


## **SECRETARÍA DE SALUD**

### **8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE ASPECTOS RELEVANTES PARA LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país		Hoja: 1 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Integrar un documento informativo de carácter amplio y diversificado sobre las Entidades Federativas y su Titular, así como presentar de manera detallada y oportuna información relevante en materia de salud, infraestructura hospitalaria, socio-política, climatológica o de interés acerca de las entidades que se visitan.

## 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 y a la Entidad Federativa a visitar.


## 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 carpeta con la información respectiva, de manera previa a cada gira de trabajo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social</b>		Rev.
	<b>Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país</b>		Hoja: 2 de 7

#### 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. Instrucción de información relevante	3.1 Instruye a la Subdirector de Coordinación y Organización de Giras la elaboración de la Carpeta de Aspectos Relevantes del Estado en el que se realizará la gira de trabajo.	Director de Planeación y Coordinación de Giras
4. Solicitud de Información	4.1 Recibe instrucción y recaba información específica sobre los puntos a tratar durante la gira de trabajo. 4.2 Solicita al Subdirector de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud, información general de la Entidad que se visita. 4.3 Instruye al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras solicitar y recopilar la información relevante de las áreas internas de la Secretaría de Salud.	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras
5. Recopilación de Información y Elaboración de Carpeta de Aspectos Relevantes	5.1 Recibe instrucciones, solicita y recopila información de áreas involucradas en la gira de trabajo. 5.2 Elabora Carpeta de Aspectos Relevantes del estado en el que se realizará la gira de trabajo. 5.3 Envía en forma electrónica la Carpeta de Aspectos Relevantes al Subdirector de Coordinación y Organización de Giras	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras
6. Supervisión de la integración de la Carpeta de Aspectos Relevantes	6.1 Supervisa la elaboración de la Carpeta de Aspectos Relevantes 6.2 Recibe en forma electrónica la Carpeta de Aspectos Relevantes 6.3 Envía en forma electrónica la Carpeta de Aspectos Relevantes al Director de Planeación y Coordinación de Giras	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país		Hoja: 3 de 7

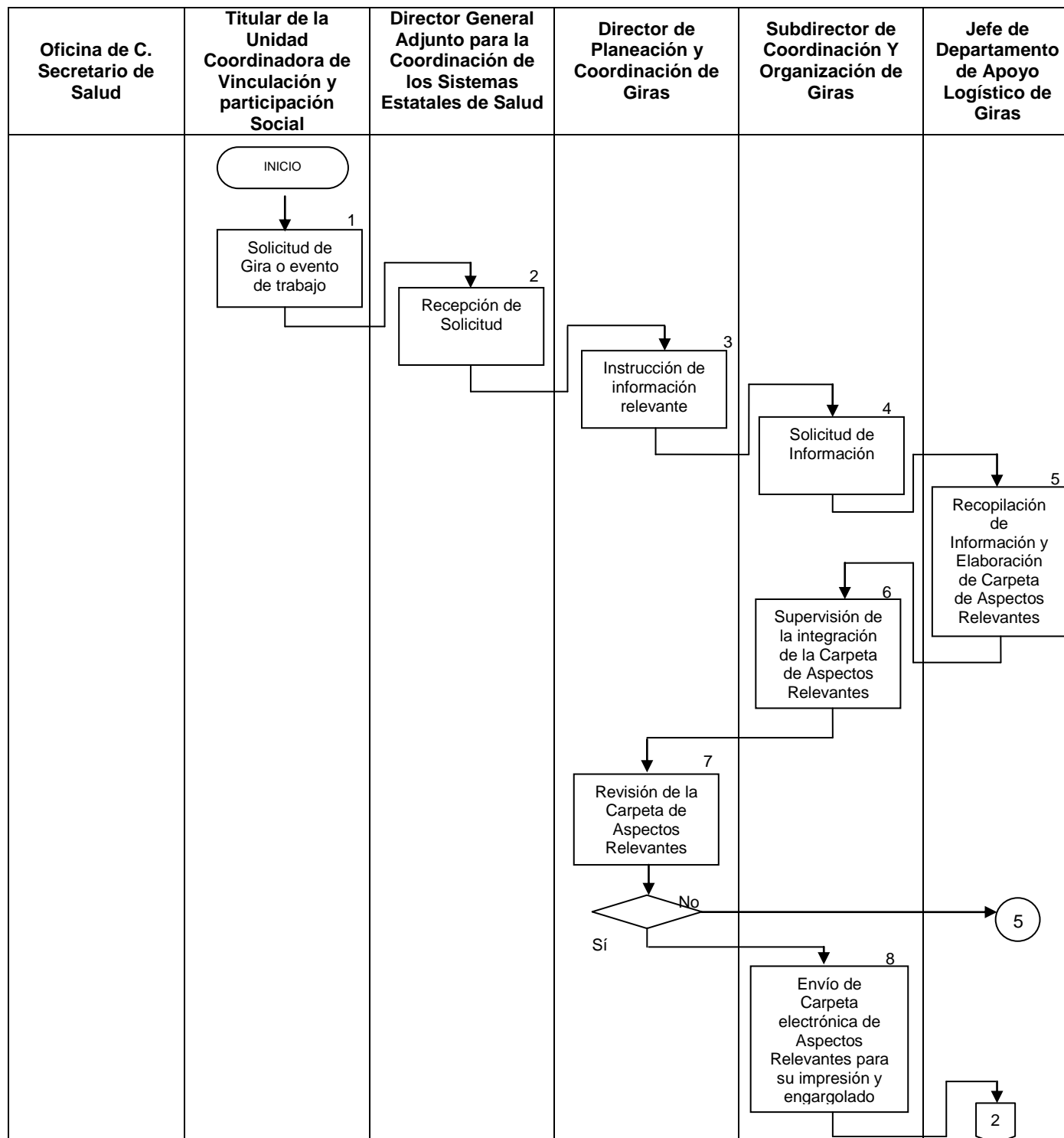
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Revisión de la Carpeta de Aspectos Relevantes.	<p>7.1 Recibe en forma electrónica la Carpeta de Aspectos Relevantes, revisa y en su caso remite observaciones.</p> <p><b>PROCEDE:</b>  <b>NO:</b> Continúa actividad 5  <b>SI:</b> Continúa actividad 8</p>	Director de Planeación y Coordinación de Giras
8. Envío de Carpeta electrónica de Aspectos Relevantes para su impresión y engargolado	8.1 Recibe Carpeta electrónica de Aspectos Relevantes por parte del Director de Planeación y Coordinación de Giras y gira instrucciones al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras para su impresión y engargolado final del documento.	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras
9. Carpeta impresa de Aspectos relevantes de Visitas	<p>9.1 Realiza impresión y encuadernación de los juegos necesarios de la Carpeta.</p> <p>9.2 Entrega Carpeta de Aspectos Relevantes de forma física al Director de Planeación y Coordinación de Giras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carpeta de Aspectos Relevantes</b></li> </ul>	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras
10. Entrega de Carpeta de Aspectos Relevantes	<p>10.1 Envía al Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud la Carpeta de Aspectos Relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carpeta de Aspectos Relevantes</b></li> </ul>	Director de Planeación y Coordinación de Giras
11. Revisión y entrega consolidada de Carpeta de Aspectos Relevantes	<p>11.1 Recibe la Carpeta de Aspectos Relevantes, revisa y en su caso remite observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carpeta de Aspectos Relevantes</b></li> </ul> <p><b>PROCEDE:</b>  <b>NO:</b> Regresa a actividad 7  <b>SI:</b> Continúa actividad 12</p> <p>11.2 Entrega de Carpeta de Aspectos Relevantes al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (UCVPS), para su aprobación y archiva copia de la misma.</p>	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud


  <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social</b>		Rev.
	<b>Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país</b>		Hoja: 4 de 7

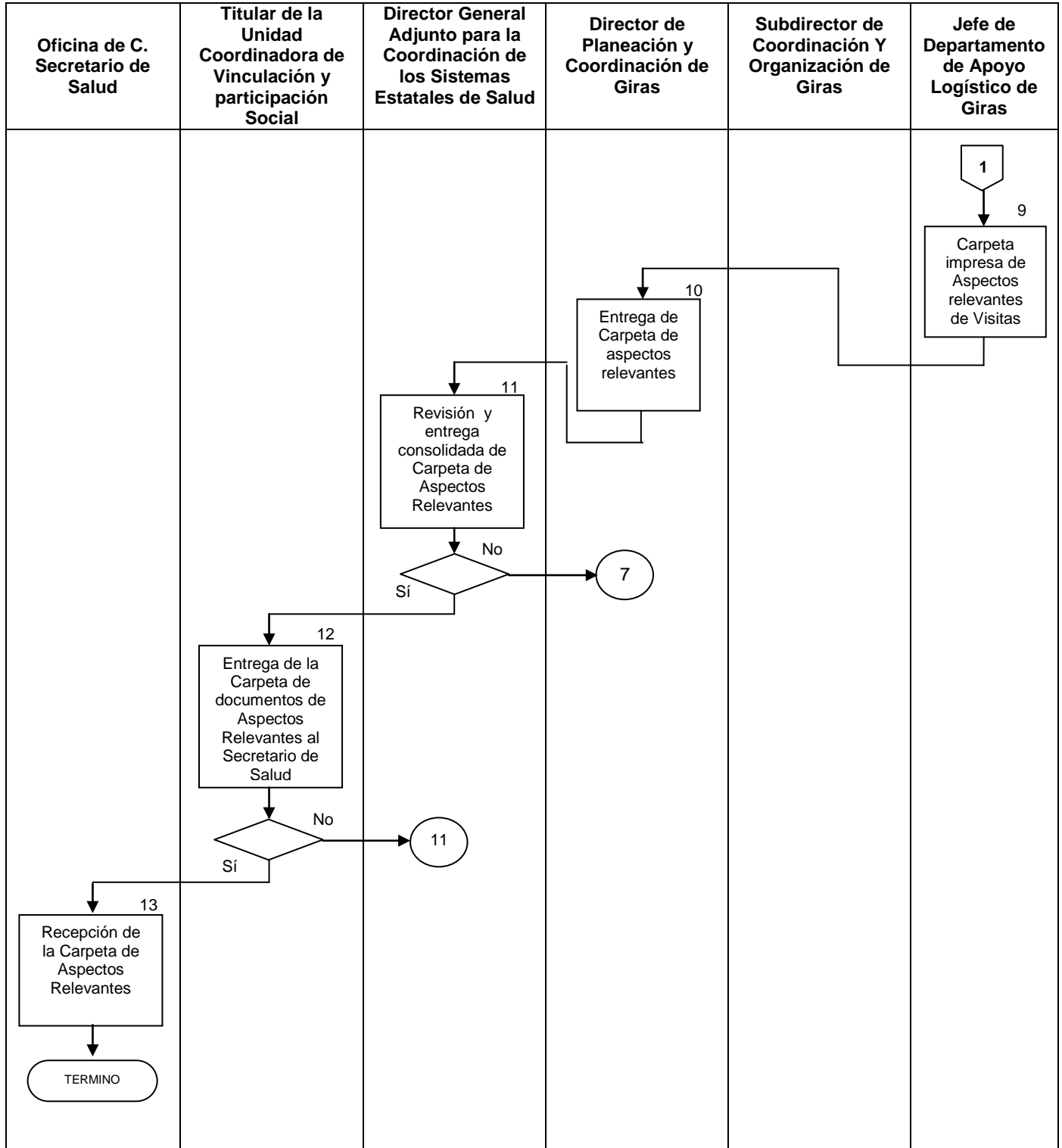
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Entrega de la Carpeta de de Aspectos Relevantes al Secretario de Salud	12.1 Recibe la Carpeta de Aspectos Relevantes y en su caso emite observaciones. <b>PROCEDE:</b> <b>NO:</b> Regresa actividad 11 <b>SI:</b> Continúa actividad 13 12.2 Envía carpeta de Trabajo final a la Oficina del C. Secretario de Salud • <b>Carpeta de Aspectos Relevantes</b>	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
13. Recepción de la Carpeta de Aspectos Relevantes	13.1 Recibe la Oficina del C. Secretario la Carpeta Final	Oficina del C. Secretario
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social</b>		Rev.
	<b>Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país</b>		Hoja: 6 de 7



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico 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
Carpeta	3 años	Archivo de la Dirección General 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