



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGSA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

Obtención del poder notarial, para la representación legal del Organismo y su Director General.

Objetivo General:

Obtener el poder notarial para ejercer la representación legal de Organismo, así como a su Director General, en las diferentes gestiones que se deban realizar, a fin de atender y defender los intereses y derechos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Solicita al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el otorgamiento y/o revocación de los poderes notariales correspondientes.	1 día
	2	Recibe del Director General los documentos, necesarios para gestionar el otorgamiento, elabora oficio de solicitud para la obtención de los poderes notariales, y los entrega al Notario Público.	1 día
Notario Público	3	Recibe, revisa oficio y documentos, elabora Proyecto de poder notarial y lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos, para su aprobación.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe Proyecto del Poder Notarial, lo revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Aprueba el Proyecto del Poder Notarial?	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Realiza observaciones al Proyecto y lo entrega al Notario Público, para su corrección.	1 día
Notario Público	6	Recibe Proyecto, lo revisa, analiza observaciones, realiza correcciones y lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recaba firma del Titular de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en el poder notarial, en presencia del Notario Público, recibe de éste los poderes requeridos y los resguarda hasta su utilización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Asuntos jurídicos será el encargado de obtener el poder notarial, para la representación legal del Organismo y su Director General, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos y el Subdirector de Asuntos Administrativos, serán los responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

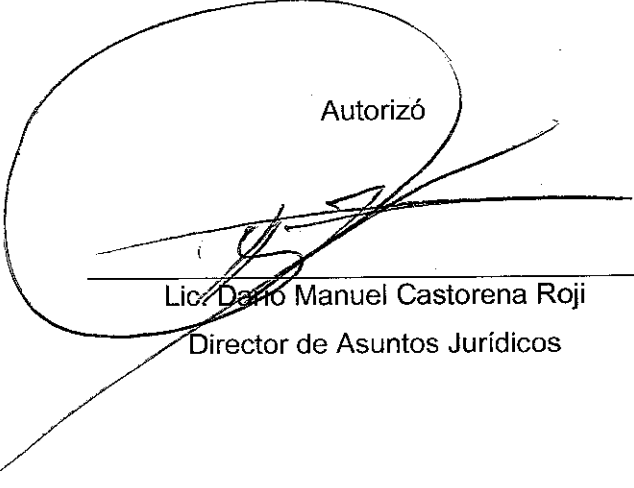


SSA
SECRETARÍA DE SALUD
CONSEJO DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Director de Asuntos Jurídicos será el que representa legalmente al Director General del Organismo, en las diferentes gestiones, controversias y trámites de índole legal y administrativo.
- 6.- La representación legal debe estar sustentada con base a un poder general para pleitos y cobranzas, que otorgue el Director General del Organismo ante Notario Público a favor del Director de Asuntos Jurídicos y aquellos servidores públicos a su cargo.
- 7.- El Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberá expresar con toda precisión las facultades otorgadas, considerando como mínimo los siguientes:
 - a. Poder General para Pleitos y Cobranzas.
 - b. Poder General para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración en Materia Laboral.
 - c. Poder General para Actos de Administración con limitación para que única y exclusivamente lleven a cabo los trámites y firmas de documentos tendientes a la regularización de bienes inmuebles que pertenezcan al Organismo.
 - d. Poder Especial para otorgar poderes generales y/o especiales, dentro del límite de sus facultades y revocarlos. (Exclusiva para el Director de Asuntos Jurídicos y Subdirectores de área).
- 8.- El Poder Notarial deberá ser renovado, cada que se realice el cambio del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien el Director de Asuntos Jurídicos del Organismo.
- 9.- Los respectivos testimonios del poder notarial serán resguardado en la propia oficina del Director de Asuntos Jurídicos, salvo aquellos casos en que otro apoderado requiera llevar a cabo alguna actuación.

Autorizó


Lic. Darío Manuel Castorena Roji
Director de Asuntos Jurídicos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Representación del Titular de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.

Objetivo General:

Representar al Director General del Organismo en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa; para el desarrollo y ejecución de las atribuciones conferidas a éste, en el Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Revisa agenda, identifica fecha para asistir a diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, en representación del Titular del Organismo.	3 días
	2	Recaba información complementaria, prepara el Poder Notarial, la documentación e información necesaria para realizar diferentes gestiones, e intervenir en representación del Director General en controversias o trámites de índole legal y administrativa.	3 días
	3	Acude a realizar diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, presenta el Poder Notarial y actúa en consecuencia.	1 día
	4	Elabora y entrega al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal el informe del resultado de las diferentes gestiones, trámites realizados o de las controversias de índole legal y administrativa en que haya participado, para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	5	Recibe informe del resultado de las diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, lo analiza, define acciones para su seguimiento, o en su caso, su cumplimiento e indica al Director de Asuntos Jurídicos, las ejecute.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	6	Recibe indicación para la ejecución de acciones a realizar para el seguimiento, o en su caso, el cumplimiento de compromisos contraídos y las realiza.	15 días
	7	Elabora Informe de Seguimiento Periódico del desarrollo de las acciones implementadas y lo remite al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su conocimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 35 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Asuntos Jurídicos será el encargado de representar al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos y el Subdirector de Asuntos Administrativos, serán los responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



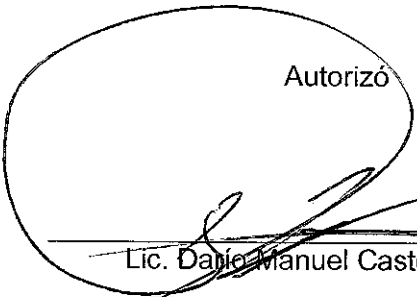
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Director de Asuntos Jurídicos será el que representa legalmente al funcionario público que ocupa la Dirección General del Organismo, en las diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.
- 6.- La representación legal debe estar sustentada con base a un Poder Notarial que otorgue el Director General del Organismo ante Notario Público a favor del Director de Asuntos Jurídicos y aquellos servidores públicos a su cargo.
- 7.- Se entenderá por "Poder Notarial" al documento que expresa con toda precisión las facultades otorgadas para representar al Director General del Organismo en gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, considerando como mínimo los siguientes:
 - a. Poder General para Pleitos y Cobranzas
 - b. Poder General para Pleitos y Cobranzas y para actos de administración en materia laboral.
 - c. Poder General para Actos de Administración con limitación para que única y exclusivamente lleven a cabo los trámites y firmas de documentos tendientes a la regularización de bienes inmuebles que pertenezcan al Organismo.
 - d. Poder Especial para otorgar poderes generales y/o especiales, dentro del límite de sus facultades y revocarlos. (exclusiva para el Director de Asuntos Jurídicos y subdirectores de área).
- 8.- Al término de las gestiones, controversias y trámites de índole legal y administrativa realizados, el Director de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar y entregar un informe pormenorizado al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, del resultado de las mismas, dicho informe deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de las gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.

Autorizó


Lic. Darío Manuel Castorena Roji
Director de Asuntos Jurídicos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

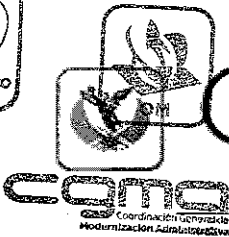
Asesoría jurídica al Director General y a las diferentes áreas del Organismo.

Objetivo General:

Asesorar jurídicamente al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y a sus diferentes áreas aplicativas, a fin de que cuenten con la normatividad necesaria y la interpretación adecuada para casos específicos que la requieran en el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe oficio de solicitud de asesoría de las áreas aplicativas, indicando su problemática y el objetivo que se pretende.	1 día
	2	Revisa la información, analiza el caso, su objetivo y lo turna al Subdirector correspondiente.	1 día
Subdirector Correspondiente	3	Revisa las diferentes fuentes legales, (leyes contenidas en códigos, publicaciones oficiales, circulares y disposiciones de nivel tanto estatal como federal relacionadas y aplicables) y determina el fundamento legal que aplica a la problemática expuesta.	5 días
	4	Elabora oficio de respuesta en el que informa el resultado del análisis, fundamento legal y opinión, con una explicación clara y completa para su aplicación por el área solicitante y lo turna al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	5	Recibe oficio de respuesta con opinión y fundamento legal, lo revisa, analiza y toma conocimiento.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La opinión y el fundamento legal cumplen con lo solicitado?	
		NO	
	6	Realiza observaciones a la opinión y el fundamento legal y lo entrega al Subdirector Correspondiente, para su corrección.	1 día
Subdirector Correspondiente	7	Recibe observaciones a la opinión y el fundamento legal, los revisa, analiza, realiza correcciones y lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Director de Asuntos Jurídicos	8	Firma oficio de respuesta y lo envía junto con la opinión y el fundamento legal al Área Aplicativa solicitante.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Aplicativa)	9	Recibe la opinión y el fundamento legal y difunde la información pertinente al personal que se encuentre relacionado al caso, procede a realizar las actividades según recomendaciones, elabora y envía notificación de aceptación de la asesoría al Director de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	10	Recibe y archiva notificación de aceptación de la asesoría, informa mediante oficio a las áreas correspondientes, el hecho determinado, para su conocimiento o trámite procedente y archiva documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días			



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SESA
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

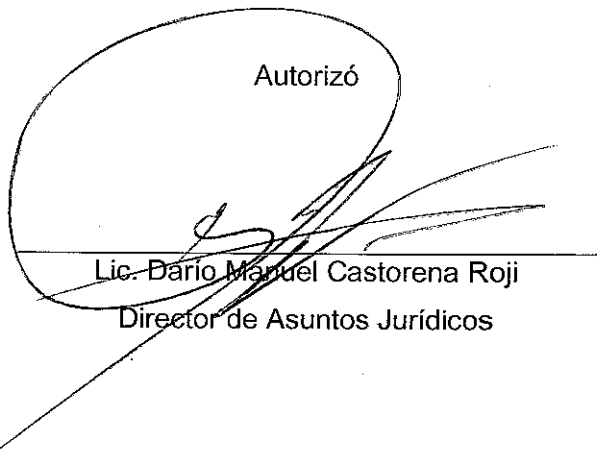
- 1.- El Director de Asuntos Jurídicos será el encargado de asesorar en materia jurídica al Director General y a las diferentes áreas del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos y el Subdirector de Asuntos Administrativos, serán los encargados de la correcta aplicación del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- 4.- La Subdirección de Asuntos Contenciosos y la Subdirección de Asuntos Administrativos, serán los responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- 5.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 6.- El Director de Asuntos Jurídicos, a través de las subdirecciones adscritas a él será el responsable de mantener actualizadas las disposiciones legales y difundirlas entre las unidades administrativas.
- 7.- El Director de Asuntos Jurídicos otorgará asesoría jurídica al Director General y a los titulares de las áreas que integran al Organismo.
- 8.- Toda solicitud de asesoría, deberá hacerse mediante oficio signado por el titular del área aplicativa solicitante y dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, acompañada, en su caso, de los documentos soporte.
- 9.- Se entenderá por "Subdirector Correspondiente" a los Subdirectores de Asuntos Administrativos y de Asuntos Contenciosos, adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10.- Por "Área Aplicativa" se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó



Lic. Darío Manuel Castorena Roji
Director de Asuntos Jurídicos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

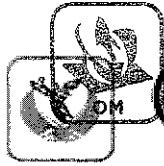
Asesoría Jurídica a los Integrantes de los diferentes consejos, comités y subcomités de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a los Consejos, Comités y Subcomités integrados en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de que apliquen la adecuada normatividad en cada uno de los asuntos a tratar.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe con oportunidad el oficio de invitación con la Carpeta de asuntos a tratar en la sesión de Consejo, Comité o Subcomité, que habrá de celebrarse.	1 día
	2	Revisa y analiza información enviada, verifica que la acción que se propone por el área sea la adecuada, envía la información al Subdirector de Asuntos Administrativos, para su análisis y comentarios.	5 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	3	Recibe información, la registra, la analiza, integra comentarios de conformidad con la normatividad aplicable y los entrega al Director de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe comentarios, determina cuál es el adecuado fundamento para ser aplicado, programa su asistencia.	1 día
	5	Asiste a la sesión, el día y hora programados, se presenta y participa en la misma, emite opinión e informa a los miembros del Consejo o Comité el resultado de su análisis.	2 horas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



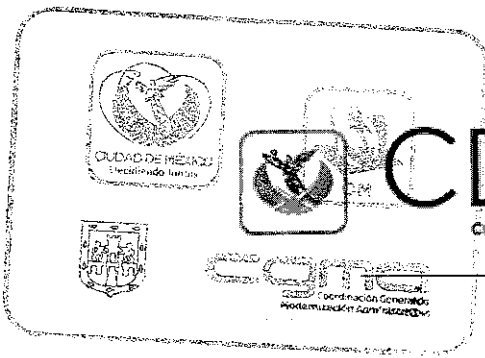
coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Propone adecuaciones, señala otras alternativas legales, correcciones o modificaciones que deben tomarse en cuenta para que las acciones que se generen, correspondan correctamente.	1 hora
	7	Firma acta y espera a que le sea enviada el acta correspondiente de la sesión, la recibe, debidamente firmada y rubricada por los asistentes e informa al Director General los acuerdos establecidos y archiva copia.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Asuntos Jurídicos será el encargado de asesorar en materia jurídica a los diferentes consejos, comités y subcomités de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos y el Subdirector de Asuntos Administrativos, serán los encargados de la correcta aplicación del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos y el Subdirector de Asuntos Administrativos, serán los responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

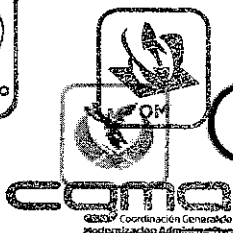


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.- El Director de Asuntos Jurídicos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, fungirá como asesor de los Comités, Consejos existentes en el Organismo, así como del Subcomité encargado de las licitaciones públicas.
- 7.- El Director de Asuntos Jurídicos, previo a la celebración de la sesión, deberá analizar cuidadosamente los asuntos que se presenten para tratar y que sea adecuado el funcionamiento legal que sustente el área que lo somete a consideración, así como las repercusiones que puedan darse para el Organismo.
- 8.- Durante la sesión, el Director de Asuntos Jurídicos o representante designado en uso de la voz, dará todas la explicaciones legales que se requieran sobre el caso que se esté tratando.

Autorizó


Lic. Darío Manuel Castorena Roji
Director de Asuntos Jurídicos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para la atención y diligencia de demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Atender y diligenciar las demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la contestación de dichas demandas, ofreciendo pruebas, desahogando prevenciones, formulando alegatos e impugnando las sentencias desfavorables que recaigan en las diversas controversias, a través de los recursos previstos, con el propósito de defender los derechos del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, notificación judicial de la demanda y copias de traslado de la documentación base para sustentar la acción que se haya promovido en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, registra demanda en el libro de control.	1 día
	2	Revisa y analiza la documentación recibida, determina estrategias para su atención y la turna al área correspondiente para su seguimiento.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos (Área correspondiente)	3	Recibe y revisa demanda y anexos, abre expediente con registro para control, estudia el asunto y solicita por escrito a las áreas aplicativas la documentación relacionada con el asunto que servirá de prueba en el juicio.	3 días



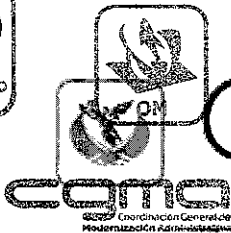
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Prepara contestación integral, en la que se incluya excepciones y defensas, fundamentos legales y demás elementos necesarios de acuerdo a la necesidad del juicio, ofreciendo pruebas con anexos respectivamente y lo entrega junto con expedientes al Subdirector Asuntos Contenciosos para su revisión.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	5	Recibe expediente y/o contestación de la demanda, revisa contenido, forma, criterio aplicado, razonamientos lógico-jurídicos, fundamentos legales y otras acciones que se apliquen y, en su caso decide.	4 días
		¿La contestación de la demanda está bien elaborada?	
		NO	
	6	Formula correcciones y regresa el expediente con el documento de contestación al área correspondiente, para su corrección.	2 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos (Área correspondiente)	7	Recibe y revisa documentación, realiza correcciones y entrega documento al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Subdirector de Asuntos Contenciosos	8	Aprueba contestación de demanda y la entrega junto con el documento que lo avala como representante legal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, al área correspondiente para que lleve a cabo la defensa del caso.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Asuntos Contenciosos (Área correspondiente)	9	Recibe documentos, lleva a cabo la defensa del caso y da seguimiento a los avances del mismo hasta su conclusión, archiva en el expediente contestación de demanda sellada.	30 días
	10	Elabora y entrega informe de solución del caso junto con expediente, al Subdirector de Asuntos Contenciosos, para su conocimiento, archiva copia.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	11	Recibe, revisa y analiza informe, lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos para visto bueno y conocimiento del titular de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, archiva acuse de recibido y expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 49 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de atender las demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- Las demandas en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberán notificarse mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos, quien las turnará al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su seguimiento.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
2012-2017
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE: DR. JOSÉ ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 7.- Se entenderá por "Área Correspondiente" cualquier área adscrita al Subdirector de Asuntos Contenciosos: Laboral, Civil, Penal y Administrativa.

Autorizó



Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación Jurídica
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para elaborar demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores

Objetivo General:

Elaborar y presentar las demandas que en la materia sean necesarias para Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de obtener la autorización para el cese de los efectos del nombramiento de algún trabajador que haya incurrido en falta grave y suficiente que así lo amerite.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, oficio de solicitud y la documentación soporte que remita el área aplicativa.	1 día
	2	Revisa, analiza y gira instrucciones al abogado que designe, para que elabore demanda, donde se solicite el "Cese de los efectos del nombramiento del trabajador" a que hace referencia la documentación recibida y la envía.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	3	Recibe documentación, abre expediente administrativo e integra.	1 día
	4	Realiza el análisis correspondiente de la documentación y determina si cuenta con todos los elementos para elaborar el Proyecto de Demanda.	20 días
		¿Cuenta con todos los elementos para elaborar el Proyecto de Demanda?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

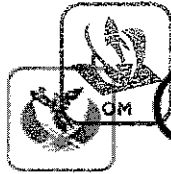


Coordinación de Asesoría y Planeación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Solicita al Titular del Área Aplicativa, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, la entrega en un plazo mínimo con carácter de urgente, de los elementos faltantes necesarios.	1 día
Área Aplicativa	6	Recibe y revisa oficio, integra documentación solicitada y la envía al Abogado Designado a través del Subdirector de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	7	Elabora Proyecto de Demanda, la rúbrica y turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	8	Recibe el proyecto de demanda, revisa y analiza planteamiento de los razonamientos expuestos en la misma; las pruebas que se ofrecen y el fundamento legal que las sustenta.	2 días
		¿El proyecto de demanda se encuentra bien elaborada y debidamente sustentado?	
		NO	
	9	Señala correcciones y turna proyecto de demanda al Abogado, para su corrección.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	10	Recibe y revisa proyecto de demanda, realiza correcciones y lo entrega nuevamente al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Administración Municipal

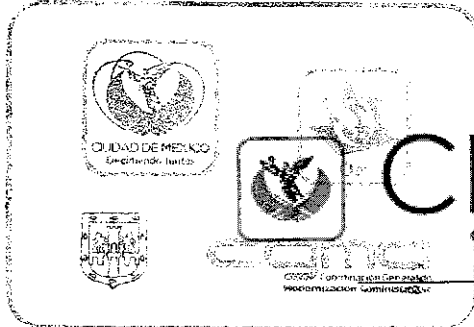
MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Subdirector de Asuntos Contenciosos	11	Aprueba demanda rubrica, firma y entrega al Abogado Designado para que la presente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	12	Recibe demanda aprobada, la presenta junto con copias de traslado y los anexos que en la misma se indiquen, así como poder notarial u oficio de designación que acredite su personalidad ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	5 días
	13	Integra al expediente administrativo la copia sellada del acuse, para su resguardo.	1 día
	14	Da el seguimiento procesal conforme a la ley hasta la obtención del Laudo definitivo, e informa al Subdirector de Asuntos Contenciosos los términos en que se emitió la resolución, archiva expediente del asunto totalmente concluido.	40 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 78 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de elaborar demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Handwritten signature



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

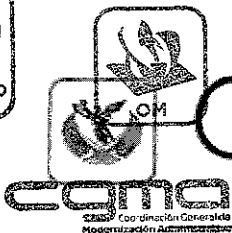


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 5.- Para la elaboración de demandas y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento del trabajador, el área aplicativa solicitante deberá entregar mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos, la siguiente documentación: Acta Administrativa, Expediente del Trabajador y Registro de Control de Asistencia, Informe de testigos y la documentación soporte, así como los medios de prueba que se consideren necesarios.
- 6.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 7.- Por "Área Aplicativa" se entenderá a cualquiera de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 8.- Todo Proyecto de Demanda, debe contener lo siguiente:
 - a. Razonamiento Lógico, con base en el cual se justifica lo solicitado.
 - b. Ofrecimiento de Pruebas (todos los medios al alcance y viables al caso concreto, que la legislación vigente enuncia).
 - c. Fundamento Legal que aplica a lo expuesto en el proemio de la demanda.
 - d. Detallar causa del cese.
 - e. Se entenderá por "Abogado designado" al abogado adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para coadyuvar con la Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, para esclarecer la posible comisión de hechos constitutivos de un delito.

Objetivo General:

Coadyuvar con los ministerios públicos de la Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, a fin de llegar al esclarecimiento de los hechos que puedan ser constitutivos de algún delito, en el que se vean afectados los intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, el expediente con la documentación soporte que acredita: una búsqueda exhaustiva, la propiedad o la posesión del bien, descripción del mismo y su valor actual.	3 días
	2	Evalúa, dictamina y resuelve si hay responsabilidad.	20 días
		¿Hay responsabilidad?	
		No	
	3	Informa al Director de Asuntos Jurídicos y mediante oficio lo hace del conocimiento del Área Aplicativa correspondiente, archiva acuse de recibido.	2 días
		(Continúa en el fin del procedimiento)	
		Sí	
	4	Designa Abogado del Área Penal para su seguimiento y le turna la documentación.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Asuntos Contenciosos (Área de Asuntos Penales)	5	Recibe expediente e instrucciones, registra en la libreta de control de Averiguaciones Previas y analiza documentación.	1 día
	6	Realiza trámite conforme a los lineamientos establecidos por la legislación Penal vigente.	10 días
	7	Acude ante la Agencia del Ministerio Público donde fue levantada la denuncia por el trabajador (resguardatario) o por el titular del área, al tener conocimiento de los hechos, acredita su personalidad como representante legal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y revisa la carpeta administrativa y el expediente judicial y las actuaciones que en ella consten.	1 día
	8	Elabora la denuncia y previa autorización y visto bueno del Subdirector de Asuntos Contenciosos y del Director de Asuntos Jurídicos respectivamente, presenta la misma, solicitando se le acredite como coadyuvante del C. Agente del Ministerio Público que conoce en las actuaciones que hasta el momento se llevan a cabo, para la debida integración de la Averiguación Previa.	2 días

Handwritten signature or mark.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

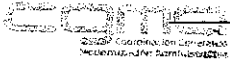
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Proporciona al C. Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o de la Procuraduría General de la República (en los casos que por el tipo de delito hayan sido calificados de trámite federal) la documentación, datos o cualquier indicio o medio de prueba necesario para el esclarecimiento de la verdad y correcta integración de la Averiguación Previa	10 días
	10	Asiste a los lugares y diligencias que determine el C. Agente del Ministerio Público.	1 día
		¿Se requieren más elementos que integrar a las actuaciones?	
		Sí	
	11	Solicita al Área Aplicativa mediante oficio signado por el Subdirector de Asuntos Contenciosos más elementos para integrar las actuaciones.	1 día
Área Aplicativa	12	Recibe y revisa oficio, integra elementos y los envía al área de asuntos penales.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		No	
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Área de Asuntos Penales)	13	Continúa con el seguimiento de la integración de elementos para acreditar el delito por parte del C. Agente del Ministerio Público donde, determina si se cuenta o no con elementos suficientes constitutivos de delito.	30 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Informa al Subdirector de Asuntos Contenciosos la determinación del C. Agente del Ministerio Público.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	15	Conoce el resultado y mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, informa al Director de Administración y Finanzas y al Área aplicativa correspondiente.	1 día
		¿Hubo elementos suficientes constitutivos de delito?	
		NO	
	16	Elabora y entrega nota informativa al Director de Asuntos Jurídicos e informa al Coordinador de Recursos Materiales mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, con copia para el área aplicativa y Contraloría Interna. Archiva expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	17	Conoce la determinación de calificación del delito emitida por el C. Agente del Ministerio Público, gira instrucciones para dar impulso procesal al trámite del juicio penal, hasta obtener la sentencia correspondiente (ya sea condenatoria o absolutoria). Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 88 días

91



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de coadyuvar con la Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, para esclarecer la posible comisión de hechos constitutivos de un delito, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 5.- El área penal de la Subdirección de Asuntos Contenciosos dará seguimiento a las denuncias que se levanten ante la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 6.- Los licenciados en derecho, que laboran en el área Penal de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, deberán realizar las gestiones necesarias con ambas Procuradurías para actuar como coadyuvantes, aportando la documentación, informes, o cualquier otro indicio que, como medio de prueba, sirva a la autoridad judicial para llegar al esclarecimiento de la verdad de los hechos.
- 7.- El licenciado designado formalmente por el Subdirector de Asuntos Contenciosos para la atención de un caso, asistirá a las distintas diligencias que determinen las autoridades ministeriales o judiciales, en el lugar o los lugares en que estas deban de realizarse (inspecciones oculares, peritajes, levantamientos topográficos, etc.).
- 8.- La documentación o información interna que se requiera de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, será a través de solicitud del Área Penal, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos.
- 9.- **EN CASO DE ROBO**
- 10.- Tratándose de bienes muebles cuyo valor actual sea superior a cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal y el resguardatario del bien se niegue a reponerlo o efectuar su pago, el área aplicativa o el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, deberá turnar el expediente con los siguientes antecedentes al Director de Asuntos Jurídicos.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11.- Deberá estar integrado con:

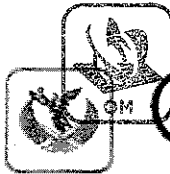
- a. "Manifiesto bajo protesta de decir verdad de búsqueda exhaustiva".
- b. Acta Administrativa de Hechos elaborada por el Área Aplicativa, donde se suscitaron los acontecimientos."
- c. Copia Certificada del Acta que se levante ante Ministerio público del lugar.
- d. Formato FA.
- e. Relación que ampara solicitud.
- f. Tarjeta de Control amarilla o CB-02.
- g. Resguardo individual del trabajador.
- h. (En su caso) Copia de credencial vigente como trabajador de este Organismo.
- i. (En su caso) Copia de identificación oficial vigente.
- j. El análisis del caso así como sus comentarios, señalando si existe o no responsabilidad del resguardatario, o si se detectaron hechos que pudieran constituir responsabilidad penal.

12.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

13.- Por "Área Aplicativa" se entenderá a cualquiera área que conforme la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para atender, promover y diligenciar el juicio de garantías

Objetivo General:

Promover los juicios de garantías ante los juzgados de distrito o ante los tribunales colegiados de circuito para defender los intereses del Organismo, así como continuar con el desahogo de alguna prevención, la formulación de alegatos e impugnar la sentencia que recaiga a través de los recursos previstos en la ley. Además de presentar los informes correspondientes previstos en la Ley de Amparo, para justificar los actos de autoridad y realizar las promociones requeridas para el desahogo del juicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, notificación judicial de la demanda, acto a impugnar, requerimiento de informe y copias de traslado de la documentación base para sustentar la acción que se haya promovido en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o que se vaya a promover, registra el asunto en el libro de control.	1 día
	2	Analiza la documentación recibida, designa abogado y turna caso al área correspondiente para su atención.	1 día
Área Correspondiente (Abogado Designado)	3	Recibe y revisa demanda, requerimiento y anexos, abre expediente con registro para control, estudia el asunto y recibe de las áreas aplicativas la documentación relacionada con el asunto, que servirá de prueba en el juicio o para mejor análisis del mismo.	2 días



CDMX

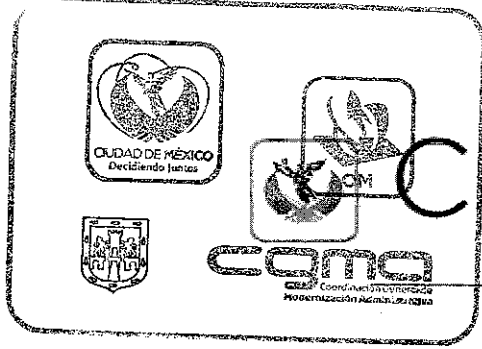
CIUDAD DE MÉXICO



SE
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora contestación integral, en la que incluye causas de improcedencia o sobreseimiento, fundamentos legales y demás elementos necesarios, de acuerdo a la naturaleza del juicio; elabora escrito de pruebas y lo entrega junto con expedientes y anexos al Subdirector de Asuntos Contenciosos, para su revisión y visto bueno.	5 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	5	Recibe el expediente y contestación de la demanda o requerimiento, revisa contenido, forma, criterio aplicado, razonamientos lógico-jurídicos, fundamentos legales y otras acciones que se apliquen y, en su caso decide.	2 días
		¿La demanda, contestación de la demanda, o requerimiento, está bien elaborada?	
		NO	
	6	Formula correcciones y regresa el expediente con el documento de contestación al área correspondiente, para su corrección.	1 día
Área Correspondiente (Abogado Designado)	7	Recibe y revisa documentación, realiza correcciones y entrega documento al Subdirector.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



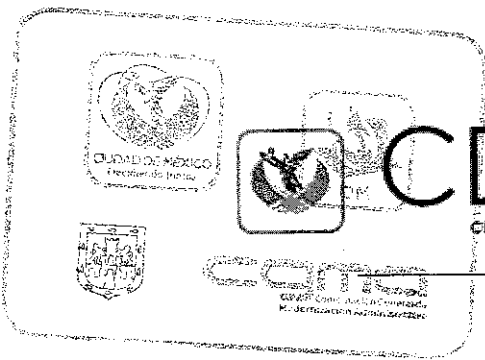
MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	8	Aprueba demanda, requerimiento o contestación de demanda y la entrega junto con la documentación al Abogado asignado, para que como apoderado legal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, lleve a cabo la defensa del caso.	2 días
Área correspondiente (Abogado Designado)	9	Recibe documentos, prepara su presentación junto con los anexos ante el juzgado competente, lleva a cabo la defensa del caso y da seguimiento a los avances del mismo hasta su conclusión.	30 días
	10	Elabora y entrega informe de solución del caso junto con expediente, al Subdirector de Asuntos Contenciosos, para su conocimiento. Archiva copia.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	11	Recibe, revisa y analiza informe, lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos para visto bueno y conocimiento del Titular de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, archiva acuse de recibido y expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 48 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de atender, promover y diligenciar el juicio de garantías, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Handwritten mark or signature.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

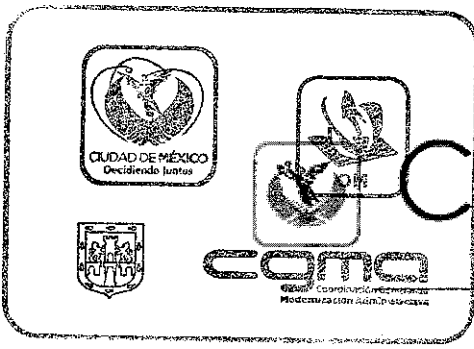


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
5. Las demandas en contra de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberán notificarse mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos, quien las turnará al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su seguimiento.
6. En los casos de que el Organismo sea quejoso, autoridad responsable o tercero perjudicado, de todo el procedimiento, deberá de solicitar la documentación necesaria para realizar una mejor defensa de los derechos del Organismo, recurriendo a las áreas aplicativas a través de los oficios correspondientes, generando las copias certificadas que en su caso se requieran.
7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
8. Por "Área Aplicativa" se entenderá a cualquiera área que conforme la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
9. Se entenderá por "Área Correspondiente" al área Administrativa de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.
10. Se entenderá por "Abogado designado" al abogado adscrito al Subdirector de Asuntos Contenciosos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para atender y diligenciar los juicios de nulidad

Objetivo General:

Atender y diligenciar los juicios demandando lo que en derecho proceda en beneficio del Organismo, así como continuar con el desahogo de alguna prevención, la formulación de alegatos e impugnar en caso de proceder así, la sentencia que recaiga a través de los recursos previstos en la ley.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, el acto a impugnar y la documentación soporte, la registra.	1 día
	2	Revisa y analiza el caso, designa abogado y turna al área correspondiente con instrucciones para que elabore demanda de nulidad, la conteste o la amplíe.	1 día
Área Correspondiente (Abogado Designado)	3	Recibe documentación y abre expediente, realiza el análisis correspondiente de la documentación, a fin de determinar si los elementos son suficientes para elaborar el proyecto de demanda.	1 día
		¿Cuenta con todos los elementos para elaborar el proyecto de Demanda?	
		NO	
	4	Requiere al Titular del Área Aplicativa, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, la entrega en un plazo mínimo con carácter de urgente, de los elementos faltantes necesarios.	3 días



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Aplicativa	5	Recibe y revisa oficio, integra documentación solicitada y la envía al Abogado Designado a través del Subdirector de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Área Correspondiente (Abogado Designado)	6	Elabora proyecto de demanda, contestación o ampliación, lo rubrica y turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	7	Recibe el proyecto de demanda, revisa y analiza planteamiento de los razonamientos expuestos en la misma; las pruebas que se ofrecen y el fundamento legal que las sustenta.	2 días
		¿El proyecto de demanda se encuentra bien elaborado y debidamente sustentado?	
		NO	
	8	Señala correcciones y turna el proyecto de demanda al abogado designado, para su corrección.	1 día
Área Correspondiente (Abogado Designado)	9	Recibe y corrige proyecto de demanda, contestación o ampliación y entrega nuevamente al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

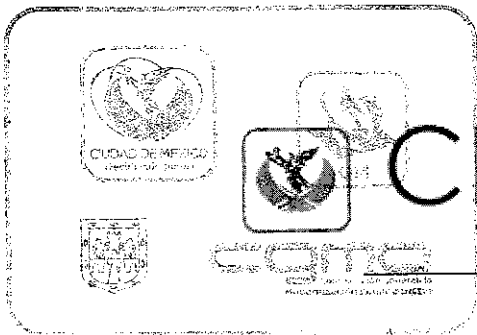


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	10	Aprueba la demanda, contestación o Ampliación, la rúbrica y entrega al Abogado Designado para que la presente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Área Correspondiente (Abogado Designado)	11	Recibe demanda aprobada, la presenta junto con copias de traslado y los anexos que en la misma se indiquen, así como poder notarial que acredite su personalidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	5 días
	12	Integra al expediente del juicio con la copia sellada del acuse, para su resguardo y demás documentación de soporte.	1 día
	13	Da el seguimiento procesal conforme a la ley, hasta la obtención de la sentencia definitiva e informa al Subdirector de Asuntos Contenciosos, los términos en que se emitió la resolución, archiva expediente del asunto totalmente concluido.	20 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	14	Recibe información del caso, dándose por enterada de su conclusión.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 45 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de atender y diligenciar los juicios de nulidad, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 5.- Para la elaboración de demandas y contestación de las mismas, y de todo el procedimiento, el abogado designado, deberá de allegarse la documentación necesaria para una mejor defensa de los derechos e intereses del Organismo, recurriendo a las Áreas Aplicativas, a través de los oficios correspondientes.
- 6.- Todo Proyecto de Demanda, debe contener lo siguiente:
 - a. Razonamiento Lógico, con base en el cual se justifica lo solicitado.
 - b. Ofrecimiento de Pruebas (todos los medios al alcance y viables al caso concreto, que la legislación vigente enuncia).
 - c. Fundamento Legal que aplica a lo expuesto en el proemio de la demanda.
 - d. Puntos Petitorios, concretos y directos.
- 7.- Por área aplicativa se entenderá a cualquiera de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 8.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 9.- Por "Área Correspondiente" se entenderá a cualquiera de las que conforman la Subdirección de Asuntos Contenciosos: Laboral, Civil, Penal, Administrativa o de Amparo.
- 10.- Se entenderá por "Abogado designado" al abogado adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

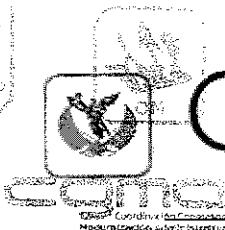
Para la dictaminación de las actas administrativas a los trabajadores de base y confianza.

Objetivo General:

Dictaminar las actas administrativas que se instrumenten en las diferentes Unidades Administrativas al personal de base y confianza adscritos a este Organismo, cuando incurren en violación a las disposiciones laborales o medida disciplinaria que se debe aplicar al trabajador involucrado, así como la suspensión en su caso, de los efectos de su nombramiento o la demanda de la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en términos de las leyes laborales, previamente establecidas para regir la relación laboral entre trabajadores y titulares de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe oficio del Área Aplicativa, con el que se remite el acta administrativa y documentos anexos, que le envían para su dictamen y los remite al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	2	Recibe oficio de remisión del acta administrativa con la misma y documentos para su dictamen, revisa el contenido del acta administrativa y documentos anexos, da instrucciones para determinar la procedencia o improcedencia de la sanción y/o medida disciplinaria y remite al área de actas administrativas para efectos de preparar dictamen.	3 días

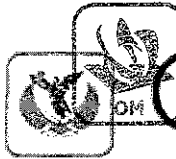


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Área de Actas Administrativas)	3	Recibe y procede al estudio y análisis del acta administrativa, así como de los anexos que la acompañan, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, determina la normatividad vigente y aplicable al caso concreto, así como de todos los elementos necesarios.	2 días
	4	Elabora el dictamen correspondiente, debidamente fundado y motivado, elabora oficio de respuesta con el que remitirá el dictamen y remite oficio de respuesta al Subdirector de Asuntos Contenciosos para sus observaciones.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	5	Recibe y revisa dictamen y oficio.	1 día
		¿Aprueba el Dictamen?	
		NO	
	6	Señala correcciones y turna el dictamen al Área de Actas Administrativas, para su corrección.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Área de Actas Administrativas)	7	Recibe y corrige dictamen y lo entrega nuevamente al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Subdirector de Asuntos Contenciosos	8	Recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos y lo envía al área aplicativa correspondiente.	1 día



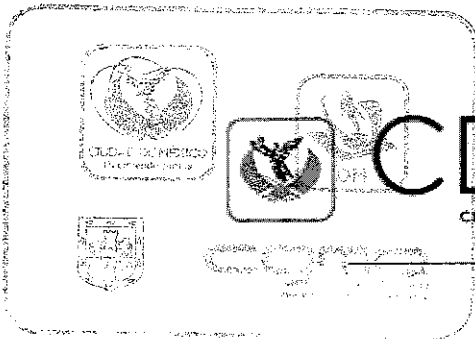
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comapa
Comisión Coordinadora de Planeación y Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Aplicativa	9	Recibe e informa al trabajador el Dictamen, mediante Constancia de Notificación y remite mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos, Dictamen y Constancia de Notificación.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	10	Recibe oficio con Dictamen anexo, lo registra, establece estrategias a seguir y lo turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	11	Recibe Dictamen y verifica que haya sido firmado por el trabajador.	1 día
		¿El trabajador firmó el Dictamen?	
		SÍ	
	12	Se da por enterado y archiva	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
	13	Gira instrucciones al área de Actas Administrativas, para preparar medida paraprocesal.	3 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Área de Actas Administrativas)	14	Recibe instrucciones, prepara medida paraprocesal y remite para su visto bueno al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	15	Recibe, revisa y firma la medida paraprocesal y gira instrucciones al área de Actas Administrativas, para remitir la medida paraprocesal y anexos correspondientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Área de Actas Administrativas)	16	Recibe instrucciones, envía a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje medida paraprocesal y anexos, recaba acuse de recibido y elabora memorándum y lo turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos, para firma y dar trámite conforme a sus atribuciones. Archiva expediente con acuse de recibido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 24 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de procesar la dictaminación de las actas administrativas a los trabajadores de base y confianza, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 5.- El Director de Asuntos Jurídicos será el encargado de la dictaminación de las actas administrativas que se instrumentan al personal de base y confianza adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que han infringido las disposiciones laborales aplicables, como lo establece la fracción X del artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos, será el responsable de realizar el estudio y análisis de las actas administrativas a fin de emitir el dictamen correspondiente solicitado por las diferentes Unidades Administrativas de éstos Servicios.

[Handwritten signature]

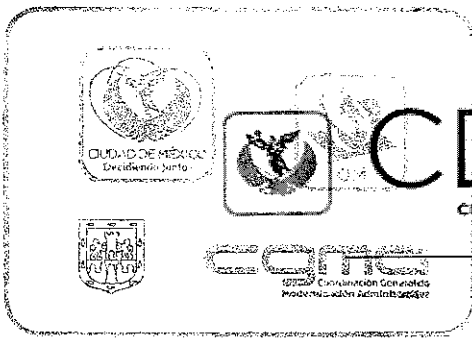


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- Para efecto de lo anterior, el personal del área designada para la elaboración del dictamen de las actas administrativas, observará lo siguiente:
- a. Revisión minuciosa del contenido del acta administrativa.
 - b. Revisión de los documentos anexos como:
 - i. oficios citatorios.
 - ii. pruebas aportadas por las partes.
 - c. Actuación con fundamento en la normatividad jurídica aplicable al caso concreto, actuando con equidad y justicia.
 - d. Determinación de la sanción o medida disciplinaria correspondiente o en su caso la suspensión de los efectos del nombramiento.
 - e. Actuar con prontitud e imparcialidad al emitir el dictamen.
- 8.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 9.- Por "Área Aplicativa" se entenderá cualquiera de las áreas que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 10.- Por "medida paraprocesal" se entenderá a la Solicitud de autorización al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para el caso de cese por incurrir en 3 faltas consecutivas y a la autoridad le remiten el acta fuera de término (30 días posteriores a la última falta) pero se tienen todos los elementos de convicción para la procedencia del cese y tratándose de otras conductas cuando se considera que se tienen los elementos de convicción pero se considera necesaria la intervención del tribunal o en el caso de conductas reiteradas, con diversos precedentes y a la Solicitud de notificación por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje al trabajador respecto del cual se dictaminó su cese pero que no fue posible notificárselo de forma personal o que siendo posible notificarlo el trabajador se niega a recibir la notificación.

Autorizó

Lic. Víctor Dionísib Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

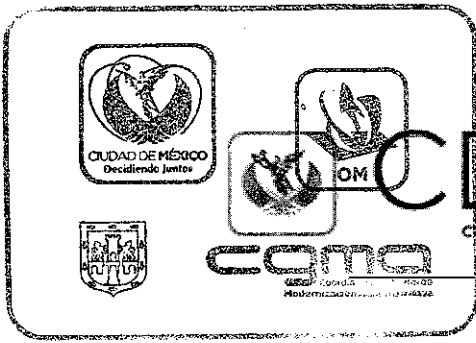
Contestación de demandas y ofrecimiento de pruebas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo General:

Contestar las demandas y ofrecer las pruebas que en los procedimientos laborales (ordinarios y especiales) correspondan, para salvaguardar los intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe escrito inicial de demanda; analiza su contenido y turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su atención.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	2	Revisa y analiza demanda, integra el expediente, designa abogado responsable y le turna el expediente; fija directrices generales o particulares para defensa a implementar.	4 hrs.
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	3	Recibe expediente, realiza análisis detallado de la demanda, determina los documentos, datos e informes que deberán recabarse de las diversas áreas para elaborar los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas, elabora el (los) oficio (s) relativo (s), recaba firmas y los envía a las Áreas Involucradas	4 hrs.
Áreas Involucradas	4	Reciben solicitud, realizan gestiones para obtener documentos, datos e informes solicitados y la envían al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos.	3 días

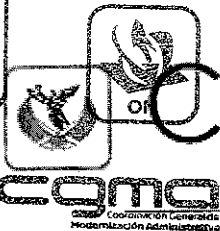


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	5	Recibe documentación e informes, elabora proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas; turna al Subdirector de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	6	Recibe proyecto, revisa y analiza contenido y decide	3 días
		¿Se encuentra debidamente elaborado el proyecto?	
		NO	
	7	Indica correcciones y devuelve al Abogado Designado para que las realice y devuelva al Subdirector de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	8	Recibe proyecto, realiza correcciones y lo regresa al Subdirector de Asuntos Contenciosos	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
Subdirector de Asuntos Contenciosos	9	Valida el proyecto de forma definitiva, lo rubrica y recaba Vo. Bo. del Director de Asuntos Jurídicos y la entrega al Abogado Designado para que asista a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y comparezca	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	10	Recibe contestación de la demanda asiste a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en la primera etapa entabla pláticas conciliatorias con la parte actora, a efecto de llegar a acuerdos para la solución del conflicto.	3 hrs.
		¿Se llegó a algún acuerdo?	

Handwritten signature or mark.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	11	Celebra el convenio ante la autoridad, se levanta el acta respectiva, lo ratifican las partes, lo aprueba la autoridad, lo firman y da por concluido el juicio.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 15)	
		NO	
	12	Continúa con la etapa de demanda y excepciones, da contestación a la demanda, plantea incidentes de previo y especial pronunciamiento, realiza manifestaciones en vía de contrarréplica.	5 días
	13	Continúa con la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, ofrece pruebas y objeta las de la parte actora, la autoridad establece fechas para el desahogo de las pruebas	10 días
	14	Acude en la fecha estipulada para el desahogo de las pruebas, celebra la audiencia y se tiene por desahogada en sus términos, la Autoridad emite el Laudo correspondiente	1 día
	15	Informa al Subdirector de Asuntos Contenciosos, sobre el convenio, o en su caso, la emisión del Laudo y el sentido del mismo, para que se tomen las medidas pertinentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 33 días

PM



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

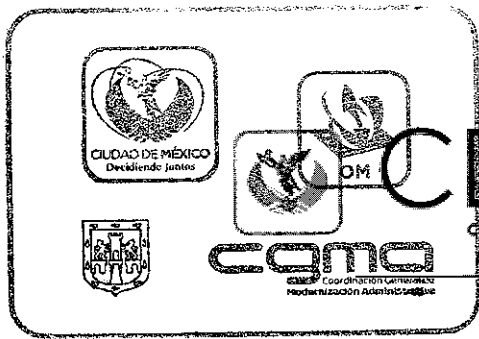


COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de Contestar las demandas y ofrecimiento de pruebas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
5. El Abogado Designado deberá de presentarse de manera puntual y preferentemente quince minutos antes, en la fecha y hora indicadas para la audiencia o diligencia respectiva.
6. En la primera diligencia el apoderado de que se trate, deberá acreditar su personalidad, presentando el Instrumento Notarial que lo acredite como apoderado legal del Organismo o Carta Poder firmada por el otorgante (facultado por el apoderado legal), la cual se acompañará del Instrumento Notarial que acredite al otorgante como apoderado legal con facultades para delegar la representación del Organismo.
7. El Abogado Designado deberá verificar de manera previa si existe instrucción alguna para la celebración de un convenio dentro de la etapa de conciliación; de ser el caso, contar con el mismo antes de la audiencia para, exhibirlo, ratificarlo y estar en posibilidad real de cumplirlo; todo ello, con la autorización por escrito correlativa.
8. Cuando se notifique un laudo, debiera hacerse del conocimiento del Director de Administración y Finanzas; para el evento de que sea absolutorio debiera estarse al pendiente sobre la impugnación del mismo y hasta que quede firme; si es condenatorio se promoviera el Juicio de Amparo.
9. En el caso de que la Junta Especial declare firme el laudo absolutorio impugnado por la parte actora, y una vez notificado el acuerdo que así lo declare, el Abogado Designado lo hará del conocimiento del Director de Asuntos Jurídicos para proceder a darlo de baja como asunto total y definitivamente concluido.
10. Cuando derivado de la impugnación el laudo absolutorio originalmente citado, y se ordene por el Tribunal Colegiado en materia de trabajo del primer circuito en turno se deje insubsistente y se dicte otro que implique condena, se procederá a impugnarlo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11. Cuando el laudo absolutorio originalmente dictado quede sin efectos por orden del Tribunal Colegiado en materia de trabajo del primer circuito en turno, derivado de la reposición del procedimiento, se seguirá nuevamente el juicio a partir de la etapa que corresponda y se estará a resultados del mismo.
12. Cuando se cuente con un laudo condenatorio firme, se notificará el contenido del mismo al Director de Administración y Finanzas, solicitándole la factibilidad del cumplimiento de la condena.
13. Previo al cumplimiento de la condena se solicita al Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, otorgue el Visto Bueno para cubrir gastos por liquidaciones de laudos definitivos.
14. Cuando se cuente con un laudo condenatorio firme, se notificará el contenido del mismo al Director de Administración y Finanzas, procurando avenir su cumplimiento con los mayores beneficios para el Organismo.
15. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
16. Se entenderá por "Áreas Involucradas" cualquier Área de Nivel Central y Áreas aplicativas adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o Dependencias de la Administración Pública Local y Federal, involucradas en las demandas, quienes proporcionan información para elaborar los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas.
17. Se entenderá por "Abogado Designado" al abogado al que ha sido expedido en ejercicio de sus facultades por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, instrumento público en el que se le faculta para llevar a cabo determinadas gestiones ante autoridades administrativas o judiciales, a nombre y en representación del Organismo.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Liquidación de laudos y resoluciones administrativas firmes dictadas en contra del Organismo

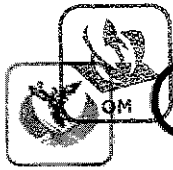
Objetivo General:

Realizar los trámites necesarios para la liquidación de laudos y resoluciones administrativas dictadas en contra del Organismo, a fin de dar cumplimiento a las mismas en términos de la Ley de la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, la notificación y resolución del recurso interpuesto en contra del laudo condenatorio en contra del Organismo, e indicaciones para su atención.	1 día
	2	Realiza designación del abogado, le entrega la documentación y le da indicaciones para que lleve a cabo el trámite correspondiente.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	3	Recibe y revisa documentación, elabora oficio para solicitar al Director de Administración y Finanzas planilla de liquidación del trabajador que demandó al Organismo, Formato Único de Movimientos de Personal, así como suficiencia presupuestal, y lo entrega al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su visto bueno y autorización.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	4	Recibe y revisa oficio, otorga visto bueno y tramita su autorización con el Director de Asuntos Jurídicos, y lo entrega al Abogado Designado para su trámite.	2 días

99



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

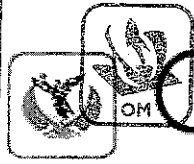


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	5	Recibe oficio autorizado y lo entrega al Director de Administración y Finanzas para su atención, archiva acuse de recibido.	1 día
Director de Administración y Finanzas	6	Recibe y revisa oficio de solicitud, recaba la documentación solicitada y la remite mediante oficio al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos, archiva acuse de recibido.	5 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	7	Recibe documentación solicitada, revisa planilla de liquidación, Formato Único de Movimientos de Personal, así como respuesta de solicitud de suficiencia presupuestal, y decide.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO	
	8	Instruye al Abogado Designado para que en 15 días hábiles, solicite nuevamente al Director de Administración y Finanzas, suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
	9	Entrega documentos al Abogado Designado para el trámite correspondiente.	1 día

OM



CDMX

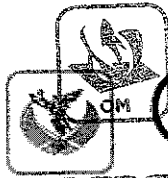
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
COMISIÓN COORDINADORA DE
MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	10	Recibe y revisa documentos requisita formato electrónico para liquidación de laudos y resoluciones administrativas firmes, y lo imprime para su visto bueno. Elabora oficio para su envío al Director de Administración y Finanzas y lo entrega junto con el formato al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su autorización.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	11	Recibe y revisa oficio y formato, otorga visto bueno, tramita su autorización con el Director de Asuntos Jurídicos y los entrega al Director de Administración y Finanzas, archiva acuse de recibido.	2 días
Director de Administración y Finanzas	12	Recibe y revisa oficio y formato, firma de aprobación la liquidación de laudo o resolución administrativa firme, y la envía a al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	13	Recibe formato electrónico aprobado y lo entrega al Abogado Designado para el trámite correspondiente.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	14	Recibe formato electrónico aprobado, elabora oficio de solicitud de revisión de documentación, para el Director General de Servicios Legales, y lo entrega junto con la documentación al Subdirector de Asuntos Contenciosos para su visto bueno y autorización.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	15	Recibe oficio y documentos, los revisa, aprueba, tramita su autorización con el Director de Asuntos Jurídicos y los entrega al Abogado Designado para su trámite.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

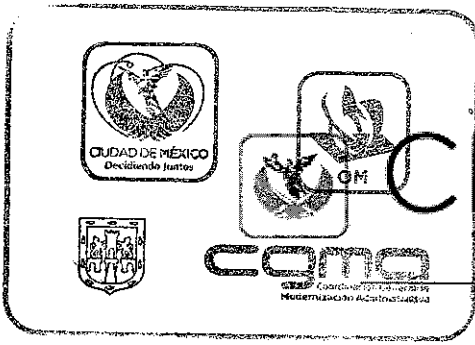


coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	16	Recibe oficio y documentos los entrega al Director General de Servicios Legales y archiva acuse de recibido.	1 día
Director General de Servicios Legales	17	Recibe oficio y documentos, los revisa, y decide.	2 días
		¿Los documentos están integrados de acuerdo a la normatividad establecida?	
		NO	
	18	Elabora observaciones y las envía junto con los documentos para su corrección, al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	19	Recibe observaciones y documentos, realiza correcciones y envía documentos al Director General de Servicios Legales.	2 días
		(Conecta con la actividad 17).	
		SÍ	
Director General de Servicios Legales	20	Otorga visto bueno al pago del laudo o resolución administrativa correspondiente, y lo notifica mediante oficio al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos, archiva documentación y acuse de recibido.	20 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	21	Recibe y revisa oficio de notificación y lo entrega al Abogado Designado para su trámite.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	22	Recibe y revisa oficio y solicita al Director de Administración y Finanzas, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, el libramiento del cheque correspondiente para el pago del laudo o resolución administrativa.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	23	Recibe y revisa oficio, tramita el libramiento del cheque, y lo entrega mediante oficio a al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos, archiva de recibido.	3 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	24	Recibe y revisa cheque, y lo entrega al Abogado Designado para su entrega al trabajador que demandó al Organismo.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	25	Recibe cheque, comparece ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y le entrega cheque al trabajador, e informa al Subdirector de Asuntos Contenciosos de la realización del pago y conclusión del trámite.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 61 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de realizar la liquidación de laudos y resoluciones administrativas firmes dictadas en contra del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 2.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en su aplicación, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 3.- Es responsabilidad del Abogado Designado de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Servicios Legales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

para la liquidación de laudos y resoluciones administrativas firmes dictadas en contra del Organismo.

- 4.- Mediante oficio dirigido al Director General de Servicios Legales se deberá solicitar la autorización del pago para la liquidación de laudos y resoluciones administrativas, anexando la siguiente documentación:
 - a. Estado procesal del juicio del cual emanó el laudo cuyo cumplimiento se busca.
 - b. Copia del laudo materia de la autorización solicitada.
 - c. Copia de ejecutoria de amparo directo, en la cual niega el amparo y protección de la justicia federal.
 - d. Copia de acuerdo de la Junta Especial correspondiente de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en el que se despacha auto de ejecución.
 - e. Copia simple de credencial de elector del trabajador, así como copia simple de CURP del mismo.
 - f. Copia de planilla de liquidación remitida por el Subdirector de Nóminas.
 - g. Copia de Formato Único de Movimientos de Personal.
 - h. Copia del oficio remitido por el Director de Administración y Finanzas, en el cual informa la existencia de suficiencia presupuestal para el pago del laudo.
 - i. Original del formato electrónico obtenido en la página www.consejeria.df.gob.mx, debidamente requisitado, firmado con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y del Director de Administración y Finanzas.
- 5.- El acuse del oficio para la autorización del pago y copia del formato electrónico, quedarán resguardados en los archivos del Director de Asuntos Jurídicos.
- 6.- Cuando el Director de Administración y Finanzas notifique que no cuenta con suficiencia presupuestal, se dejarán transcurrir 15 días hábiles para reiterar nuevamente la solicitud.
- 7.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 8.- Se entenderá por "Abogado Designado" al abogado al que ha sido expedido en ejercicio de sus facultades por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, instrumento público en el que se le faculta para llevar a cabo determinadas gestiones ante autoridades administrativas o judiciales, a nombre y en representación del Organismo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
COMISIÓN DE MEDIACIÓN
Y CONCILIACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 9.- Se entenderá por "Laudo Firme" al documento que contiene la resolución que dictan las autoridades en materia del trabajo, decidiendo sobre las pretensiones del actor y las excepciones y defensas del demandado, cuando hayan transcurrido los plazos para su impugnación sin haberlos ejercitado o porque no existe recurso alguno que oponerse en su contra produciendo efectos de cosa juzgada, volviéndose inimpugnable.

Autorizó

Lic. Victor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

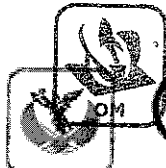
Rescisión de Personal de Confianza, Eventual y/o de Honorarios

Objetivo General:

Llevar a cabo la rescisión del personal de confianza, eventual y/o de honorarios, que haya realizado actos, conductas u omisiones contrarias a la Legislación Laboral aplicable, a fin de dejar sin efecto su nombramiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Contenciosos	1	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos, acta de hechos del personal correspondiente, y la entrega al Abogado Designado para su trámite.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	2	Recibe el acta de hechos, la revisa en base en lo establecido en la Ley de la materia, y decide.	2 días
		¿El acta de hechos está bien elaborada?	
		NO	
	3	Elabora observaciones y las envía junto con el acta de hechos, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Médica o Administrativa correspondiente para su corrección, y archiva acuse de recibido.	2 días
Unidad Médica o Administrativa	4	Recibe documentos, revisa las observaciones, realiza correcciones al acta de hechos y la envía al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



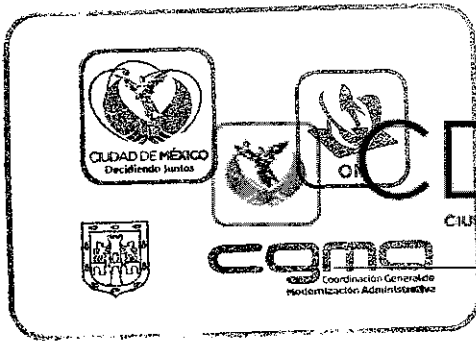
COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	5	Realiza el estudio y análisis del acta de hechos, elabora proyecto de resolución de rescisión del personal y lo entrega al Subdirector de Asuntos Contenciosos, para su visto bueno y autorización.	4 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos	6	Recibe y revisa el proyecto de resolución de rescisión del personal, y decide.	2 días
		¿El proyecto cumple con los lineamientos establecidos?	
		NO	
	7	Realiza observaciones y las entrega junto con el proyecto de resolución al Abogado Designado para su corrección.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	8	Recibe documentación, revisa observaciones, realiza correcciones al proyecto de resolución y lo entrega al Subdirector de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Subdirector de Asuntos Contenciosos	9	Otorga visto bueno al proyecto, tramita su autorización del Director de Asuntos Jurídicos y lo entrega al Abogado Designado para su trámite.	2 días
Subdirector de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	10	Recibe resolución autorizada, la envía mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos, al Titular de la Unidad Médica o Administrativa, y le solicita se le notifique al personal involucrado en el acta de hechos, archiva acuse de recibido.	1 día

CM

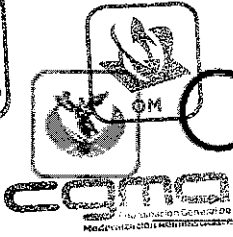


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica o Administrativa	11	Recibe y revisa oficio y resolución, atiende solicitud de notificación, y decide.	1 día
		¿Se notifica la resolución al personal involucrado?	
		SÍ	
	12	Entrega la resolución al personal y firma de recibido en el acuse correspondiente y lo envía al Subdirector de Asuntos Contencioso a través del Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		NO	
	13	Al reverso de la resolución anota las razones, motivos o circunstancias por las cuales no se llevó a cabo la notificación y la envía al Subdirector de Asuntos Contenciosos, a través del Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Subdirector de Asuntos Contenciosos	14	Recibe y revisa oficio y resolución no notificada y promueve ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje procedimiento para procesal solicitando a dicha autoridad del trabajo, notifique al personal correspondiente la resolución emitida.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 26 días

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de realizar la rescisión de personal de confianza, eventual y/o de honorarios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

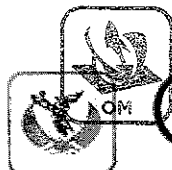


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Contenciosos será el encargado de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en su aplicación, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.
- 5.- El Titular del Área de adscripción del personal a quien se le atribuya la conducta irregular contraria a la Legislación Laboral, será el responsable de llevar a cabo el levantamiento del acta de hechos y enviarla al Director de Asuntos Jurídicos.
- 6.- El Abogado Designado deberá realizar la revisión del acta de hechos, para verificar los requisitos establecidos en la Legislación de la materia.
- 7.- El Abogado Designado será el responsable de realizar el estudio y análisis del acta de hechos, para determinar su improcedencia o, en su caso, procedencia, con base a la normatividad en materia del trabajo establecida, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- 8.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 9.- Se entenderá por "Acta de Hechos" al documento en el que se hace constar la conducta irregular contraria a la Legislación Laboral, cometida por personal alguno de confianza, eventual o de honorarios, la cual debe ser firmada por el Titular de la Unidad Médica o Administrativa y 2 testigos.
- 10.- Se entenderá por "Abogado Designado" al abogado adscrito al Subdirector de Asuntos Contenciosos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación Administrativa
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11.- Se entenderá por "Rescisión" al acto unilateral mediante el cual una de las partes deja sin efectos el documento de contestación que dio origen a obligaciones recíprocas entre ellas, cuando exista una causa justificada para ello.

Autorizó

Lic. Víctor Dionisio Mendiola Jiménez
Subdirector de Asuntos Contenciosos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para la compilación y difusión de las disposiciones legales.

Objetivo General:

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.

Descripción Narrativa:

Actór	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos	1	Recibe el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, revisa su contenido analiza los puntos de interés y los entrega al área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	2	Recibe y revisa los diarios, clasifica el tipo de disposiciones legales publicadas de acuerdo a las fuentes que emanen, observando un ámbito general de fondo y forma de todo aquello que pueda ser aplicado o tenga vinculación con Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
	3	Determina la naturaleza de la normatividad publicada la clasifica para difusión, observación y cumplimiento, registra y/o actualiza la disposición legal en el sistema de cómputo del Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 hora



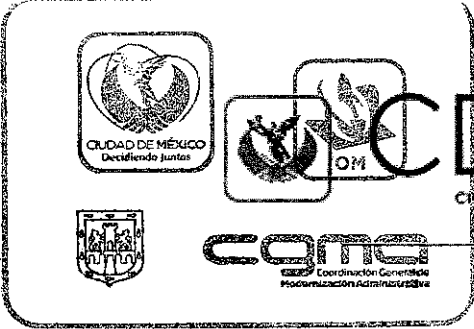
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comg
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora circular, informando la publicación seleccionada para las áreas identificadas y la turna para revisión y autorización a el Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Recibe la circular, la revisa y analiza, rubrica y tramita autorización del Director de Asuntos Jurídicos, para su difusión y la entrega al área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas	6	Recibe circular autorizada, la reproduce y la envía junto con la normatividad, para su conocimiento y cumplimiento a las áreas aplicativas correspondientes y archiva acuse de recibo.	1 día
Área Aplicativa	7	Recibe la circular, toman conocimiento de la información legal que será considerada para su aplicación y difusión entre el personal responsable y determina	5 días
		¿Requiere mayor consulta o asesoría?	
		NO	
Área Aplicativa	8	Entrega acuse de recibido al área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, para su archivo y aplica la normatividad recibida en sus actividades como resultado de la asesoría.	5 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
	9	Elabora oficio de solicitud de normatividad complementaria y la entrega en el área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos (Área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas)	10	Recibe solicitud de normatividad complementaria, la extrae del sistema de cómputo o archivos y la proporciona mediante oficio del Subdirector de Asuntos Administrativos al Área Aplicativa y solicita acuse de recibo.	1 día
	11	Recibe y concentra los acuses de recibo de las circulares y archiva documentos promulgatorios de la normatividad, para su custodia y consulta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de realizar la compilación y difusión de las disposiciones legales, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Asuntos Administrativos a través de su Área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, diariamente deberá recibir y compilar las aplicaciones de los medios informativos oficiales de la Federación y del Distrito Federal, en lo concerniente a este Organismo.
6. El Subdirector de Asuntos Administrativos, deberá revisar y clasificar las publicaciones de todas las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos, Decretos y/o Circulares que sean o puedan llegar a ser relacionados con las actividades del Organismo.





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

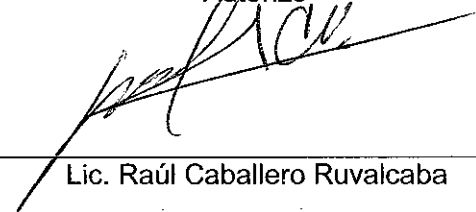


CDG
Coordinación General
de Asuntos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Asuntos Administrativos, deberá considerar la naturaleza de la normatividad publicada y determinará las áreas a que debe turnarse la información para su aplicación, conocimiento y consulta.
8. El Área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, llevará un registro de la normatividad seleccionada como relevante, en el sistema de cómputo de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
9. El Área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas, deberá archivar el documento original y observar su custodia, para préstamo y consulta de las publicaciones de las áreas que así lo soliciten.
10. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
11. Por "Área Aplicativa" se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
CGMA Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de las observaciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, derivadas de los procedimientos administrativos de verificación sanitaria a las unidades médicas adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Atender las observaciones que emita la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en los Procedimientos Administrativos de Verificación Sanitaria que se inicien a los Centros de Salud, Clínicas y Hospitales de su adscripción, conforme a la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas y contribuir con las unidades médicas para que cumplan adecuadamente las resoluciones emitidas por la Autoridad Sanitaria Federal, a efecto de evitar sanciones pecuniarias y clausura de los servicios que brindan los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Personal Comisionado)	1	Recibe la Orden de visita sanitaria y realiza recorrido conjuntamente con el Verificador Sanitario en las Instalaciones y recibe copia del acta de visita de verificación.	1 día
	2	Turna al Titular de la Unidad Médica la Orden de Visita Sanitaria y el Acta de visita de verificación Instrumentada, acompañada de la documentación que acredite la corrección de las anomalías señaladas en el acta.	1 día
Unidad Médica	3	Recibe la orden de visita sanitaria, el acta de visita de verificación y la documentación comprobatoria de la corrección de las anomalías encontradas y las remite al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe la Orden de Visita Sanitaria, el acta de visita de verificación y documentación soporte, la analiza, establece estrategias para su atención, la turna junto con instrucciones al Subdirector de Asuntos Administrativos.	15 minutos.
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Recibe estrategias a seguir, la Orden de Visita Sanitaria, el acta de visita de verificación y la documentación soporte, la registra en la libreta de control interno, la revisa y turna al abogado responsable.	10 minutos.
Subdirector de Asuntos Administrativos (Abogado Responsable)	6	Recibe la Orden de visita Sanitaria, acta de verificación y documentación soporte, la analiza y decide.	1 día
		¿Cumple los requerimientos en su totalidad?	
		NO	
	7	Integra expediente, elabora oficio de solicitud de documentos que acrediten que las irregularidades han sido subsanadas y lo envía al Titular de la Unidad Médica.	1 día
Unidad Médica	8	Recibe y revisa oficio, integra documentación e información solicitada y la envía al Abogado Responsable a través del Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Abogado Responsable	9	Integra expediente y elabora oficio de respuesta dirigida a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, exhibiendo, la documentación que acredite el cumplimiento de las irregularidades detectadas.	1 días
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	10	Recibe contestación del resultado de la visita de verificación sanitaria y documentación soporte, la revisa analiza y verifica el cumplimiento de los requerimientos y emite observaciones.	40 días
		¿Cumple con los requisitos de la COFEPRIS?	
		NO	
	11	Notifica mediante oficio el incumplimiento a las observaciones señaladas en el requerimiento y lo envía a la Unidad Médica a través del Abogado Responsable, para su cumplimiento.	20 días
Unidad Médica	12	Recibe, revisa y analiza oficio, integra documentación y envía al Abogado Responsable a través del Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
		(Conecta a la actividad 9)	
		SI	
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	13	Notifica al Titular de la Unidad Médica, mediante oficio, el cumplimiento a las observaciones emitidas, y da por subsanadas las irregularidades emitidas.	15 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Administración Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica	14	Recibe oficio de cumplimiento y archivo total del expediente, elabora oficio para enviar copia al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	15	Recibe copia de conocimiento y turna al Subdirector de Asuntos Administrativos.	20 min.
Subdirector de Asuntos Administrativos	16	Recibe copia de conocimiento, archiva el expediente como totalmente concluido.	20 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 86 días			

Aspectos a considerar:

1. El Director de Asuntos Jurídicos está facultado para representar legalmente al Organismo, suscribir los informes que deban rendirse ante autoridad judicial y administrativa, promover recursos, demandas y promociones en procedimientos contencioso-administrativos y asesorar a las Unidades Administrativas para que cumplan adecuadamente con las resoluciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
6. Se entenderá por Unidad Médica a los Centros de Salud, Hospital General de Ticomán, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y Clínicas de Especialidades.

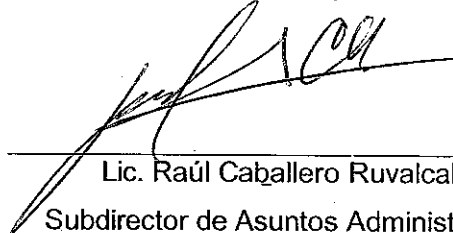


MANUAL ADMINISTRATIVO

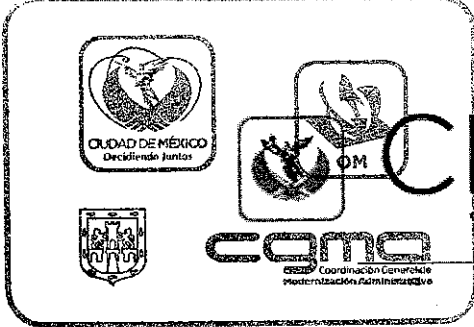
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. La Unidad Médica correspondiente, por conducto de su Titular, remitirá al Director de Asuntos Jurídicos la Orden de Visita Sanitaria emitida por la COFEPRIS y el Acta de Visita de Verificación instrumentada por el Verificador Sanitario, acompañadas de la documentación que acredite la corrección de las anomalías señaladas en la misma, a más tardar al día siguiente de la conclusión de la visita.
8. El Director de Asuntos Jurídicos remitirá, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, la documentación recibida al Subdirector de Asuntos Administrativos quien será el responsable de constatar el resultado de la Visita de Verificación y de ofrecer las pruebas necesarias para acreditar que las irregularidades detectadas se han subsanado, en términos de la Ley General de Salud, de las Normas Oficiales Mexicanas y de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el responsable de brindar asesoría a las Unidades Médicas, a través de sus Titulares, para que éstas lleven a cabo las acciones necesarias para corregir las anomalías, solicitando las pruebas de aquellas para exhibirlas ante la COFEPRIS requirente y de asegurarse del cumplimiento de sus determinaciones.
10. El Subdirector de Asuntos Administrativos informará al Director de Asuntos Jurídicos sobre la tramitación del Procedimiento Administrativo instaurado por la COFEPRIS y el resultado del mismo.

Autorizó



Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

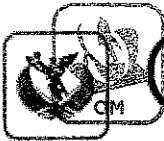
Regularización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que tiene en posesión Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Regularizar a favor del Organismo la propiedad o posesión de cada uno de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Distrito Federal que actualmente ocupa el Organismo, realizando las gestiones necesarias para obtener la seguridad jurídica, a fin 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".

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Identifica la situación administrativa y legal de cada uno de los inmuebles de acuerdo con la documentación existente.	5 días
	2	Solicita al Subdirector de Asuntos Administrativos integrar los expedientes administrativos de los inmuebles propiedad del Organismo, con antecedentes y documentación jurídica administrativa indispensable.	2 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	3	Toma conocimiento y verifica que cada expediente cuente con antecedentes de propiedad y con la documentación administrativa indispensable y lo remite al Área de Regularización y Control de Inmuebles.	2 días
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Regularización y Control de Inmuebles	4	Recibe expedientes y revisa la documentación verificando que los documentos y la información estén completos.	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

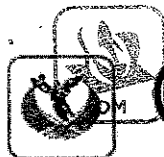


COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Hace(n) falta documento(s) o información de este Organismo o de alguna otra Dependencia?	
		SI	
	5	Solicita al Área o Dependencia Correspondiente mediante oficio firmado por el Director de Asuntos Jurídicos la información complementaria que se requiere.	1 día
Área o Dependencia Correspondiente	6	Reciben oficio, investigan e integran la documentación solicitada y la envían mediante oficio al Director de Asuntos Jurídicos y remite al Área de Regularización y Control de Inmuebles adscrita al Subdirector de Asuntos Administrativos.	3 días
		(Conecta a la actividad 4)	
		NO	
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Regularización y Control de Inmuebles	7	Integra la información en el Catálogo de inmuebles, prepara el expediente completo para someterlo a acuerdo con el Subdirector de Asuntos Administrativos, a efecto de que se determine el procedimiento para su regularización.	2 días
	8	Integra la Carpeta con la documentación recibida que acredita la propiedad o posesión, ubicación, opiniones favorables y tipo de uso de suelo y la turna al Director de Asuntos Jurídicos	10 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	9	Envía por oficio la Carpeta al Representante ante el Subcomité, para presentarlo ante el <u>Subcomité de Análisis y Evaluación</u> a efecto de su validación ya sea como asignación o desincorporación y posterior enajenación a título gratuito a favor del Organismo, según corresponda.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Representante ante el Subcomité	10	Recibe Carpeta y la envía por oficio a los diferentes miembros, para someterse en la sesión del <u>Subcomité de Análisis y Evaluación</u> .	3 días
Subcomité de Análisis y Evaluación	11	Sesiona, valida la carpeta y emite el acta de sesión con el correspondiente acuerdo de validación y lo envía al Subdirector de Asuntos Administrativos.	30 días
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Regularización y Control de Inmuebles	12	Integra la carpeta con la documentación recibida que acredita la propiedad o posesión, ubicación, opiniones favorables y tipo de uso de suelo y la turna al Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos.	13	Recibe y envía la carpeta al representante de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para que por su conducto sea presentada ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, a efecto de su asignación o desincorporación y posterior enajenación a favor del Organismo, según corresponda.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Representante ante el Comité	14	Recibe Carpeta y la envía por oficio a los diferentes miembros del "Comité" para someterse a consideración en la sesión respectiva.	3 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.	15	Sesiona, analiza la información de la carpeta y emite el correspondiente acuerdo ya sea como asignación o desincorporación y posterior enajenación a título gratuito a favor del Organismo, de acuerdo como se haya solicitado.	1 día
		¿Es Asignación o Desincorporación?	
		Asignación	
	16	Autoriza la Asignación, elabora y entrega oficio comunicando al Representante ante el Comité el Acuerdo de Asignación, para continuar el trámite de asignación del inmueble.	30 días
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Representante ante el Comité	17	Recibe oficio y lo turna al Director de Asuntos Jurídicos para que espere el envío del Acta de Entrega – Recepción por parte del Director General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
Director General del Patrimonio Inmobiliario	18	Elabora el acta de entrega-recepción en original y cinco tantos, la firma y la envía al Director de Asuntos Jurídicos, a través del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	20 días
Director de Asuntos Jurídicos	19	Recibe el Acta de Entrega – Recepción, recaba firmas del Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Mantenimiento e Infraestructura y Director de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y regresa el Acta firmada al Director General de Patrimonio Inmobiliario.	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Patrimonio Inmobiliario	20	Recibe Acta firmada, la registra y envía un tanto al Director de Asuntos Jurídicos a través del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	21	Recibe el Acta y la integra al expediente del inmueble.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Desincorporación	
Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.	22	Autoriza la Desincorporación, elabora y entrega oficio comunicando al Representante ante el Comité el Acuerdo de Desincorporación, para continuar el trámite de Desincorporación del inmueble.	30 días
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Representante ante el Comité	23	Recibe oficio y lo turna al Director de Asuntos Jurídicos para que solicite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la elaboración del plano topográfico.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	24	Recibe oficio, solicita mediante oficio la elaboración del plano topográfico a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para efectos de la desincorporación del inmueble, junto con la Documentación Administrativa Indispensable.	3 días
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	25	Recibe solicitud y documentación, elabora el Plano Topográfico y el Proyecto de Decreto de desincorporación del patrimonio del GDF para su posterior enajenación a favor del Organismo y lo envía a la Consejería Jurídica del Distrito Federal para su publicación para el seguimiento por parte del Director de Asuntos Jurídicos.	20 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos.	26	Verifica publicación del Decreto, elabora solicitud para la inscripción del Decreto ante el Registro Público de la Propiedad.	3 días
Registro Público de la Propiedad	27	Recibe solicitud, inscribe el Decreto y lo publica en el Boletín Registral, para el seguimiento por parte del Director de Asuntos Jurídicos.	20 días
Director de Asuntos Jurídicos.	28	Verifica publicación de la inscripción del Decreto, solicita al Director General de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del documento de transmisión de propiedad a favor del organismo.	3 días
Director General de Patrimonio-Inmobiliario	29	Recibe solicitud, elabora el instrumento de transmisión y lo envía al Registro Público de la Propiedad	60 días
Registro Público de la Propiedad	30	Recibe instrumento de transmisión, lo inscribe y lo publica en el Boletín Registral, para el seguimiento por parte del Director General de Patrimonio Inmobiliario.	40 días
Director General de Patrimonio Inmobiliario	31	Verifica publicación de la inscripción del instrumento de transmisión de propiedad, recoge el título de propiedad, lo registra y lo envía al Director de Asuntos Jurídicos a través del Director General de los Servicios de Salud Pública.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	32	Recibe el título de propiedad y lo integra al expediente del inmueble.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 312 días			



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de realizar los trámites para la regularización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que tiene en posesión Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el responsable de cumplir con el presente procedimiento basado en dos estrategias:
 - a. Proveer las acciones necesarias para integrar en primera instancia el expediente administrativo de cada uno de los bienes inmuebles en posesión de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el cual deberá contar con la documentación básica que se genera en las propias áreas aplicativas del Organismo, como son: informes técnicos y fiscales.
 - b. Integrar y mantener actualizado un catálogo, que detalle las características del inmueble y el estado jurídico-administrativo de cada uno de ellos.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Administrativos deberá mantener una amplia comunicación y coordinación con el Director General del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para obtener la documentación suficiente a fin de acreditar con certeza la propiedad del inmueble, a efecto de obtener:
 - a. Cédula de inspección física validada por el Subdirector de Mantenimiento e Infraestructura del Organismo.
 - b. Escritura de propiedad, contrato de compra-venta, Cesión de Derechos, según corresponda.
 - c. Decreto de Expropiación (en su caso).
 - d. Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.



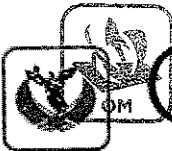
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- El Subdirector de Asuntos Administrativos, realizará los trámites necesarios para la regularización de inmuebles cuyo propietario sea el Gobierno del Distrito Federal para proceder a desincorporar de su patrimonio o recibir formalmente en asignación los inmuebles a este Organismo, para lo cual presentará a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes que correspondan, a través del Representante ante el Comité.
- 8.- Se entenderá por "Antecedentes de propiedad" a: los testimonios de escrituras, contratos de compraventa o cesión de derechos posesorios, decretos expropiatorios y constancias de inscripción emitidas por el Registro Público de la Propiedad.
- 9.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 10.- Se entenderá por "Comité", al Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- 11.- Se entenderá por "Representante ante el Subcomité" a la persona que asiste ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, como representante de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que pueden ser el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector de Asuntos Administrativos, según lo designe el Director General del Organismo.
- 12.- Se entenderá por "Representante ante el Comité" al Director de Asuntos Jurídicos que asiste ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario, como representante del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 13.- Se entenderá como "Documentación Administrativa Indispensable":
 - a. Cédula de inspección física validada por el Subdirector de Mantenimiento e Infraestructura del Organismo.
 - b. Escritura de propiedad, contrato de compra-venta, Cesión de Derechos, según corresponda.
 - c. Decreto de Expropiación (en su caso).
 - d. Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación Comunal
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14.- Se entenderá como "Área o Dependencia Correspondiente", **Áreas:** a la Dirección General de Servicios de Salud Pública, la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura (SMI), Jurisdicciones Sanitarias (J. S y Centros de Salud adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal(C. S.); **Dependencias:** la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, la Dirección General de Regulación Territorial, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, y de Comercio del Distrito Federal, el Archivo General de Notarías, las diversas delegaciones del Distrito Federal, el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal y los Subcomités de Análisis y Evaluación de Asuntos y de Control y Seguimiento de Acuerdos.

Autorizó

Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Regularización de Bienes Inmuebles Federales, que tiene en Posesión Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Regularizar la propiedad o posesión de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad Federal que actualmente tiene el Organismo, 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".

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Identifica la situación administrativa y legal de cada uno de los inmuebles de acuerdo con la documentación existente.	1 día
	2	Solicita al Subdirector de Asuntos Administrativos integrar los expedientes administrativos, con antecedentes de propiedad y Documentación Jurídico Administrativa Indispensable, de los inmuebles de propiedad Federal en posesión del Organismo.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	3	Verifica que cada expediente cuente con antecedentes de propiedad y con la Documentación Jurídico Administrativa Indispensable y lo remite al Área de Regularización de Control de Inmuebles.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Regularización de Control de Inmuebles	4	Recibe expedientes y revisa la documentación, verificando que los documentos y la información esté completa	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Hace(n) falta documento(s) o información que dependa de algún área de este Organismo o de alguna otra Dependencia?	
		SÍ	
	5	Solicita al Área o Dependencia correspondiente, mediante oficio firmado por el titular del Director de Asuntos Jurídicos, la información complementaria que se requiere.	1 día
Área o Dependencia correspondiente	6	Recibe oficio, investiga e integra la información solicitada y la envía mediante oficio al Área de Regularización de Control de Inmuebles del Subdirector de Asuntos Administrativos a través del Director de Asuntos jurídicos.	10 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		NO	
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Regularización de Control de Inmuebles	7	Integra la información en el Catálogo de inmuebles, prepara el expediente completo y lo envía al Director de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se determine el procedimiento para su regularización.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	8	Recibe Catálogo de Inmuebles, elabora y envía a la Dependencia correspondiente la solicitud, para el procedimiento de regularización.	1 día
Área o Dependencia correspondiente	9	Recibe solicitud y realiza la validación de información de cédulas de inventario, realiza un análisis jurídico administrativo a efecto de determinar si procede la solicitud de transferencia del inmueble y decide.	5 días



CDMX

CIDADAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿El inmueble es susceptible de ser regularizado a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través de la figura legal correspondiente?	
		NO	
	10	Informa al Director de Asuntos Jurídicos la no procedencia de la solicitud	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe notificación, elabora y envía mediante oficio al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la petición de Acuerdo Secretarial de Destino, a favor del Organismo anexando la documentación Jurídico Administrativa Indispensable para tal fin.	1 día
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	12	Recibe petición, realiza un análisis jurídico administrativo a efecto de determinar la procedencia de la solicitud.	5 días
		¿La documentación cumple con la normatividad?	
		NO	
	13	Realiza observaciones a la documentación y las envía al Director de Asuntos Jurídicos para su aclaración, corrección o complemento.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	14	Recibe documentación y observaciones, realiza la aclaración, corrección o la complementa y la regresa al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	15	Realizan el proyecto de Acuerdo Secretarial de Destino y lo envía por oficio a la Secretaría de la Función Pública, para su validación.	20 días
Secretaría de la Función Pública	16	Valida el Acuerdo Secretarial de Destino y lo envía al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para su inscripción.	15 días
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	17	Recibe Acuerdo Secretarial de Destino debidamente validado y gestiona su inscripción ante el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal.	20 días
	18	Envía el Acuerdo Secretarial de Destino al Diario Oficial de la Federación para su publicación, y al Director de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	19	Recibe el Acuerdo Secretarial de Destino, lo archiva e informa al Director General la conclusión de la regularización del inmueble	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
Área o Dependencia correspondiente	20	Verifica que la documentación cumple con la normatividad y decide.	5 días
		¿La documentación cumple con la normatividad?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Realiza observaciones a la documentación y las envía al Director de Asuntos Jurídicos para su aclaración, corrección o complemento.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	22	Recibe documentación y observaciones, realiza la aclaración, corrección o la complementa y la regresa a la Dependencia Correspondiente.	40 días
		(Conecta con la actividad 20)	
		SÍ	
Área o Dependencia correspondiente	23	Realiza el proyecto del instrumento para la transferencia del inmueble y lo envía por oficio al Director de Asuntos Jurídicos, a efecto de que lo apruebe.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	24	Recibe y revisa el proyecto, en su caso hace observaciones y lo envía al Área o Dependencia correspondiente, a efecto de elaborar el instrumento definitivo.	3 días
Área o Dependencia correspondiente	25	Reciben el proyecto, lo revisan y en su caso lo corrigen, elaboran el instrumento de transferencia del(los) inmueble(s) y lo envían al Director de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	26	Recibe instrumento de transferencia del(los) inmueble(s) y acuerda con las Dependencias la fecha de suscripción del instrumento.	10 días
	27	Acude en la fecha estipulada al lugar acordado, junto con las dependencias, a la firma del instrumento de transferencia	5 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SESA
SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área o Dependencia correspondiente	28	Realizan el trámite ante el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal para la inscripción del Instrumento de transferencia y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos para el trámite local.	10 días
Director de Asuntos Jurídicos	29	Recibe el documento de transferencia ya inscrito en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, y realiza las gestiones de inscripción en el folio real correspondiente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	15 días
Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	30	Recibe instrumento de transferencia y solicitud, lo inscribe en el folio correspondiente, lo publica en el Boletín Registral, para que, en este caso, el Director de Asuntos Jurídicos se informe de la Inscripción.	15 días
Director de Asuntos Jurídicos	31	Verifica publicación de la inscripción en el Boletín Registral, lo archiva e informa al Director General del Organismo, la conclusión de la regularización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 196 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de realizar los trámites para la regularización de bienes inmuebles Federales, que tiene en Posesión Servicios de Salud Pública del Distrito Federal., en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el responsable de cumplir con el presente procedimiento basado en dos estrategias, mediante las cuales deberá:
 - a. Proveer las acciones necesarias para integrar en primera instancia el expediente administrativo de cada uno de los bienes inmuebles Federales en posesión de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el cual deberá contar con la documentación básica que se genera en las propias áreas aplicativas del Organismo, como son: informes técnicos y fiscales.
 - b. Integrar y mantener actualizado un catálogo, que detalle las características del inmueble y el estado jurídico-administrativo de cada uno de ellos.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Administrativos debe mantener una amplia comunicación y coordinación con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para obtener la documentación suficiente a fin de acreditar con certeza la propiedad del inmueble, a efecto de obtener:
- 7.- La regulación en el ámbito Federal de los Bienes Inmuebles estará apoyada en la gestión y coordinación con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra sin limitación de cualquier otra Dependencia.
- 8.- Cédula de inventario inmobiliario validada por el INDAABIN y las Áreas Correspondientes.
- 9.- Escritura de propiedad, contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos, según corresponda.
- 10.- Decreto de expropiación (en su caso).
- 11.- Constancia de inscripción en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal.
- 12.- Se entenderá por "Antecedentes de propiedad" a: los testimonios de escrituras, contratos de compraventa o cesión de derechos posesorios, decretos expropiatorios, constancias de inscripción emitidas por el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal y Registro Público de la Propiedad del D.F.
- 13.- Se entenderá por "Área o Dependencia correspondiente", las **Áreas**: a la Dirección General de Servicios de Salud Pública, a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura (SMI), Jurisdicciones Sanitarias (J. S.) y Centros de Salud adscritos a



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

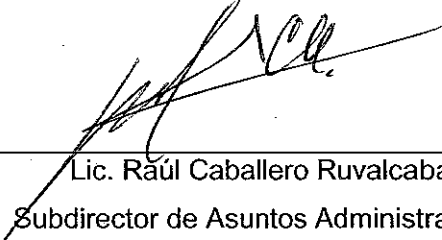
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (C. S.) y las **Dependencias**: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), Secretaría de la Función Pública, Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal o la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), sin limitación de cualquier otra Dependencia.

14.- Los inmuebles que estén compartidos con otra Institución, estén comprendidos dentro de una superficie mayor o sean considerados monumentos históricos o artísticos, no serán susceptibles de ser transferidos en propiedad al Organismo.

15.- Se entenderá como "Documentación Jurídico Administrativa Indispensable":

- a. Cédula de Validación final del Inventario de Bienes Inmuebles utilizados por la Secretaría de Salud Federal.
- b. Escritura de propiedad, contrato de compra-venta, Cesión de Derechos, según corresponda.
- c. Decreto de Expropiación (en su caso).
- d. Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y Registro Público de la Propiedad Federal.
- e. Levantamiento Topográfico del Inmueble.

Autorizó


Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba

Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Registro de contratos y convenios.

Objetivo General:

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Envía al Subdirector de Asuntos Administrativos proyecto de los Contratos o Convenios y anexos, enviados por las áreas aplicativas, para su análisis.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	2	Recibe, analiza la documentación y la entrega al área de Contratos y Convenios para su revisión.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos Área de Contratos y Convenios	3	Revisa documentación, su contenido, analiza que el fondo, se encuentre bien fundamentado y conste el precepto legal que aplica al caso.	2 días
		¿El proyecto cumple con los requisitos Legales?	
		NO	
	4	Señala correcciones o modificaciones e informa mediante oficio al Área Aplicativa correspondiente.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Aplicativa	5	Recibe oficio y documentación, la revisa, realiza correcciones y la envía al área de Contratos y Convenios a través del Subdirector de Asuntos Administrativos, para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Subdirector de Asuntos Administrativos (Área de Contratos y Convenios)	6	Recibe documentación y tramita su aprobación con el Subdirector de Asuntos Administrativos, recaba la rúbrica del titular y remite contrato o convenio junto con anexos al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe contrato o convenio, lo revisa, analiza, autoriza y lo entrega al Subdirector de Asuntos Administrativos para su registro.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	8	Recibe Contrato o Convenio autorizado, gira instrucciones para su registro, al Área de Contratos y Convenios.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos (Área de Contratos y Convenios)	9	Recibe Contrato o Convenio, e instrucciones para su registro, verifica que la documentación esté completa y efectúa el registro en el Libro de Gobierno correspondiente.	2 día
	10	Abre expediente con un tanto del original del convenio con firmas autógrafas y sellado, archiva bajo su resguardo.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CONSA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elabora oficio para enviarlo al área aplicativa correspondiente, en el que informa el número de registro del Contrato o Convenio, especificando detalles de control de registro, acompañado de los tantos correspondientes del instrumento con anexos y lo turna al Subdirector de Asuntos Administrativos, para firma.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	12	Recibe, revisa y firma oficio y lo remite al Área de Contratos y Convenios, para su entrega al área aplicativa correspondiente	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos (Área de Contratos y Convenios)	13	Recibe oficio firmado, realiza trámite de entrega, recaba acuse de recibido, archiva el original en el expediente y entrega copia del mismo, al Director de Asuntos Jurídicos y al Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de realizar el registro de contratos y convenios de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal., en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGNA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Área de Contratos y Convenios de la Subdirección de Asuntos Administrativos será la responsable de revisar los aspectos jurídicos de los instrumentos que suscriban Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
6. Las Áreas aplicativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberán presentar por escrito y con oportunidad, al Director de Asuntos Jurídicos, los proyectos de los contratos y convenios que requieran, anexando toda la información necesaria para su atención.
7. El Subdirector de Asuntos Administrativos, deberá supervisar que se lleven a cabo correctamente los trámites necesarios para formalizar los Contratos y Convenios.
8. El Subdirector de Asuntos Administrativos, deberá llevar el registro correspondiente en el Libro de Gobierno, según sea el caso, de todos los instrumentos jurídicos, cuando han sido debidamente formalizados, y los que en ellos intervengan; quedando bajo la custodia 1 ejemplar del convenio original debidamente requisitado.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
10. Por "Área Aplicativa" se entenderá a cualquier área de las que conforman la estructura Orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Registro de los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos.

Objetivo General:

Registrar los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos que ocupen puestos de estructura en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de mantener actualizado el archivo de registro de los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos	1	Revisa la plantilla del personal de estructura del Organismo, emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.	1 día
	2	Gira instrucciones al área encargada del registro de los servidores públicos, que de acuerdo a la plantilla de personal de estructura, solicite a los titulares de las áreas aplicativas que correspondan, el envío de la documentación necesaria para su registro.	1 día
Subdirección de Asuntos Administrativos (Área de Registro de Servidores Públicos)	3	Revisa plantilla de personal de estructura y envía a las áreas aplicativas las tarjetas de registro de servidores públicos, emitidas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, solicitando anexar la documentación necesaria, mediante oficio signado por el Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
Área Aplicativa	4	Recibe oficio, recaba la documentación requerida y requisitan las tarjetas de registro de servidores públicos, y las envía al Subdirector de Asuntos Administrativos a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Recibe y revisa la documentación y tarjetas de registro de Servidores Públicos, da instrucción al Área de Registro de Servidores Públicos para que realicen su registro e integren a su expediente.	1 día
Subdirección de Asuntos Administrativos (Área de Registro de Servidores Públicos)	6	Recibe la documentación, la revisa y analiza su contenido, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y se anexe la documentación.	1 día
		¿La documentación y tarjetas cumplen con los requisitos?	
		NO	
	7	Mediante oficio se informa al área aplicativa correspondiente las inconsistencias de la información en las tarjetas y la documentación faltante, en su caso.	1 día
Área Aplicativa	8	Recibe oficio, lo revisa y realiza las correcciones, recaba la documentación faltante y la remite al Subdirector de Asuntos Administrativos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
Subdirección de Asuntos Administrativos (Área de Registro de Servidores Públicos)	9	Identifica por unidad aplicativa las tarjetas de registro y documentación soporte, otorga el registro correspondiente a cada servidor público en la libreta de control de registro de servidores públicos del Organismo.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora Informe de Registro de Servidores Públicos y lo entrega al Director de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe Informe de Registro de Servidores Públicos, se da por enterada y envía a la Subdirección de Asuntos Administrativos para conocimiento y archivo.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	12	Recibe, revisa y archiva informe.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de realizar el registro de los servidores públicos adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal., en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Asuntos Administrativos a través de su área de registro, deberá solicitar al titular de cada una de las áreas aplicativas del Organismo, la documentación necesaria para realizar el registro de los servidores públicos.
6. El Coordinador de Recursos Humanos del Organismo, deberá informar al Subdirector de Asuntos Administrativos a través del Director de Asuntos Jurídicos, todos los cambios que se realicen en el personal de estructura de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

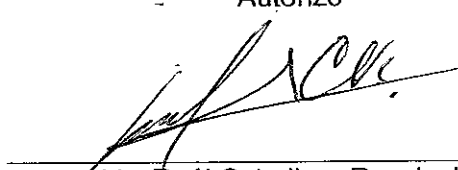


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Asuntos Administrativos deberá archivar la documentación del registro de los servidores públicos del Organismo bajo su custodia, observando la responsabilidad de la confidencialidad de la información.
8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
9. Por "Área Aplicativa" se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de quienes depende el recabar las firmas y el envío de las mismas.
10. Se entenderá por "Servidor Público" a los titulares de las distintas áreas aplicativas que conforman la estructura de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Asuntos Administrativos deberá mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Organismo, de manera permanente.

Autorizó


Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba

Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación de Contratos
Modernización de Instituciones

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Asistencia en los diversos eventos de licitación pública en calidad de asesores.

Objetivo General:

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del área operativa la carpeta de bases de licitación a efecto de que se registre en la libreta de control interno y la turna al Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos	2	Recibe la carpeta que contiene las bases de licitación y la turna al abogado comisionado como asesor quien va a presentarse a la reunión de trabajo de revisión de bases.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos Abogado Comisionado	3	Recibe la carpeta, la analiza y programa la reunión.	3 horas
	4	Asiste a la reunión de trabajo de revisión de bases en calidad de asesor, se emiten los comentarios jurídicos al respecto y se levanta la minuta de la reunión.	3 horas
	5	Recibe la minuta de la reunión, la revisa, la valida, la firma y la regresa al Área Convocante, integra la carpeta del proyecto de bases y se archiva.	2 horas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Convocante	6	Recibe la minuta debidamente firmada y envía la carpeta que contiene la invitación al procedimiento de licitación en donde señala las fechas en que han de llevarse los diversos eventos al Director de Asuntos Jurídicos.	20 días
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe la carpeta que contiene la invitación al procedimiento de licitación en donde señala las fechas en que han de llevarse los diversos eventos, se registran en la libreta de control y se turna al Subdirector de Asuntos Administrativos.	2 horas
Subdirector de Asuntos Administrativos	8	Recibe la carpeta que contiene la invitación a los diversos eventos de licitación y la turna al abogado comisionado para asistir a los eventos.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos Abogado Comisionado	9	Recibe carpeta, asiste a la junta de aclaraciones en calidad de asesor, se levanta el acta respectiva, la firman los servidores públicos y los licitantes participantes en el evento y recibe copia.	20 días
	10	Asiste a la reunión para la Presentación de la Propuesta Técnica y económica, verifica la documentación legal y administrativa en forma cualitativa y cuantitativa, se levanta el acta y la firman los participantes, así como las propuestas.	1 día
	11	Asiste a la reunión para la emisión del fallo, verifica que el dictamen se emita conforme a derecho se levanta el acta y la firman los participantes que asisten al evento, recibe copia, la integra a la carpeta, informa al Subdirector de Asuntos Administrativos los resultados de la licitación y se archiva.	1 día

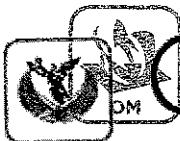


MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de otorgar la asesoría en los diferentes eventos que surgen de la Licitación Pública que convoque el Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el representante del Director de Asuntos Jurídicos en los diferentes eventos que se presenten en el proceso de licitación pública.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Administrativos asistirá al grupo revisor de las bases de las licitaciones públicas que se van a llevar a cabo, validando las bases y emitiendo su criterio jurídico respecto de las mismas.
- 7.- El Subdirector de Asuntos Administrativos verificará en forma cuantitativa y cualitativa la documentación legal y administrativa que presentan los licitantes durante los eventos de licitación.
- 8.- El Subdirector de Asuntos Administrativos proporcionará la asesoría legal durante los diversos eventos en el proceso de licitación, dando apoyo para la interpretación de la Ley que les aplica y emitiendo sus comentarios al respecto.
- 9.- Se entenderá por "Abogado designado" al abogado adscrito a la Subdirección de Asuntos Administrativos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.
- 10.- Se entenderá por "Area Convocante" al área encargada de coordinar las licitaciones hasta su conclusión.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 11.- Las actas levantadas en cada reunión de la licitación pública, así como las propuestas presentadas, deberán ser firmadas por los servidores públicos y los licitantes que asisten al evento.
- 12.- En caso de que se lleve a cabo puja durante el fallo, el abogado representante del Director de Asuntos Jurídicos verificará que los licitantes cuenten con las facultades suficientes para poder comprometer a su representada en las decisiones que tome en la subasta.
- 13.- La carpeta deberá integrarse y archivarse con todas y cada una de las actas que se emitieron en cada evento

Autorizó

Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Administración Médica

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Rendición de informes ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Objetivo General:

Rendir informes ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico de la quejas presentadas por los particulares ante la misma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos	1	Recibe de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y/o de otras áreas del Organismo, el oficio de presentación dentro de la cual hace del conocimiento la queja, señalando fecha para la junta de información, derivado de la queja por la atención médica recibida, la registra en libreta de control interno y la turna al abogado.	1 día
	2	Integra expediente, elabora oficio de solicitud de documentos, copia del expediente clínico y un resumen de la situación y lo envía al área de adscripción del médico al que se le atribuye alguna irregularidad, señalándole el plazo de contestación.	5 días
Unidad Médica (Médico)	3	Recibe oficio, integra documentación y/o elabora información solicitada y la envía al Subdirector de Asuntos Administrativos.	3 días
Subdirector de Asuntos Administrativos.	4	Recibe documentación e informe solicitado, acude como representante del Organismo a la junta de información en el que se manifiesta si se acepta o no la conciliación.	5 días
		¿Se acepta la conciliación?	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CONAMED
Coordinación General de
Mediación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	5	Se ofrecen propuestas de solución a la parte quejosa, se establece el acuerdo en el Acta de la Reunión.	5 días
		(Continúa con la actividad 11)	
		NO	
	6	Deja a salvo los derechos del quejoso, y solicita a la CONAMED, se pase a la etapa de Arbitraje.	10 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	7	Aporta a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico todos los elementos para demostrar que no se incurrió en una negligencia médica (pruebas, informes etc.)	2 días
Comisión Nacional de Arbitraje Médico	8	Hace la valoración de los elementos que le fueron aportados en la etapa, y emite la resolución.	10 días
		¿Hay responsabilidad médica?	
		NO	
	9	Establece la no responsabilidad en el Acta de la Reunión y da por concluido el proceso.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	10	Emite el laudo, en virtud de que ésta tiene fuerza de cosa juzgada.	5 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	11	Recibe laudo y Acta de Reunión, indica al médico le dé cumplimiento, elabora informe y junto con el Acta de la Reunión lo turna al Director de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.	2 días



CDMX

C I U D A D D E M É X I C O

MANUAL ADMINISTRATIVO


SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 58 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de rendir los informes ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico de las quejas presentadas por los particulares ante la misma, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 6.- Se entenderá por "Unidades Médica" las Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico y la Clínica de Especialidades.

Autorizó



Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Derechos Humanos
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Rendición de informes ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Objetivo General:

Rendir informes ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y a la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto a las quejas presentadas ante las mismas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Asuntos Administrativos	1	Recibe de la Comisión o de cualquier área del Organismo, la queja o denuncia presentada en contra de autoridad o servidor público así como documentación soporte, solicitándole un informe escrito de los actos u omisiones que se le atribuyan en la queja o denuncia, la registra en libreta de control interno y la turna al abogado.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos (Abogado)	2	Recibe queja y documentación, la revisa, analiza e integra expediente y decide.	1 día
		¿Requiere información o documentos de otras áreas?	
		SÍ	
	3	Elabora oficio de solicitud de información y la documentación soporte, lo envía al área involucrada, señalándole el plazo de contestación.	1 día



CDMX

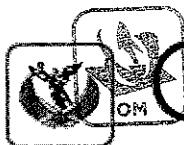
CIDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Involucrada	4	Recibe solicitud integra información y documentación soporte y la envía mediante oficio al Subdirector de Asuntos Administrativos, para complementar expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		No	
Subdirector de Asuntos Administrativos (Abogado)	5	Remite mediante oficio firmado por el Director de Asuntos Jurídicos, documentación soporte a la Comisión y solicita la conclusión del asunto con fundamento en el reglamento interior de la misma, por no ser violatorio de garantías, en su caso.	10 días
Comisión	6	Recibe documentación soporte y contestación, la revisa, la analiza y decide.	15 días
		¿Se resuelve la queja?	
		NO	
	7	Inicia la investigación y emite una Recomendación o Acuerdo de No Responsabilidad.	5 días
	8	Remite el Subdirector de Asuntos Administrativos, la notificación de la Recomendación para su cumplimiento y/o Acuerdo de No Responsabilidad.	15 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	9	Recibe recomendación y/o Acuerdo de No Responsabilidad, la analiza e informa a la comisión, que se acepta la Recomendación para su cumplimiento.	10 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación Municipal de
Medicina Social y Epidemiología

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Remite recomendación al Servidor Público involucrado para que le dé cumplimiento y se siguen y agotan todos los puntos de dicha recomendación.	2 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SÍ	
Comisión	11	Emite Resolución y la envía al Subdirector de Asuntos Administrativos para que notifique e instruya al servidor público el cumplimiento a la resolución.	40 días
Subdirector de Asuntos Administrativos	12	Recibe Resolución emitida, la remite al Servidor Público involucrado para que le de cumplimiento y se siguen y agotan todos los puntos de dicha resolución y archiva el expediente como concluido	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 107 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de rendir los informes ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



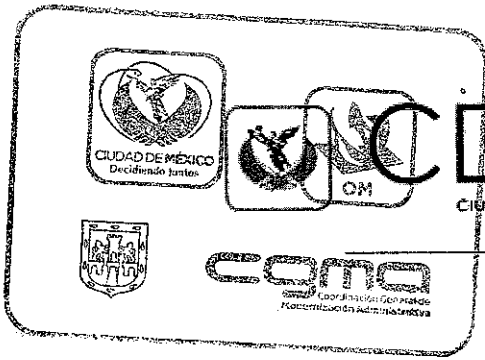
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 6.- Se entenderá por "Comisión" a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- 7.- Se entenderá por "Área Involucrada" cualquier Área, autoridad o servidor público adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y del cual se presenta una queja.

Autorizó

Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba
Subdirector de Asuntos Administrativos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Certificación y constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos del organismo.

Objetivo General:

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe la solicitud de certificación y/o constancia de los peticionarios, y se registra en el libro y turna la petición al Subdirector de Asuntos Administrativos junto con los documentos correspondientes.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	2	Recibe la petición y revisa la documentación para certificar y/o constancias, enviadas por los peticionarios y clasifica la misma en originales o copias para llevar a cabo la certificación y/o las constancias.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
	3	Mediante oficio se informa al área peticionaria solicitándole la documentación que falte	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



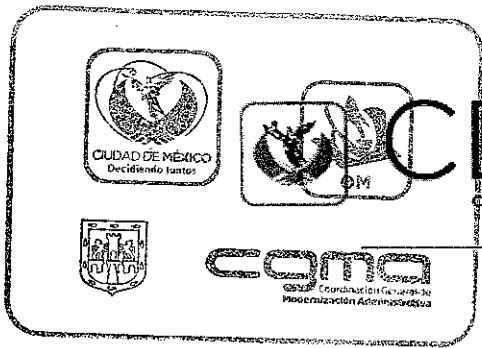
COMA
Comisión de Modernización y
Reorganización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Peticionaria	4	Recibe solicitud, complementa la documentación y la envía nuevamente al Subdirector de Asuntos Administrativos a través del Director de Asuntos Jurídicos.	5 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Procede al sellado, testado, cancelado se procede a la certificación, la registra otorgando número progresivo a la documentación y una vez certificada se remite al Director de Asuntos Jurídicos para la firma del oficio.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	6	Recibe oficio, lo firma y lo remite al Subdirector de Asuntos Administrativos para entregarlo al área peticionaria junto con la certificación y/o constancias, los originales o las copias.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	7	Recibe oficio, lo entrega al área peticionaria con la certificación y/o constancias, los originales o las copias, solicita acuse de recibo y lo archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Asuntos Jurídicos es el encargado de hacer las gestiones correspondientes para la certificación y constancias por parte de la Dirección de Asuntos Jurídica de los documentos que obren en los expedientes y archivos del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX

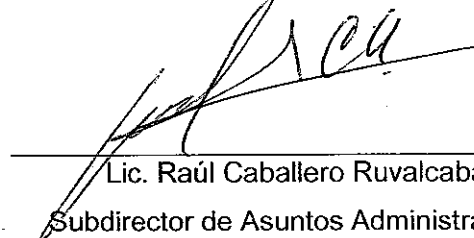
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

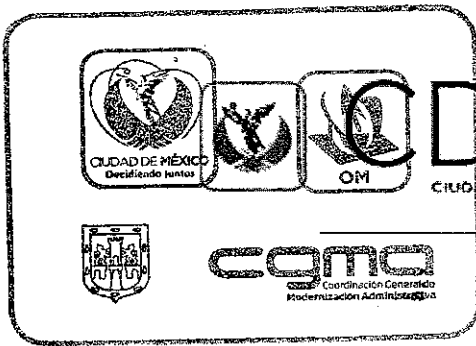
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Administrativos realiza las gestiones administrativas correspondientes para llevar a cabo las certificaciones y/o las constancias según el caso, de los documentos que soliciten los titulares de cada una de las Unidades Administrativas, así como autoridades fiscales, administrativas y de particulares, enviando la documentación en original junto con las copias simples, en el mismo orden en que se encuentren para su cotejo, así como la certificación de actas de defunción a solicitud de particulares.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Administrativos, previo cotejo que se hace (sellado, testado, cancelado, etc.), deberá registrar las certificaciones y/o constancias de los documentos que hayan sido solicitados por las Unidades Aplicativas, autoridades fiscales, administrativas y de particulares, en el Libro de Certificaciones.
- 7.- Una vez cotejados y sellados con la inscripción al reverso de dicho documento se procede a su registro de dicho documento en el libro de certificaciones, se procede a realizar oficio para remitir los documentos originales que sirvieron para cotejar, así como las copias certificadas debidamente selladas y registradas.
- 8.- Por Área Peticionaria se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó



Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba

Subdirector de Asuntos Administrativos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

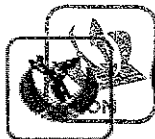
Brindar información de Servicios de Salud Pública, en Apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Informar a toda persona por sí o por medio de representante legal, información de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, a través de la Oficina de Información Pública del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1	Recibe la solicitud de acceso a la información pública, ya sea de manera escrita, correo electrónico y en caso de que la índole del asunto lo permita de manera verbal, e incluso por vía telefónica y la canaliza al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibe la solicitud de información y documentación soporte, turnando la misma al Subdirector de Asuntos Administrativos	1 día.
Subdirector de Asuntos Administrativos	3	Recibe la solicitud de información Pública, la registra en la libreta de control interno, la revisa y turna al abogado responsable.	1 día.
Subdirector de Asuntos Administrativos Abogado responsable	4	Recibe la orden de trabajo, que contiene la solicitud de información pública, recopila la información correspondiente y la turna al Subdirector de Asuntos Administrativos	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Recibe la Información solicitada, elabora oficio de contestación, recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos y lo envía al Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, acompañado de la documentación soporte.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

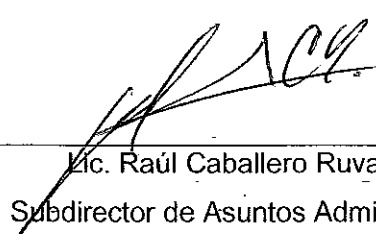
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de brindar información de Servicios de Salud Pública, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el responsable de entregar la información solicitada, que sea de su competencia al Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública de la Secretaría de Salud.
- 6.- La información definida por la ley como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en el capítulo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Autorizó


Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba

Subdirector de Asuntos Administrativos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

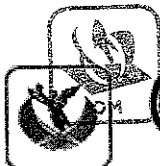
Asistencia ante los Comités del Organismo en calidad de asesores.

Objetivo General:

Asistir en calidad de asesores en los diferentes Comités que se instalen en el Organismo, a fin de emitir una recomendación jurídica, durante la sesión del Comité respectivo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del área operativa la carpeta de trabajo del comité y el documento de invitación soporte, la registra en libreta de control interno, los turna al Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos	2	Recibe la carpeta e invitación, elabora oficio de comisión designando al asesor y se lo turna para que se presente al evento.	1 hora
Subdirector de Asuntos Administrativos Personal Comisionado	3	Recibe la carpeta, la invitación y el oficio de comisión, programa su participación, analiza la información de la carpeta de trabajo.	3 días
	4	Asiste al evento, emite opinión jurídica y una vez concluido, firma el Acta, elabora informe respecto a la participación y lo turna al Subdirector de Asuntos Administrativos.	1 día
Subdirector de Asuntos Administrativos	5	Recibe informe, lo analiza, notifica al Director de Asuntos Jurídicos y cuando recibe el Acta del Comité la archiva junto con la carpeta de trabajo y el informe.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 8 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO




SSA
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de asistir a las sesiones de los Comités del Organismo en calidad de asesor, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Asuntos Jurídicos será el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Asuntos Administrativos será el encargado de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 6.- El Subdirector de Asuntos Administrativos, fungirá, cuando así se requiera, como suplente en los diferentes Comités y en representación del Director de Asuntos Jurídicos, firmando la lista de asistencia correspondiente, o en su caso, con el apoyo de sus diferentes áreas, designando al suplente de acuerdo al comité en cuestión.

Autorizó



Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba

Subdirector de Asuntos Administrativos