantes, internos de pregrado y médicos residentes) con la Secretaría de Salud Federal.
- Realizar la conciliación del costo de las partidas asignadas por concepto de gasto, de acuerdo a la plantilla autorizada con la Secretaría de Salud Federal.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago

**Misión:** Procesar e integrar la información del sistema de nóminas, a fin de emitir en forma oportuna el pago quincenal del personal de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

**Objetivo 1:** Integrar y generar prevalidada la información necesaria, para emitir el pago quincenal a los trabajadores de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Emitir y entregar los listados de prevalidación de las nóminas generadas a la Subdirección de Nóminas para su validación.
- Emitir periódicamente los reportes e informes solicitados.
- Integrar los reportes por descuentos realizados a los trabajadores para su entero a las dependencias oficiales.
- Elaborar los análisis estadísticos con respecto a las modificaciones y deducciones en la nómina.
- Apoyar técnicamente a las áreas para consulta y captura de información del sistema de nóminas.
- Efectuar el mantenimiento del sistema de nóminas.

**Objetivo 2:** Elaborar las nóminas de pago a todo el personal contratado de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de realizar el pago quincenal de manera oportuna.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**CGM**  
Coordinación General de Materiales y Servicios Generales

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aplicar los parámetros en el sistema de nóminas, para que los conceptos que se generen por compromisos sindicales, se procesen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Emitir la nómina extraordinaria.

**Puesto:** Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Misión:** Garantizar el abasto de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que garanticen el buen funcionamiento institucional, así como mantener los bienes muebles, inmuebles y equipo del Organismo en condiciones adecuadas de uso.

**Objetivo 1:** Coordinar las acciones de adquisición para el abastecimiento de bienes de consumo, muebles y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo de actividades y cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con la normatividad establecida.

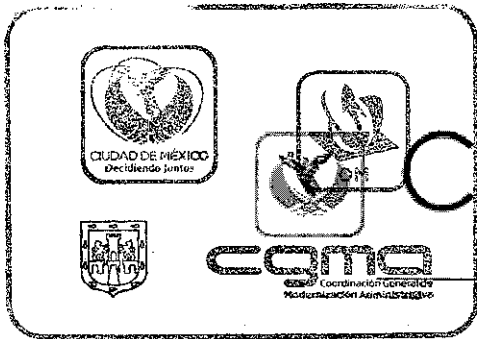
#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como en la contratación de obras de infraestructura.
- Asegurar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo.
- Identificar e informar a las instancias competentes sobre las sanciones a aplicar a los proveedores, por concepto de incumplimiento de los contratos celebrados.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo 2:** Asegurar la custodia y distribución, a las áreas, de los insumos y bienes adquiridos por el Organismo, así como mantener actualizados los inventarios y realizar las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, a fin de coadyuvar a su uso óptimo.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer estrategias y lineamientos para mejorar el funcionamiento de los procesos del almacén.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Vigilar y atender los requerimientos de información en materia de existencias almacenarias e inventarios, así como establecer un sistema permanente de información para la toma de decisiones.
- Actualizar e informar oportunamente a las áreas médicas acerca de la caducidad de medicamentos, material de curación y productos biológicos, para apoyar la toma de decisiones correspondiente.
- Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores, dando respuesta expedita a las mismas.

**Objetivo 3:** Garantizar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Institución, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, aplicando políticas que garanticen su uso racional y adecuado.

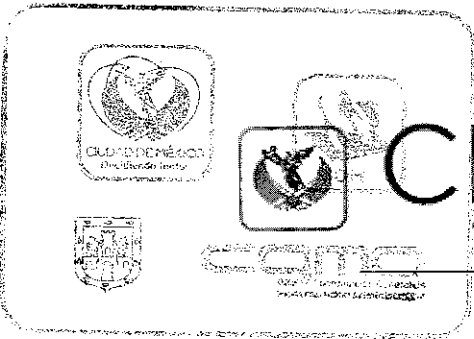
#### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Representar al Organismo en reuniones, en materia de recursos materiales y servicios, con otras instancias, instituciones y organismos.
- Vigilar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de recursos materiales, servicios e infraestructura; identificando desviaciones y proponiendo, en su caso, medidas correctivas.

**Objetivo 4:** Coordinar los programas institucionales de servicios generales, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la estricta observancia de la normatividad establecida.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Garantizar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de las unidades dependientes del Organismo.
- Elaborar el programa anual de obras públicas, de contratación de servicios y de contratos de honorarios de personas físicas.
- Vigilar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos propiedad del Organismo.
- Evaluar las necesidades de sus áreas en lo referente a material y equipo, así como las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las demás áreas del Organismo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados

**Misión:** Recibir, custodiar y distribuir a las áreas los insumos y bienes adquiridos por el Organismo, así como mantener actualizados los inventarios y realizar las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, a fin de coadyuvar a su uso óptimo.

**Objetivo 1:** Controlar que la recepción, resguardo, control y abasto de medicamentos, insumos médicos, insumos administrativos y activo fijo se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Recibir, previa autorización del área médica, medicamentos, reactivos y material de curación, así como efectuar la verificación documental de los mismos, analizando que éstos cumplan con las especificaciones requeridas y con la normatividad establecida.
- Liberar las facturas de los bienes entregados por los proveedores, cotejando la documentación requerida y, en su caso, calculando las sanciones por incumplimiento de entrega en las fechas estipuladas en el contrato respectivo.
- Realizar el acomodo de bienes, registro en kardex y en tarjetas de anaquel, así como elaborar informes de entradas.
- Elaborar reportes mensuales de existencias de almacén.
- Recepción, guarda, acomodo, custodia, suministro y control de productos biológicos para las unidades médicas.
- Elaboración de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de existencias de productos biológicos y reactivos.
- Recuperar ante las compañías aseguradoras los bienes muebles.
- Recopilar la documentación para trámites de baja y destino final de bienes muebles, por inutilidad e inaplicación en el servicio.
- Elaborar las carpetas del comité de bienes muebles para la autorización de destino final de los bienes dados de baja, así como preparar los avisos de baja autorizados.
- Integrar la documentación para el trámite de recuperación de bienes dados de baja por siniestros ocurridos, ante las compañías aseguradoras.
- Verificar e integrar la información recibida de las Jurisdicciones Sanitarias con relación



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

a los inventarios de activo fijo y bienes de consumo (INVEC2, IVAF y SAICA).

- Efectuar la entrega de bienes, conforme a cuadros de distribución y solicitudes de abasto de los diferentes programas.
- Promover entre las Jurisdicciones Sanitarias los artículos de lento y nulo movimiento y próximos a caducar.
- Conciliar los movimientos de almacén, así como los reportes de entradas y salidas con la Subdirección de Contabilidad.
- Mantener actualizados los sistemas INVEC2, IVAF y SAICA con relación a los movimientos de almacén.

**Objetivo 2:** Verificar que los medicamentos, insumos médicos, insumos administrativos y activo fijo, cumplan con las especificaciones con las que fueron contratadas, así como todos los procesos en general realizados en el Almacén.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

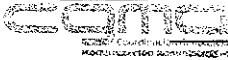
- Recibir y efectuar la verificación documental de los bienes de consumo y activo fijo.
- Efectuar la recepción, verificación física y entrega de bienes a las unidades solicitantes.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para las altas de bienes muebles, por donación, adquisiciones, transferencias u otros mecanismos.
- Verificar los bienes muebles de oficinas centrales, así como elaborar el inventario y los resguardos correspondientes.

**Puesto:** Subdirección de Adquisiciones

**Misión:** Desarrollar las acciones de abastecimiento de bienes de consumo, muebles y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo de actividades y cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con la normatividad establecida.

**Objetivo 1:** Adquirir los bienes de consumo, muebles y contratación de servicios, mediante los procedimientos que se podrán realizar por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

correspondiente.

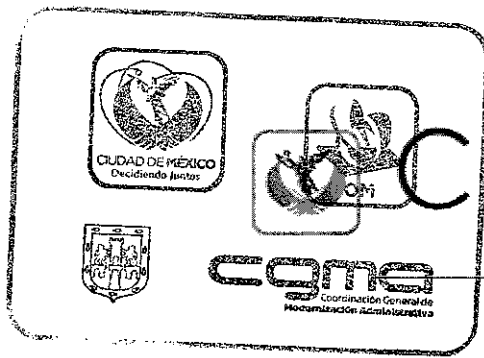
### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual en la materia.
- Efectuar los procedimientos de compra de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional e internacional.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a contratos y pedidos.
- Tramitar y controlar las requisiciones de compra.
- Elaborar los sondeos de mercado y los cuadros comparativos de precios de bienes y servicios.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de actuación, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Gestionar partidas y autorizaciones ante Oficialía Mayor, CEDECO y Contraloría General para liberación de las inconformidades interpuestas por los proveedores ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las conciliaciones mensuales con la Dirección de Atención Médica y las empresas que prestan servicios de recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos, para gestionar el pago correspondiente.
- Publicar los procesos licitatorios del Organismo en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el Sistema Compranet.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en el Subcomité de Evaluación de Bases.
- Recibir y autorizar, previo sondeo de mercado, las solicitudes de adquisición de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Resguardar las fianzas de los proveedores de los diferentes procesos de adquisición.

**Objetivo 2:** Supervisar que la adquisición de bienes y prestación de servicios, se lleve a cabo en los tiempos requeridos por las áreas usuarias, para el cumplimiento de los objetivos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Vigilar el ejercicio programático presupuestal de las partidas autorizadas para la



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

adquisición de bienes y servicios.

- Supervisar y dar seguimiento a las sanciones aplicadas a los proveedores, por incumplimiento de contratos.
- Supervisar y dar seguimiento a los reportes solicitados por el COMCA y Consejo Directivo.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas externas al Organismo.

**Puesto:** Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura

**Misión:** Garantizar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Institución, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, aplicando políticas que garanticen su uso racional y adecuado.

**Objetivo 1:** Elaborar, instrumentar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación, especificando su calendarización por partida presupuestal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración del Subsistema de Información de Equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud no asegurada (SINERHIAS) del organismo.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Conservación (PAC).
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual en materia de mantenimiento de infraestructura.
- Elaborar las bases de licitación y contratos de obra para los trabajos de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de inmuebles, así como los respectivos para el mantenimiento de equipo médico.
- Evaluar los presupuestos de obra para el mantenimiento de los centros de salud y programas de ejecución de los trabajos.
- Elaborar las carpetas de los subcomités de obras, proponiendo los casos a analizar, así como las modalidades y periodos de ejecución.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública del Organismo.
- Integrar la información necesaria para elaborar las carpetas del Comité de Adquisiciones para el Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Médico y Administrativo, así como presentar los casos a analizar por el Comité.
- Participar en los diferentes comités de adquisiciones.

**Objetivo 2:** Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipo adherido a los inmuebles en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Otorgar visto bueno a las solicitudes de las Jurisdicciones Sanitarias para el mantenimiento menor de equipo médico y de inmuebles.
- Participar en reuniones de trabajo con los encargados del área de mantenimiento de las jurisdicciones para acordar los mecanismos de trabajo en los centros de salud y mantener comunicación con el área central.
- Participar en reuniones de trabajo con empresas contratistas y supervisoras para dar seguimiento a los trabajos en los centros de salud.
- Llevar el control de la obra pública contratada y del mantenimiento a equipos médicos, a través del área central y de las distintas jurisdicciones sanitarias.
- Integrar documentalmente los expedientes de obra para su resguardo.
- Dar mantenimiento al equipo médico y administrativo de las jurisdicciones sanitarias con personal del nivel central.
- Integrar el inventario de equipo de cómputo del nivel central y jurisdiccional para ofrecer el mantenimiento a estos equipos, a través de prestadores de servicios externos y, en su caso, con el personal del área central.

**Puesto:** Subdirección de Servicios Generales

**Misión:** Ejecutar los programas institucionales de servicios generales, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la estricta observancia de la normatividad establecida.

**Objetivo 1:** Controlar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas que proporcionan servicios de apoyo en las instalaciones e



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

infraestructura, para su permanente y adecuada operación.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Controlar el uso racional de vehículos y combustible, así como establecer las medidas necesarias que garanticen su adecuada custodia.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la aplicación de medidas de seguridad.
- Garantizar el servicio de telefonía a las unidades dependientes del Organismo.
- Regular la operación de los servicios de fotocopiado e impresión, suministro de agua embotellada y limpieza del Organismo.
- Asegurar el funcionamiento del servicio de lavandería y de elaboración de la ropería, requeridos por las jurisdicciones sanitarias y centros de salud.
- Coordinar el servicio de envío y recepción de correspondencia, así como la guarda y custodia de los documentos oficiales.
- Proponer la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo.
- Planear y supervisar los trabajos que se realicen por servicios contratados y verificar que se cumplan con las disposiciones contenidas y garantías que la Ley señale.
- Elaborar las propuestas de manuales de procedimientos e instructivos de los servicios a su cargo.
- Coordinar los trabajos necesarios para el desarrollo de eventos institucionales.

**Objetivo 2:** Supervisar y evaluar las necesidades de sus áreas en lo referente a material y equipo, así como las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y del equipo de las distintas áreas del Organismo.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas internas y externas al organismo.
- Vigilar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución.
- Supervisar que se elabore con oportunidad la información periódica, estadística, contable y presupuestal, de servicios generales, que le sea requerida.