


6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS Y ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo.		Hoja: 1 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Fortalecer los vínculos de la Secretaría de Salud con los Sistemas Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados y Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de lograr una interrelación entre todas las partes que inciden de manera directa en el desarrollo y consolidación de los programas y proyectos del Sistema Nacional de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Servicios Estatales de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades de la Secretaría de Salud que tengan información sobre cualquiera de los eventos que integren la gira de trabajo, a los Gobiernos de los Estados y Secretario de Salud de la Entidad Federativa a visitar, así como a las Oficinas de la Presidencia de la República y Estado Mayor Presidencial, según sea el caso.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Servicios Estatales de Salud, es la instancia responsable de la gestión y coordinación logística con autoridades federales, estatales y municipales, para el correcto desarrollo de las giras de trabajo del Secretario de Salud.

3.2 La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud es la responsable de la agenda de concertación y cumplimiento de objetivos en las visitas oficiales a las entidades federativas del país.


3.3. La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud, es el área responsable de entregar al Secretario de Salud una agenda con información puntual sobre las actividades que desarrollará el Secretario de Salud, de manera previa a cada gira de trabajo.

3.4 La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud, es el área responsable de brindar apoyo logístico al Secretario de Salud y su comitiva durante el desarrollo de cada gira de trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo.		Hoja: 2 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

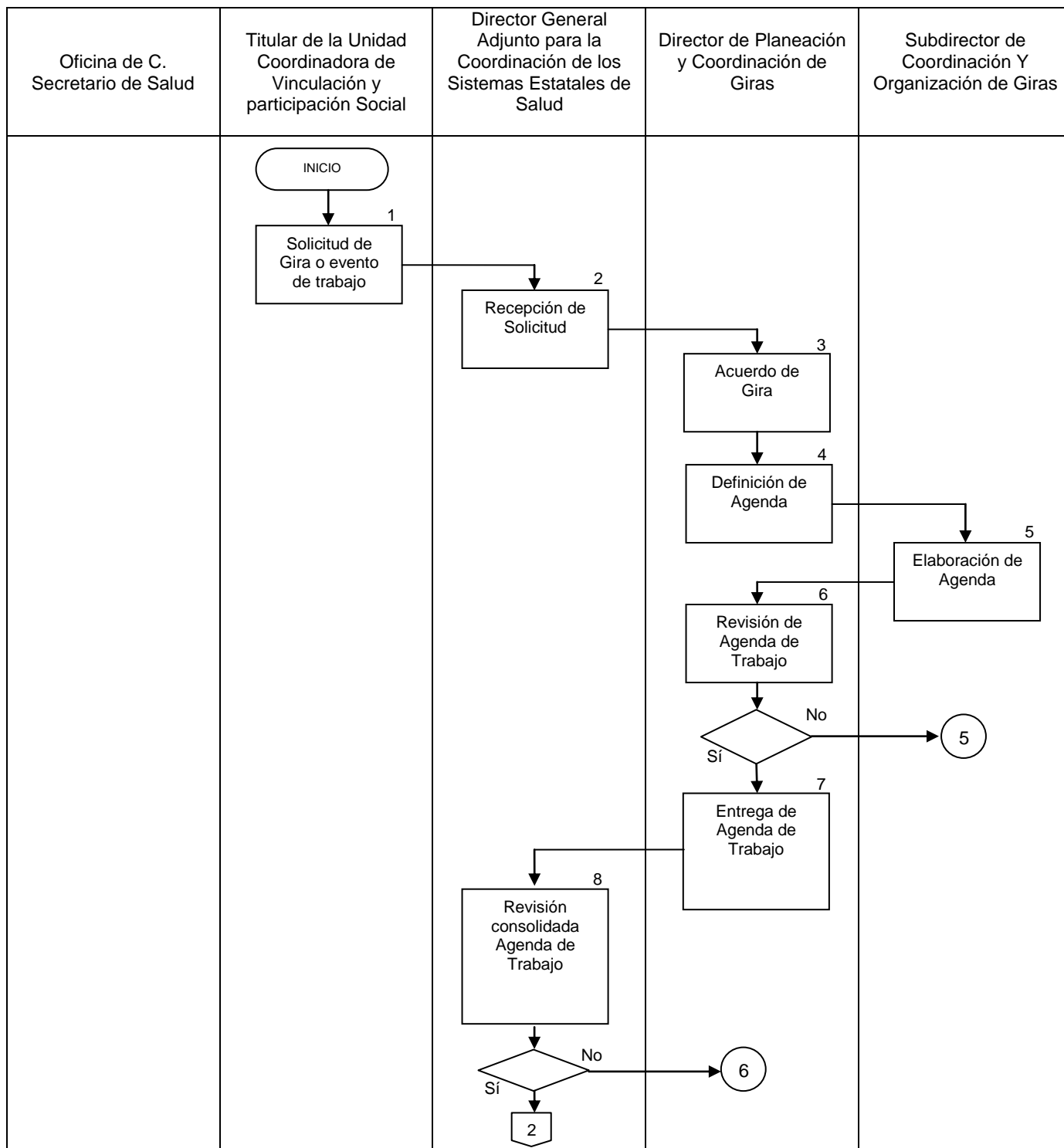
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Gira o Evento de Trabajo	1.1. Solicita gira o evento de trabajo a entidad federativa.	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
2. Recepción de Solicitud	2.1 Recibe solicitud y gira instrucciones al Director de Planeación y Coordinación de Giras para gestionar la gira.	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
3. Acuerdo de gira	3.1 Recibe instrucción y acuerda con las autoridades involucradas la Gira de Trabajo.	Director de Planeación y Coordinación de Giras
4. Definición de Agenda	<p>4.1 Acuerda la Agenda de Trabajo y fecha de la Gira de Trabajo con las autoridades estatales y federales involucradas.</p> <p>4.2 Instruye al Director de Coordinación y Organización de Giras la realización de la coordinación de la logística conjuntamente con las instancias estatales y federales pertinentes.</p> <p>• Agenda de Trabajo</p>	Director de Planeación y Coordinación de Giras
5. Elaboración de Agenda	<p>5.1 Realiza la coordinación de la logística de la Gira de Trabajo en campo, mediante visitas previas al desarrollo de las giras del Secretario, de las ciudades sede de la misma, con el fin de confirmar el programa protocolario de la agenda y acordar su desarrollo puntual con las autoridades locales.</p> <p>5.2 Supervisa la existencia de los mecanismos adecuados de seguridad y de traslado para el Secretario y su comitiva en la ciudad sede de la gira.</p> <p>5.3 Proporciona la información derivada de la coordinación con autoridades involucradas, al Departamento de Apoyo Logístico de Giras y supervisa la elaboración de la Agenda de Trabajo.</p> <p>*Agenda de Trabajo</p>	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras

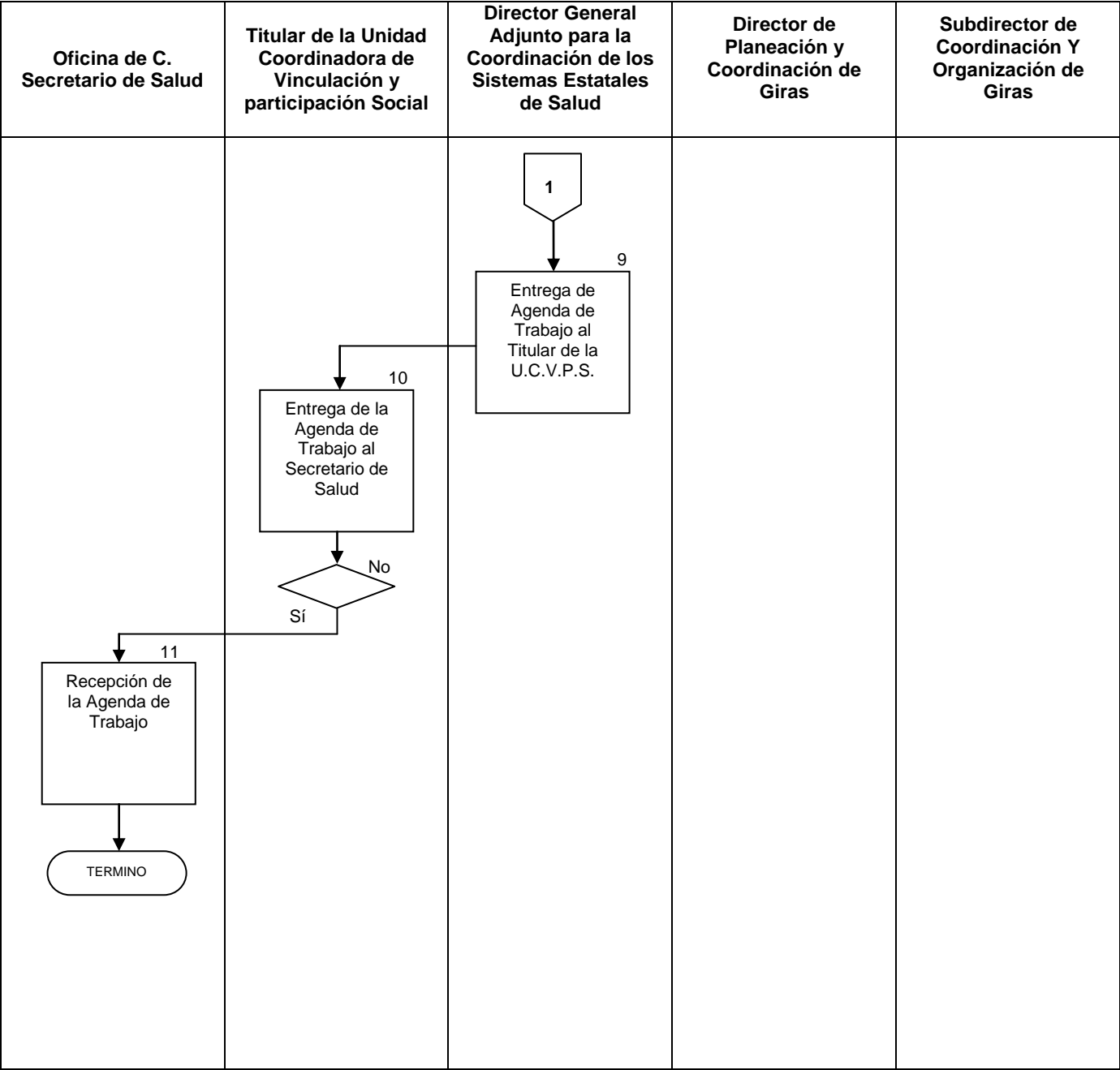
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo.		Hoja: 3 de 6


6. Revisión de la Agenda de Trabajo	6.1 Recibe la Agenda de Trabajo, revisa y en su caso remite observaciones. • Agenda de Trabajo PROCEDE: NO: Continúa actividad 5 SI: Continúa actividad 7	Director de Planeación y Coordinación de Giras
7. Entrega de Agenda de Trabajo	7.1 Envía al Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud la Agenda de Trabajo. • Agenda de Trabajo	Director de Planeación y Coordinación de Giras
8. Revisión consolidada de Agenda de Trabajo	8.1 Recibe la Agenda de Trabajo, revisa y en su caso remite observaciones. • Agenda de Trabajo PROCEDE: NO: Regresa a actividad 6 SI: Continúa actividad 9	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
9. Entrega consolidada de Agenda de Trabajo al Titular de la U.C.V.P.S.	9.1 Entrega de Agenda de Trabajo al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (UCVPS), para su aprobación. • Agenda de Trabajo	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
10. Entrega de la Agenda de Trabajo al Secretario de Salud	10.1 Recibe la Agenda de Trabajo y en su caso emite observaciones. • Agenda de Trabajo PROCEDE: NO: Regresa actividad 8 SI: Continúa actividad 10.2 10.2 Envía Agenda de Trabajo final a la Oficina del C. Secretario de Salud	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
11. Recepción de la Agenda de Trabajo	11.1 Recibe la Oficina del C. Secretario la Agenda de Trabajo final • Agenda de Trabajo 11.2 Se realizan las acciones de logística y protocolo pertinentes para el apoyo y realización de la Gira, acompañando al Secretario de Salud	Oficina del C. Secretario
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo.		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social 2012	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Archivo de la Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud	No aplica

8.0 Glosario

NO APLICA

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica