



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL**

NOVIEMBRE 2012.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 1 de 7

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Procedimientos	
	1. Procedimiento para analizar y negociar las iniciativas en materia de salud, presentadas en las cámaras legislativas.	
	2. Procedimiento para tramitar los puntos de acuerdo aprobados en las cámaras legislativas	
	3. Procedimiento para tramitar las gestiones formuladas por legisladores federales y locales	
	4. Procedimiento para coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el sector salud	
	5. Procedimiento para la atención de cuerpos colegiados	
	6. Procedimiento para la coordinación de giras y eventos del C. Secretario de Salud a las entidades federativas del país y elaboración de la Agenda de Trabajo	
	7. Procedimiento para la elaboración de carpeta de aspectos relevantes para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales	
	8. Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud a las entidades federativas del país procedimiento para la atención de peticiones ciudadanas	
	9. Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 2 de 7

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en base a lo establecido en el Artículo 8 Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, con base en la estructura orgánica de vigencia 1º de enero de 2012 y de acuerdo al último registro que se tiene en la Secretaría de la Función Pública, que corresponde al 16 de julio de 2011.

El presente documento contiene los diversos procedimientos desarrollados por las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a fin de establecer los diferentes canales de comunicación y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Ha sido integrado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente y en lo sucesivo se modificará cuando existan movimientos a la estructura orgánica o a la normatividad aplicable.

La difusión del manual se realizará por medio de los Titulares de cada Área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito, que a su vez serán los encargados de garantizar y vigilar su correcta aplicación.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 3 de 7

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el desarrollo de actividades de los procesos administrativos que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a fin de que el personal conozca los sistemas de comunicación y coordinación entre las diversas áreas que integran la Unidad.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 4 de 7

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos
 D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 09-02-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

Ley General de Salud
 D.O.F. 7-02-1984. Última reforma D.O.F. 7-06-2012

Ley General de Protección Civil
 D.O.F. 6-06-2012.

Ley General de Bienes Nacionales
 D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley Federal de Entidades Paraestatales
 D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
 D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 3-05-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 D.O.F. 31-12-1982. Última reforma en el D.O.F. 9-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 31-12-2008

Ley de Coordinación Fiscal
 D.O.F. 27-12-1978. Última reforma 12-12-2012

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 5 de 7

Ley de Planeación

D.O.F. 5-01-1983. Última reforma 9-04-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 30-05-2012

Ley de Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación

D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 18-06-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2012

D.O.F. 16-11-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 7-12-2009

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 1-01-2002. Última reforma 25-05-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986. Última reforma D.O.F. 5-06-2012

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-12-1985. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-04-2003. Última reforma D.O.F. 9-01-2006

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 6 de 7

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 12-12-2011

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Civil Federal
D.O.F. En cuatro partes los días: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 9-04-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-01-2004. Última reforma D.O.F. 10-01-2011

Reglamento de Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 4-09-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 7-12-2009
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-03-1999. Última reforma D.O.F. 7-05-2004

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
			Hoja: 7 de 7

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-12-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 4-12-2006

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-09-2007

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012
D.O.F. 12-12-2011

Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 10-01-2011

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
D.O.F. 31-05-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012
D.O.F. 17-10-2007

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
D.O.F. 17-01-2008

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y combate a la corrupción 2008-2012
D.O.F. 11-12-2008

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
DOF 10-09-2008

OTROS ORDENAMIENTOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-08-2012

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004437

México, D. F., 29 NOV 2012

MTRO. MIGUEL LIMÓN GARCÍA
Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y
Participación Social
Presente

En relación con el oficio VCVPS/086/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-170-028-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
El Director General


Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-815

C.-28372

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE
VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. MIGUEL LIMÓN GARCÍA Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 087 fojas útiles

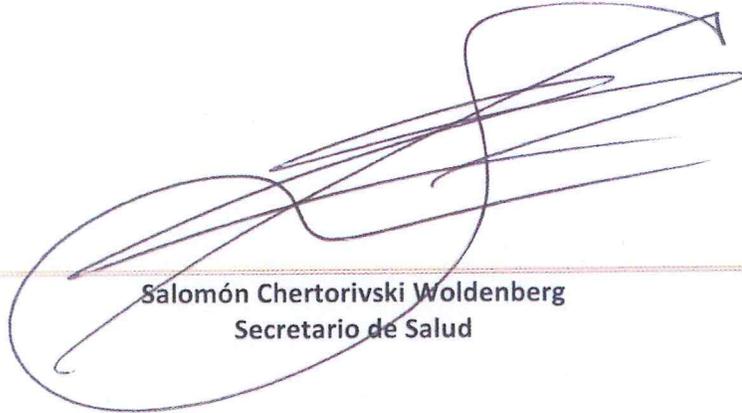
SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

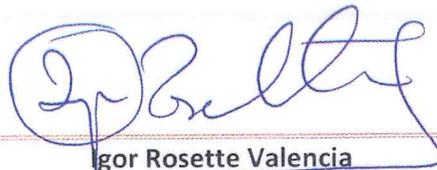
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

AUTORIZÓ



**Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud**

DICTAMINÓ



**Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 87 fojas útiles.
Elaborado con base en estructura enero 2012.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS:87

CLAVE DE REGISTRO:

MP-170-028-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ



MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SECRETARÍA DE SALUD

1. PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y NEGOCIAR LAS INICIATIVAS EN MATERIA DE SALUD, PRESENTADAS EN LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 1 de 10

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para determinar el impacto de las iniciativas de ley que se presentan en las cámaras legislativas, incluyendo las propuestas por la propia Secretaría de Salud, a través del Ejecutivo Federal, a fin de construir estrategias coordinadas de negociación.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, a la Dirección de Vinculación Social y Participación Ciudadana y a las Subdirecciones de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones y de Redes de Vinculación.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud en cuyo marco de competencia legislen las iniciativas presentadas en las cámaras legislativas. Asimismo, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la cual elabora la postura institucional, previa consulta a las áreas técnicas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los mecanismos para determinar el impacto de las iniciativas de ley, serán establecidos por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, en apego al artículo 13, inciso V del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

3.2 La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de la Dirección General Adjunta de Vinculación Social y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es la facultada para establecer la postura institucional sobre las iniciativas de ley presentadas en las cámaras legislativas.

3.3 Asimismo, la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social se constituye como el enlace oficial de la Secretaría de Salud, ante la Secretaría de Gobernación, basado en el "Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1º de octubre de 2003.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 2 de 10

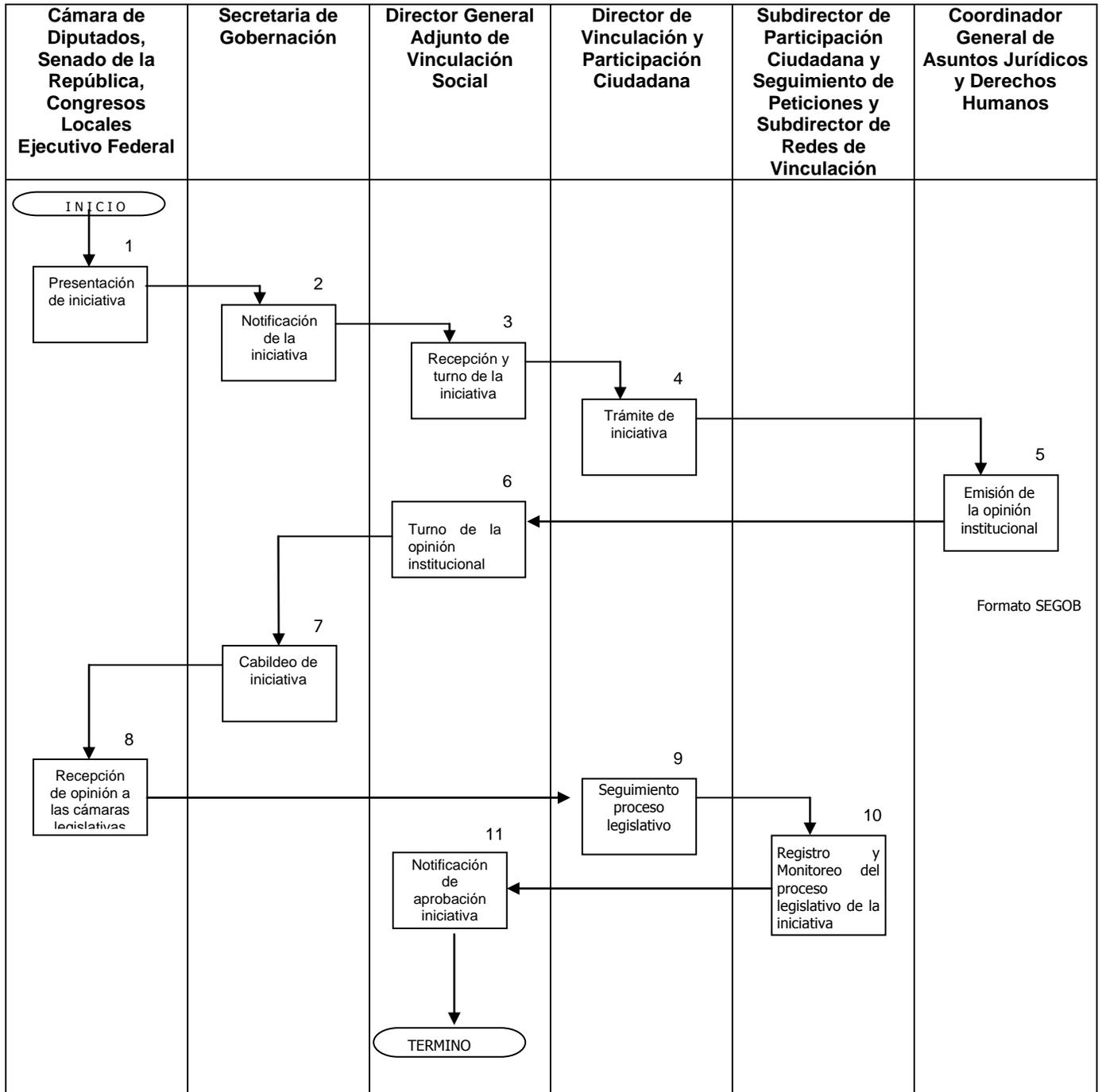
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Presentación de la iniciativa.	1.1 Presenta iniciativa en materia de salud. • Iniciativas.	Cámara de Diputados Cámara de Senadores Congresos Locales Ejecutivo Federal
2. Notificación de la iniciativa.	2.1 Notifica a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, sobre la iniciativa presentada. Solicita opinión jurídica y técnica de la misma. • Iniciativas. • Oficios.	Secretaría de Gobernación
3. Recepción y turno de la iniciativa	3.1 Recibe la notificación de la iniciativa. 3.2 Turna a la Dirección de Vinculación Social y Participación Ciudadana. • Iniciativas.	Director General Adjunto de Vinculación Social
4. Trámite de la iniciativa.	4.1 Turna la iniciativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que, previa consulta a las áreas sustantivas, se obtenga la opinión institucional. • Oficios.	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana
5. Emisión de la opinión institucional.	5.1 Consulta opinión a las áreas técnicas. 5.2 Emite opinión institucional. 5.3 Remite opinión a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social. • Oficios. • Formato de la Secretaría de Gobernación para emitir opiniones de iniciativas.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
6. Turno de la opinión institucional.	6.1 Turna la opinión de la iniciativa, a la Secretaría de Gobernación. • Oficios. • Formato de la Secretaría de Gobernación para emitir opiniones de iniciativas.	Director General Adjunto de Vinculación Social
7. Cabildeo de la iniciativa.	7.1 Recibe opinión institucional de la iniciativa. 7.2 Cabildea con las cámaras legislativas. • Iniciativas.	Secretaría de Gobernación
8. Recepción de opinión a las cámaras legislativas.	8.1 Recibe notificación de postura institucional respecto a la iniciativa. • Oficio	Cámara de Diputados, Cámara de Senadores y Congresos Locales

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 3 de 10

9. Seguimiento del proceso legislativo.	9.1 Da seguimiento al proceso legislativo de las iniciativas, hasta su publicación en el Diario Oficial o desecho, según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> • Gacetas parlamentarias. 	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana.
10. Registro y Monitoreo del proceso legislativo de la iniciativa.	10.1 Registra iniciativa en el sistema de información. 10.2 Monitorea el proceso legislativo de la iniciativa. <ul style="list-style-type: none"> • Gacetas parlamentarias, versiones estenográficas de las sesiones, Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de Gobernación. • Bases de datos. 	Subdirector de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones y Subdirector de Redes de Vinculación
11. Notificación de aprobación de iniciativa.	11.1 Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la evolución del proceso legislativo de las iniciativas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Dictámenes. 	Director General Adjunto de Vinculación Social.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de flujo



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 5 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
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
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 2003.	No aplica
Criterios y políticas para la aplicación de los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Iniciativas en materia de salud.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número consecutivo
Oficios de la Secretaría de Gobernación solicitando opinión de iniciativas	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando opinión	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Formato de opinión generado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	No aplica
Oficios a la Secretaría de Gobernación remitiendo formado de opinión	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Bases de datos de iniciativas en materia de salud	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	No aplica
Informes de la actividad legislativa en materia de salud	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	No aplica

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 6 de 10

8.0 Glosario

Cámara de Diputados: Órgano del Poder Legislativo con facultades reglamentadas por los artículos 74 y 75 de la Constitución. La Cámara se integra con 300 diputados electos por el principio de mayoría relativa en igual número de distritos uninominales, y 200 diputados electos por el principio de representación proporcional a través de listas integradas por fórmulas ordenadas jerárquicamente en cada una de las cinco circunscripciones en que se encuentra dividido el país. Por cada diputado titular o propietario se elige un suplente.

Cámara de Senadores: Órgano del Poder Legislativo con facultades reglamentadas por el artículo 76 de la Constitución. Esta cámara se integra por 64 senadores electos por el principio de mayoría relativa, 32 por el principio de primera minoría y 32 por la vía de la representación proporcional mediante una lista nacional. Por cada senador propietario o titular se elige un suplente.

Dictamen: Resolución escrita de una o varias comisiones o comités del Congreso, tomada por la mayoría de sus miembros, sobre una iniciativa de ley, decreto, asunto o petición sometido a su consideración por acuerdo de la Asamblea. Está sujeto a lecturas previas y a una posterior discusión y aprobación del Pleno de la Cámara respectiva. El dictamen podrá ser de Primera Lectura, Segunda Lectura o Discusión, según el proceso parlamentario que siga al interior de la Cámara en que se analiza, previo acuerdo de los partidos políticos en ella representados. Una vez votado en sus términos, el dictamen seguirá con el proceso legislativo correspondiente.

Gaceta Parlamentaria: Órgano de difusión de las Cámaras del Congreso, utilizado para dar a conocer a los legisladores las iniciativas, los dictámenes, las convocatorias, las comunicaciones y, en general, los asuntos de interés que serán abordados en las sesiones de la Cámara respectiva.

Iniciativa.- Documento formal de un proyecto de ley o decreto que presentan ante el Congreso de la Unión quienes están legalmente facultados para ello. Según el artículo 71 de la Constitución, en México tienen la facultad para iniciar leyes: el Presidente de la República, los diputados federales y senadores, así como las Legislaturas de los estados. Todo texto de iniciativa se compone de: i) exposición de motivos, ii) parte normativa y, iii) normas transitorias.

Sesión: Reunión formal de los legisladores en el Pleno de las Cámaras a que pertenecen, para discutir y desahogar asuntos legislativos. Las sesiones pueden ser constitutivas, ordinarias, extraordinarias, públicas, secretas o permanentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 7 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de opinión de iniciativas

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 8 de 10

10.1 Formato de opinión de iniciativas

SECRETARIA DE SALUD
Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Dirección General Adjunta de Vinculación Social

Formato de opinión de iniciativas
(Sistema de Automatización de Opiniones de la Secretaría de Gobernación)

Nombre de la iniciativa:	
Legislador promovente:	
Fecha de presentación:	

1. Análisis jurídico

1.1. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO contraviene ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.4.	
b) El documento que se opina contraviene una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.2. Si señaló la segunda opción (b), indique las disposiciones que contraviene el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, contraviene?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.3. Escriba las razones que considere contravienen los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica vulnerada, de acuerdo al orden del apartado 1.2

Legislación	Razones por que contraviene
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 9 de 10

1.4. Señale la opción que considere cierta:

a) El documento que se opina NO duplica ninguna disposición del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 1.7	
b) El documento que se opina duplica una o más disposiciones del orden jurídico nacional	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.5. Si señaló la segunda opción, indique las disposiciones que duplica el documento que se opina y especifique los artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, según sea el caso.

Marque "X"	Legislación	¿Qué artículos, apartados, fracciones, párrafos, etcétera, duplica?
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
	Leyes Generales o Federales	
	Reglamentos	
	Plan Nacional de Desarrollo vigente	
	Programas	
	Otras	

1.6. Escriba las razones que considere duplican los artículos señalados en el numeral anterior, utilizando para cada apartado sólo una disposición jurídica duplicada, de acuerdo al orden del apartado 1.5:

Legislación	Razones por que duplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano	
Leyes Generales o Federales	
Reglamentos	
Plan Nacional de Desarrollo vigente	
Programas	
Otras	

1.7. Señale la opción que considere correcta:

a) Es necesaria su aprobación, puesto que permitiría el cumplimiento de mandatos constitucionales y/o legales, que no se han regulado; o bien, mejoraría los mecanismos existentes para cumplir con dichos mandatos; o de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar dicha necesidad.	Marque "X" en la siguiente casilla	
b) Es innecesaria su aprobación, ya que existen disposiciones, programas, políticas públicas, entre otros medios, que atienden la situación que se pretende resolver; o bien de acuerdo con su criterio hay otra razón que permita afirmar lo innecesario de la propuesta.	Marque "X" en la siguiente casilla:	

1.8. Escriba los argumentos correspondientes:

--

2. Análisis técnico operativo

2.1. El proyecto presenta problemática operativa

SI	Marque "X" en la siguiente casilla	
NO	Marque "X" en la siguiente casilla y pase al apartado 3.1	

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Analizar y Negociar las Iniciativas en Materia de Salud, Presentadas en las Cámaras Legislativas		Hoja: 10 de 10

2.2. Si señalo SI, escriba las implicaciones operativas y técnicas del proyecto que se analiza, en caso de ser aprobado, promulgado y publicado:

--

3. Importancia

3.1. Señale la importancia que debe dársele al documento que se opina y explique sus razones:

Marque "X"	Importancia	Razones
	Alta	
	Media	
	Baja	

4. Calificación de la opinión

4.1. De conformidad con el análisis efectuado, resuelva cómo debe calificarse finalmente la presente opinión, marcando la opción elegida:

Marque "X"	Calificación
	A favor
	A favor con modificaciones
	En contra

5. Si es el caso, proponga una mejor redacción, señalando si se trata de una modificación de fondo (sustentada en los anteriores rubros) o de forma.

Texto vigente, en su caso	Texto del documento que se opina	Texto propuesto

Escriba los argumentos correspondientes:

--

6. Señale la opción que considere correcta (OPCIONAL):

6.1. El proyecto presenta impacto presupuestal

Marque "X"	Impacto presupuestal
	Si
	No
	Se desconoce

6.2 Si señalo SI, indique el monto aproximado

\$		M.N.
----	--	------



SECRETARÍA DE SALUD

2. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS PUNTOS DE ACUERDO APROBADOS EN LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar los puntos de Acuerdo Aprobados en las Cámaras Legislativas.		Hoja: 1 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el trámite de los puntos de acuerdo, aprobados en la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados y los Congresos Locales, ante las diversas unidades administrativas que sean de su competencia, cuya atención oportuna descargue temas de la agenda legislativa.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, a la Dirección de Vinculación Social y Participación Ciudadana y a la Subdirección de Redes de Vinculación y Subdirección de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud cuyo marco de competencia incide con los puntos de acuerdo aprobados por el Poder Legislativo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los mecanismos para el trámite de puntos de acuerdo aprobados por el Poder Legislativo, serán establecidos por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, en apego al artículo 13, inciso V del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

3.2 Asimismo, la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social se constituye como el enlace oficial de la Secretaría de Salud, ante la Secretaría de Gobernación, basado en el "Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1º de octubre de 2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar los puntos de Acuerdo Aprobados en las Cámaras Legislativas.		Hoja: 2 de 6

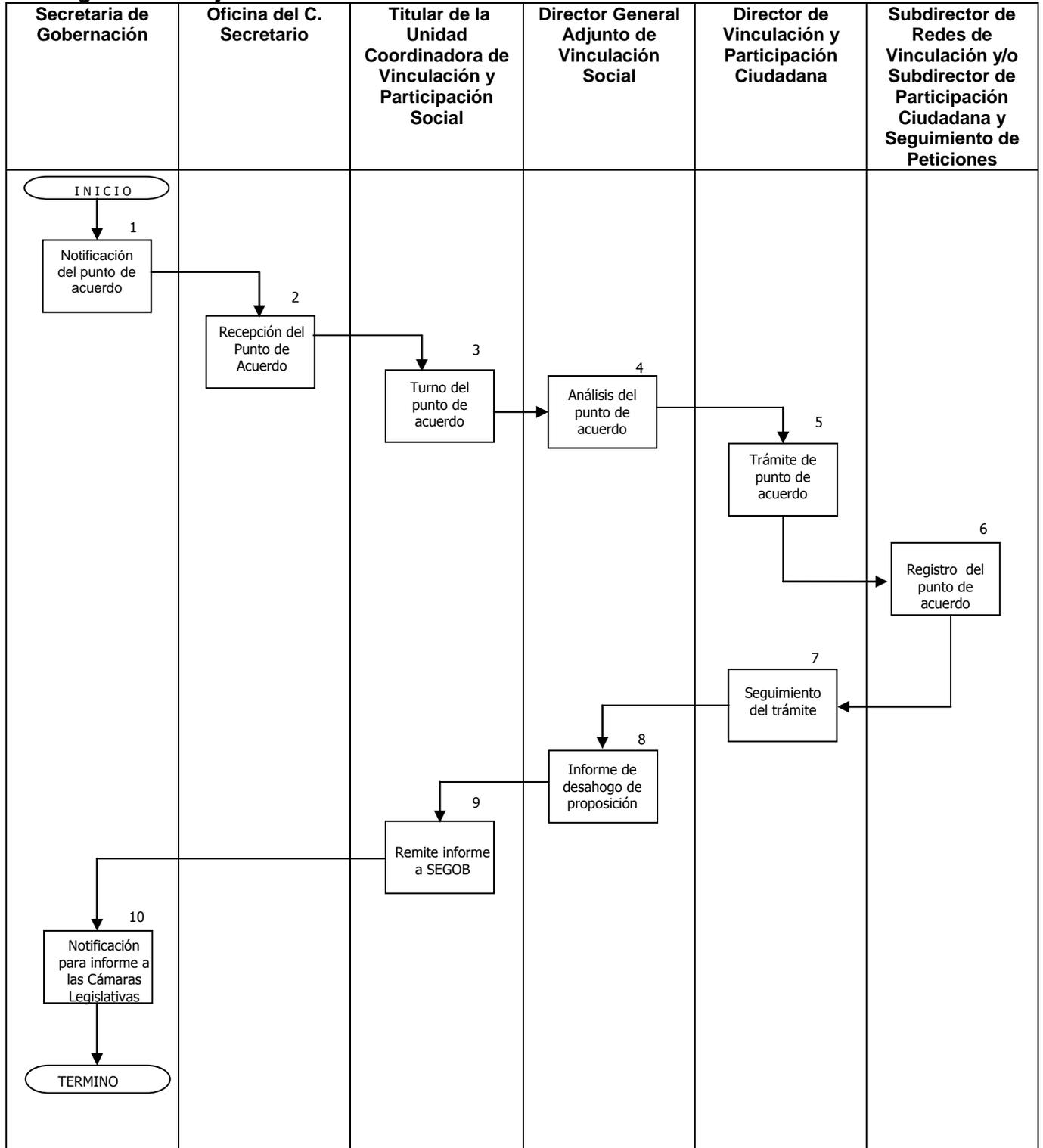
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación del Punto de Acuerdo.	1.1. Notifica a la Secretaría de Salud la aprobación del Punto de Acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Acuerdos legislativos. 	Secretaría de Gobernación
2. Recepción del Punto de Acuerdo.	2.1 Recibe notificación de aprobación de punto de acuerdo. 2.2. Turna al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. <ul style="list-style-type: none"> • Volantes de trámite. • Oficios. • Puntos de acuerdo. 	Oficina del Secretario a de Salud
3. Turno del Punto de Acuerdo.	3.1 Recibe Volante de trámite con punto de acuerdo. 3.2 Turna al Director General Adjunto de Vinculación Social. <ul style="list-style-type: none"> • Volantes de trámite. • Oficios. • Acuerdos legislativos. 	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
4. Análisis del Punto de Acuerdo.	4.1 Analiza punto de acuerdo para determinar área responsable de solución. 4.2 Turna al Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Acuerdos legislativos. 	Director General Adjunto de Vinculación Social
5. Trámite de Puntos de Acuerdo.	5.1 Emite oficios a las áreas sustantivas de la Secretaría, a efecto de que proporcionen información para desahogar el punto de acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 5.2 Turna al Subdirector de Redes de Vinculación el acuse del oficio para su archivo y registro del si el punto de acuerdo proviene a de la Cámara de Senadores. 5.3 Turna al Subdirector de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones el acuse del oficio para su archivo y registro del si el punto de acuerdo proviene a de la Cámara de Diputados.	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana
6. Registro del Punto de Acuerdo.	6.1 Registra el punto de acuerdo en el sistema de información: <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 	Subdirector de Redes de Vinculación y/o Subdirector de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar los puntos de Acuerdo Aprobados en las Cámaras Legislativas.		Hoja: 3 de 6

7. Seguimiento del trámite.	7.1 Da seguimiento para conocer el desahogo del punto de acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Director de Vinculación y Participación Ciudadana
8. Informe de desahogo de proposición	8.1 Da información del desahogo del punto de acuerdo al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Director General Adjunto de Vinculación Social
9. Remite informe a la Secretaría de Gobernación.	9.1 Comunica a la Secretaría de Gobernación el desahogo del Punto de acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
10. Notificación para informe a las cámaras legislativas.	10.1 Comunica a las cámaras legislativas el desahogo del Punto de acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Gaceta parlamentaria 	Secretaría de Gobernación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar los puntos de Acuerdo Aprobados en las Cámaras Legislativas.		Hoja: 5 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
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 2003.	No aplica
Criterios y políticas para la aplicación de los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Puntos de acuerdo en materia de salud.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número consecutivo
Oficios de la Secretaría de Gobernación turnando los Puntos de Acuerdo.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Oficios a las áreas mayores de la Secretaría de Salud, solicitando atención a los Puntos de Acuerdo.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Oficios respuesta de las áreas mayores.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Oficios a la Secretaría de Gobernación remitiendo información sobre puntos de acuerdo para su desahogo.	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	Número de Oficio
Bases de datos de puntos de acuerdo en materia de salud	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	No aplica
Informes sobre el trámite de puntos de a en materia de salud	5 años	Director de Vinculación Social y Participación Ciudadana	No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
		Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
		Procedimiento para Tramitar los puntos de Acuerdo Aprobados en las Cámaras Legislativas.		Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario

8.1 Cámara de Diputados: Órgano del Poder Legislativo con facultades reglamentadas por los artículos 74 y 75 de la Constitución. La Cámara se integra con 300 diputados electos por el principio de mayoría relativa en igual número de distritos uninominales, y 200 diputados electos por el principio de representación proporcional a través de listas integradas por fórmulas ordenadas jerárquicamente en cada una de las cinco circunscripciones en que se encuentra dividido el país. Por cada diputado titular o propietario se elige un suplente.

8.2 Cámara de Senadores: Órgano del Poder Legislativo con facultades reglamentadas por el artículo 76 de la Constitución. Esta cámara se integra por 64 senadores electos por el principio de mayoría relativa, 32 por el principio de primera minoría y 32 por la vía de la representación proporcional mediante una lista nacional. Por cada senador propietario o titular se elige un suplente.

8.3 Gaceta Parlamentaria: Órgano de difusión de las Cámaras del Congreso, utilizado para dar a conocer a los legisladores las iniciativas, los dictámenes, las convocatorias, los comunicaciones y, en general, los asuntos de interés que serán abordados en las sesiones de la Cámara respectiva.

8.4 Proposición con punto de acuerdo: Propuesta que hace un legislador o grupo (s) parlamentario (s) para solicitar al Ejecutivo información sobre algún ramo de la administración pública, citar a comparecer a algún funcionario de la federación, exhortar al Ejecutivo a acatar alguna disposición o convocar al Congreso a modificar alguna normatividad en un sentido específico.

8.5 Sesión: Reunión formal de los legisladores en el Pleno de las Cámaras a que pertenecen, para discutir y desahogar asuntos legislativos. Las sesiones pueden ser constitutivas, ordinarias, extraordinarias, públicas, secretas o permanentes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica



SECRETARIA DE SALUD

3. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS GESTIONES FORMULADAS POR LEGISLADORES FEDERALES Y LOCALES

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar las Gestiones Formuladas por Legisladores Federales y Locales		Hoja: 1 de 6

1.0 Propósito

Establecer los mecanismos para el trámite de las gestiones médicas formuladas por legisladores, ante las diversas unidades administrativas que sean de su competencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, a la Dirección de Análisis de Organizaciones Ciudadanas y a la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento adscritas a la Unidad de Vinculación y Participación Social.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud que tengan competencia en la materia de las gestiones formuladas e integrantes del Sistema Nacional de Salud.

3 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los mecanismos para el trámite de gestiones formuladas por legisladores, serán establecidos por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, en apego al artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

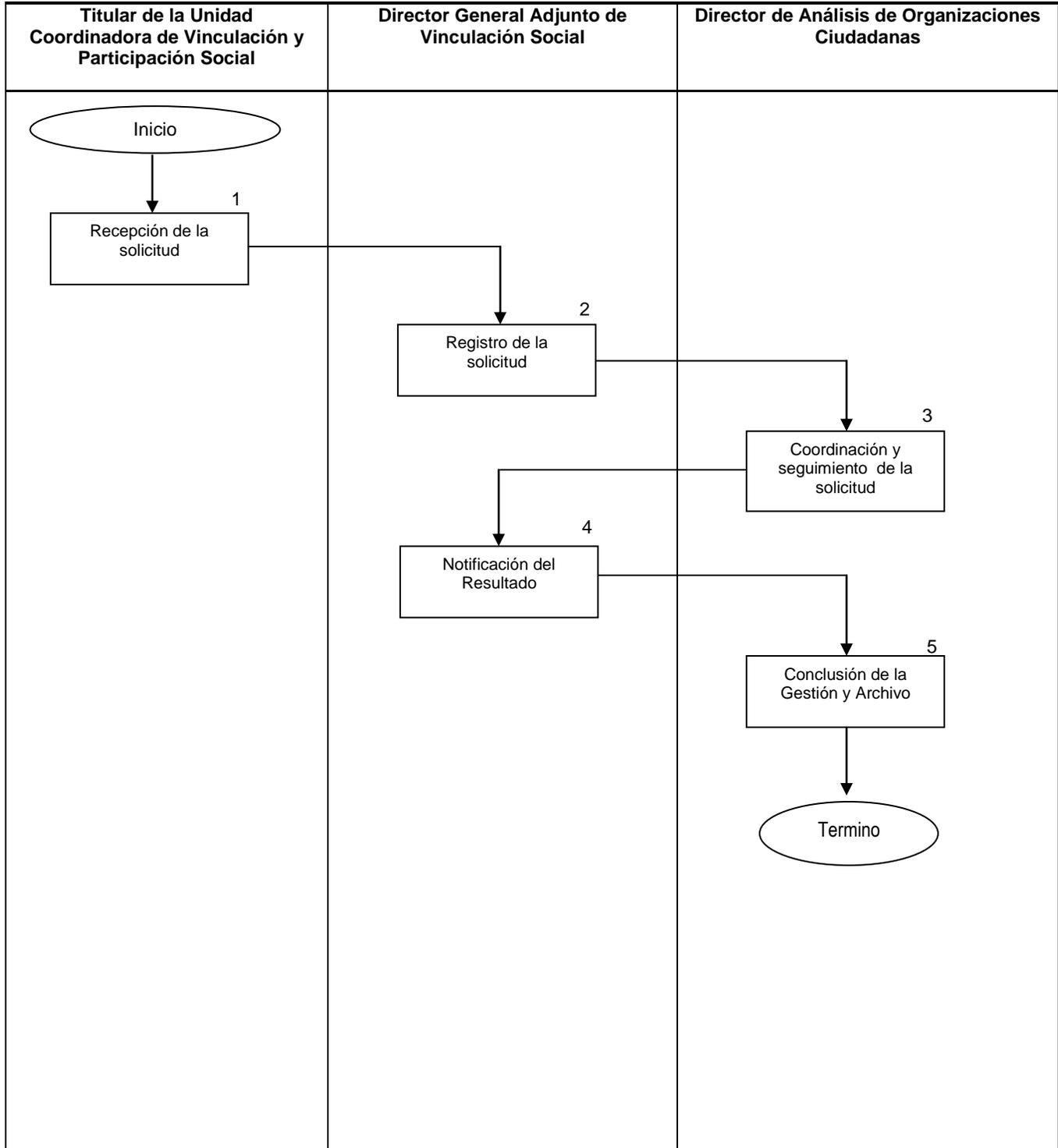
3.2 La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de la Dirección de Análisis de Organizaciones Ciudadanas, será la ventanilla para el trámite de las gestiones formuladas por legisladores.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar las Gestiones Formuladas por Legisladores Federales y Locales		Hoja: 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la solicitud.	1.1 Recibe de la Oficina del C. Secretario de Salud o directamente, las solicitudes de gestión médica formuladas por los legisladores. 1.2 Turna la petición al Director General Adjunto de Vinculación Social, para su atención procedente. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Trámite • Cartas, oficios, correos electrónicos con los oficios de petición, signados 	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
2. Registro de la solicitud.	2.1 Se recibe y analiza la solicitud formulada por el legislador. 2.2 Remite petición a la Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas, para su registro y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Oficios • Correos electrónicos con los oficios de petición, signados. 	Director General Adjunto de Vinculación Social
3. Coordinación y seguimiento de la petición.	3.1 Recibe la solicitud y la registra en el sistema de control. 3.2 Formula y elabora la petición a la Unidad Responsable competente para la atención de la misma. 3.3 Realiza el seguimiento a las peticiones. 3.4 Informa conclusión de la gestión al legislador, con oficio signado por el Director General Adjunto de Vinculación Social o el Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas, según corresponda.	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas.
4. Notificación del resultado.	4.1 Recibe la conclusión de la gestión de la petición para su notificación. 4.2 Comunica al solicitante, por oficio el resultado de la gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correos electrónicos 4.3 Remite el acuse de recibo al Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas.	Director General Adjunto de Vinculación Social.
5. Conclusión de la gestión y archivo	5.1 Registra y archiva el o los acuses de recibo de la conclusión de la gestión.	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar las Gestiones Formuladas por Legisladores Federales y Locales		Hoja: 4 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Ley de Asistencia Social	No aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No aplica
Ley del Seguro Social	No aplica
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	No aplica
Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012.	No aplica
Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal. 2008-2012.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Tramitar las Gestiones Formuladas por Legisladores Federales y Locales		Hoja: 5 de 6

7. Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios-peticiones formulados por legisladores.	1 Año	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta
Oficios a las áreas sustantivas de la Secretaría, para turnar peticiones.	1 Año	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta
Oficios-respuesta recibidos de las áreas sustantivas.	1 Año	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta
Oficios dirigidos a los peticionarios	1 Años	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta
Bases de datos	3 Años	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta
Reportes de trámite	1 Años	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de carpeta

8. Glosario

No aplica

9. Cambios en esta versión

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

10. Anexos

10.1 Formato de Solicitud para Tramitar Gestiones Médicas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
		Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
		Procedimiento para Tramitar las Gestiones Formuladas por Legisladores Federales y Locales		Hoja: 6 de 6

10.1 Formato de Solicitud para Tramitar Gestiones Médicas.



FORMATO DE SOLICITUD PARA TRAMITAR GESTIONES MÉDICAS FORMULADAS POR LEGISLADORES

(Favor de completar los espacios en; computadora, máquina de escribir o letra de molde)

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REQUIERE EL APOYO		EDAD	
DOMICILIO			
ENTIDAD FEDERATIVA		DELEGACIÓN/MUNICIPIO	
NOMBRE DEL CONTACTO O RESPONSABLE			
NÚMERO TELEFÓNICO/CORREO ELECTRÓNICO DEL PETICIONARIO O CONTACTO			
PARTICULAR	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
MARCAR EL TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL CON EL QUE CUENTA EN EL RECUADRO			
IMSS	ISSSTE	SEGURO POPULAR	OTRO (especificar)
			NINGUNO
MARCAR EL TIPO DE PETICIÓN EN EL RECUADRO			
ATENCIÓN MÉDICA	ECÓNOMICA	OTRA	
DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LA PETICIÓN			
INDICAR EN EL RECUADRO LOS ANEXOS EN COPIA SIMPLE QUE SE ACOMPAÑAN			
DIAGNÓSTICO		REFERENCIA MÉDICA	
COMENTARIOS ADICIONALES			

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL LEGISLADOR

FECHA DE LA SOLICITUD

Día	Mes	Año



SECRETARÍA DE SALUD

4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL SECTOR SALUD.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 1 de 10

1.0 Propósito

1.1 Impulsar y dar atención a los mecanismos de participación ciudadana en el sector salud, para promover la colaboración entre la Secretaría de Salud y las Organizaciones de la Sociedad Civil en el fortalecimiento de las políticas públicas y programas en materia de salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, a la Dirección de Análisis de Organizaciones Ciudadanas y a la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud que realizan acciones y programas de salud en coordinación con organizaciones de la sociedad civil. Asimismo, con SEDESOL, INDESOL y SEGOB quienes, con base en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, realizan acciones de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, así como el IFAI conforme a la Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental y su respectivo Reglamento, en donde se establece la obligación de publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaria, todo lo relacionado con la participación ciudadana.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los mecanismos de participación ciudadana en el sector salud, serán alineados a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.

3.2 Los mecanismos serán los establecidos en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y serán coordinados por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las áreas de la Secretaría que corresponda y las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyos resultados serán publicados conforme a la Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental y su respectivo Reglamento.

3.3 La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, a través de la Dirección General Adjunta de Vinculación Social, será la única facultada para establecer y adecuar mecanismos de participación ciudadana en el sector salud.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 2 de 10

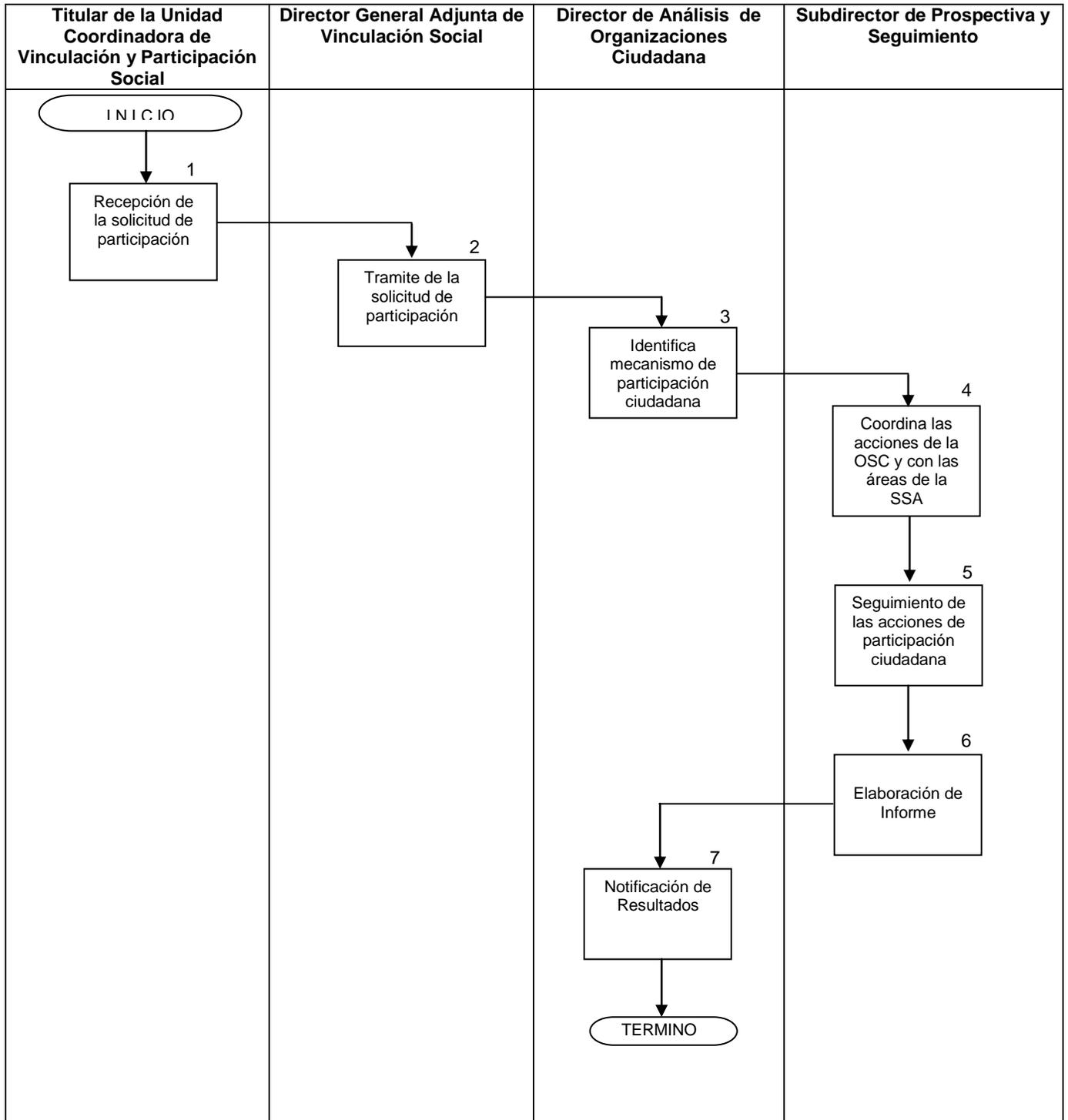
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la solicitud	1.1 Recibe, derivado de Foros, Reuniones o directamente de las Organizaciones de la Sociedad Civil, solicitud por parte de las organizaciones, para participar en los programas, proyectos o políticas de salud de la Secretaría; y turna al Director General Adjunto de Vinculación Social la solicitud de participación para su oportuna atención. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Trámite • Cartas, oficios, correos electrónicos de la solicitud de participación 	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
2. Trámite de la solicitud	2.1 Recibe y analiza la solicitud de participación formulada por la organización de la sociedad civil, y remite la solicitud de participación al Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas, para su registro, coordinación con el área de la Secretaría correspondiente y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cartas, oficios, correos electrónicos de la solicitud de participación 	Director General Adjunto de Vinculación Social
3. Identifica mecanismo de participación ciudadana	3.1 Identifica el mecanismo de participación ciudadana (apoyo económico, apoyo en especie, servicio, capacitación, difusión, coordinación y concertación, asesoría, y otros), establece la colaboración con el área de la Secretaría que corresponde según el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y turna al Subdirector de Prospectiva y Seguimiento por oficio, la solicitud de participación de la organización de la sociedad civil, e indica el área de la Secretaría de Salud con la que se vinculará <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cartas, oficios, correos electrónicos de la solicitud de participación 	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas
4. Coordina acciones de colaboración de las Organizaciones de la Sociedad Civil con las áreas de la Secretaría de Salud	4.1 Turna al área de la Secretaría de Salud, según corresponda por Reglamento Interior de la misma, la solicitud de participación de la organización de la sociedad civil, para su oportuna atención y coadyuva en su respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memoranda • Correos electrónicos 	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 3 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Seguimiento a las acciones de participación ciudadana	5.1 Informa a la organización de la sociedad civil el estatus de su participación y le solicita el requisitado de su Ficha Técnica, coordinando las acciones de las áreas de la Secretaría de Salud y la organización interesada. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Ficha Técnica de OSC'S 	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento
6. Elaboración de Informe de Participación Ciudadana	6.1 Elabora informe de resultados obtenidos de la vinculación con la organización de la sociedad civil y las áreas de la Secretaría, para el Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana 	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento
7. Notificación de resultados	7.1 Notifica resultados de la participación ciudadana a las áreas correspondientes (IFAI, INDESOL, OSC'S). <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos 	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 5 de 10

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 Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de Trámite	3 Años	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Número de volante
Cartas, oficios, correos electrónicos de la solicitud de participación	3 Años	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	No aplica
Oficio a la Dirección de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	3 Años	Director General Adjunto de Vinculación Social	Número de oficio
Oficio a la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento	3 Años	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	Número de oficio
Oficios de coordinación con áreas de la Secretaría	3 Años	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento	Número de oficio
Memoranda de coordinación con áreas de la Secretaría	3 Años	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento	Número de memorándum

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 6 de 10

Correos electrónicos de coordinación con áreas de la Secretaría	3 Años	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento	No aplica
Ficha Técnica de OSC's	3 Años	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento	No aplica
Informe de Participación Ciudadana	3 Años	Subdirector de Prospectiva y Seguimiento	No aplica
Oficio de notificación de resultados	3 Años	Director de Análisis de Organizaciones Ciudadanas	No aplica

8.0 Glosario

8.1. **Mecanismo de Participación Ciudadana:** actividad a través de la cual la Secretaría de Salud se vincula con organizaciones de la sociedad civil en la colaboración mutua para los programas, proyectos y políticas del Sistema Nacional de Salud; siendo los siguientes: apoyo económico, apoyo en especie, asesoría, capacitación, coordinación y concertación, entre otros.

8.2. **SSA:** Secretaría de Salud.

8.3. **OSC's:** Organizaciones de la Sociedad Civil.

8.4. **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

8.5. **INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Ficha Técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 7 de 10



**FICHA TÉCNICA
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

NOMBRE DE LA OSC

CLUNI DE LA OSC

REPRESENTANTE LEGAL

DOMICILIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

SITIO WEB, BLOG, FACEBOOK

¿QUÉ TEMA DE SALUD ATIENDEN PRINCIPALMENTE?

VIH	CÁNCER	DIABETES	NUTRICIÓN	DISCAPACIDADES
ENFERMEDADES DEGENERATIVAS	ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	ENFERMEDADES CRONICAS		

OTROS, ESPECIFIQUE:

¿CON QUÉ POBLACIÓN TRABAJAN PRINCIPALMENTE?

Niños	Adultos Mayores	Población en general	Mujeres	Hombres	Indígenas
-------	-----------------	----------------------	---------	---------	-----------

PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN:

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS EN 2010-2011:

¿CUÁL ES SU PROGRAMA DE TRABAJO 2012?:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 8 de 10

¿TIENE PRESENCIA NACIONAL?:

SI	<input type="checkbox"/>	DONDE:
NO	<input type="checkbox"/>	

¿CONOCEN LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL?:

SI	<input type="checkbox"/>	¿QUÉ OPINAN?
NO	<input type="checkbox"/>	

¿CONOCEN EL ESPACIO DE AVAL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DE SALUD?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

¿PERTENECEN A AVAL CIUDADANO?

SI	<input type="checkbox"/>	EN DONDE:	<input type="text"/>
----	--------------------------	-----------	----------------------

NO	<input type="checkbox"/>	PORQUE:	<input type="text"/>
----	--------------------------	---------	----------------------

¿PERTENECEN A ALGÚN CONSEJO CIUDADANO DENTRO DEL SECTOR SALUD?

SI	<input type="checkbox"/>	¿A CUÁL?	<input type="text"/>
----	--------------------------	----------	----------------------

NO	<input type="checkbox"/>	PORQUE:	<input type="text"/>
----	--------------------------	---------	----------------------

¿HAN RECIBIDO APOYOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD?

SI	<input type="checkbox"/>	¿EN QUE AÑOS?
NO	<input type="checkbox"/>	

TIPO DE APOYO/ESTIMULO:	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

FEDERAL	<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------

EN SU CASO NOMBRE ESTADO Y/MUNICIPIO	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

¿HAN RECIBIDO APOYOS DE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?

SI	<input type="checkbox"/>	¿DE QUÉ DEPENDENCIA?	¿EN QUE AÑOS?
NO	<input type="checkbox"/>		

TIPO DE APOYO/ESTIMULO:	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

FEDERAL	<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------

EN SU CASO NOMBRE ESTADO Y/MUNICIPIO	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 9 de 10

¿RECIBIERON APOYO EN 2011:

SI	<input type="checkbox"/>	¿MEDIANTE QUÉ PROGRAMA O MECANISMO?
NO	<input type="checkbox"/>	

TIPO DE APOYO/ESTIMULO:

FEDERAL	<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------

EN SU CASO NOMBRE ESTADO Y/MUNICIPIO

¿SE HAN VINCULADO CON AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (SERVIDORES PÚBLICOS, DIRECTORES DE INSTITUTOS, MÉDICOS, ETC..) PARA TRABAJAR LOS TEMAS DE SU INTERÉS?

SI	<input type="checkbox"/>	¿CON QUIÉN?
----	--------------------------	-------------

NO	<input type="checkbox"/>	PORQUE:
----	--------------------------	---------

¿EN QUÉ CASOS?

¿CUÁL FUE EL RESULTADO DE LA EXPERIENCIA?

¿HAN TRABAJADO EN COLABORACIÓN CON OTRAS OSC CON INTERESES COMUNES PARA ATENDER A LA POBLACIÓN OBJETIVO DE SU ORGANIZACIÓN?:

SI	<input type="checkbox"/>	¿CON QUIÉN?
----	--------------------------	-------------

¿CUÁLES FUERON LOS RESULTADOS?

NO	<input type="checkbox"/>	PORQUE:
----	--------------------------	---------

¿CUÁNTOS ASOCIADOS TIENE SU OSC?

¿CUÁNTAS PERSONAS INTEGRAN SU OSC (VOLUNTARIOS, ASOCIADOS, ETC)?

¿CUÁNTOS BENEFICIARIOS ATENDIERON EN 2011?

¿CON CUÁNTO PRESUPUESTO?

¿QUÉ RECOMENDACIÓN HARÍAN PARA REALIZAR UNA MAYOR VINCULACIÓN ENTRE OSC?

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para Coordinar la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Sector Salud		Hoja: 10 de 10

QUÉ RECOMENDACIÓN HARÍAN PARA REALIZAR UNA MAYOR VINCULACIÓN CON EL SECTOR SALUD

¿PARA QUÉ Y CÓMO LES GUSTARÍA QUE SE UTILIZARA ESTA INFORMACIÓN?



SECRETARÍA DE SALUD

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento la Atención de Cuerpos Colegiados		Hoja: 1 de 5

1.0 Propósito

1.1 Establecer las normas, los lineamientos y el procedimiento general de la Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social de la Secretaría de Salud, para la Atención a Cuerpos Colegiados en que participa el C. Secretario de Salud y cuya suplencia recae en la Unidad Coordinadora de Vinculación Social.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica para el cumplimiento, atención y seguimiento a los compromisos de la Secretaría de Salud para con los cuerpos colegiados en los que participa el C. Secretario de Salud en su carácter de propietario y cuya suplencia recae en la Unidad Coordinadora de Vinculación Social.

2.2 A nivel externo aplica para la coordinación interinstitucional entre las dependencias participantes para cumplir con los objetivos de los cuerpos colegiados en los que participa el C. Secretario de Salud en su carácter de propietario y cuya suplencia recae en la Unidad Coordinadora de Vinculación Social.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Coordinación Estatal en el ámbito de su competencia, será la instancia responsable y encargada de la Atención a Cuerpos Colegiados en que participa el C. Secretario de Salud y cuya suplencia recae en la Unidad Coordinadora de Vinculación Social.

3.2 La Dirección de Coordinación Estatal establecerá enlaces institucionales con las áreas o unidades administrativas de la Secretaría de Salud o con otras dependencias a fin de agilizar la correspondiente atención a los Cuerpos Colegiados.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento la Atención de Cuerpos Colegiados		Hoja: 2 de 5

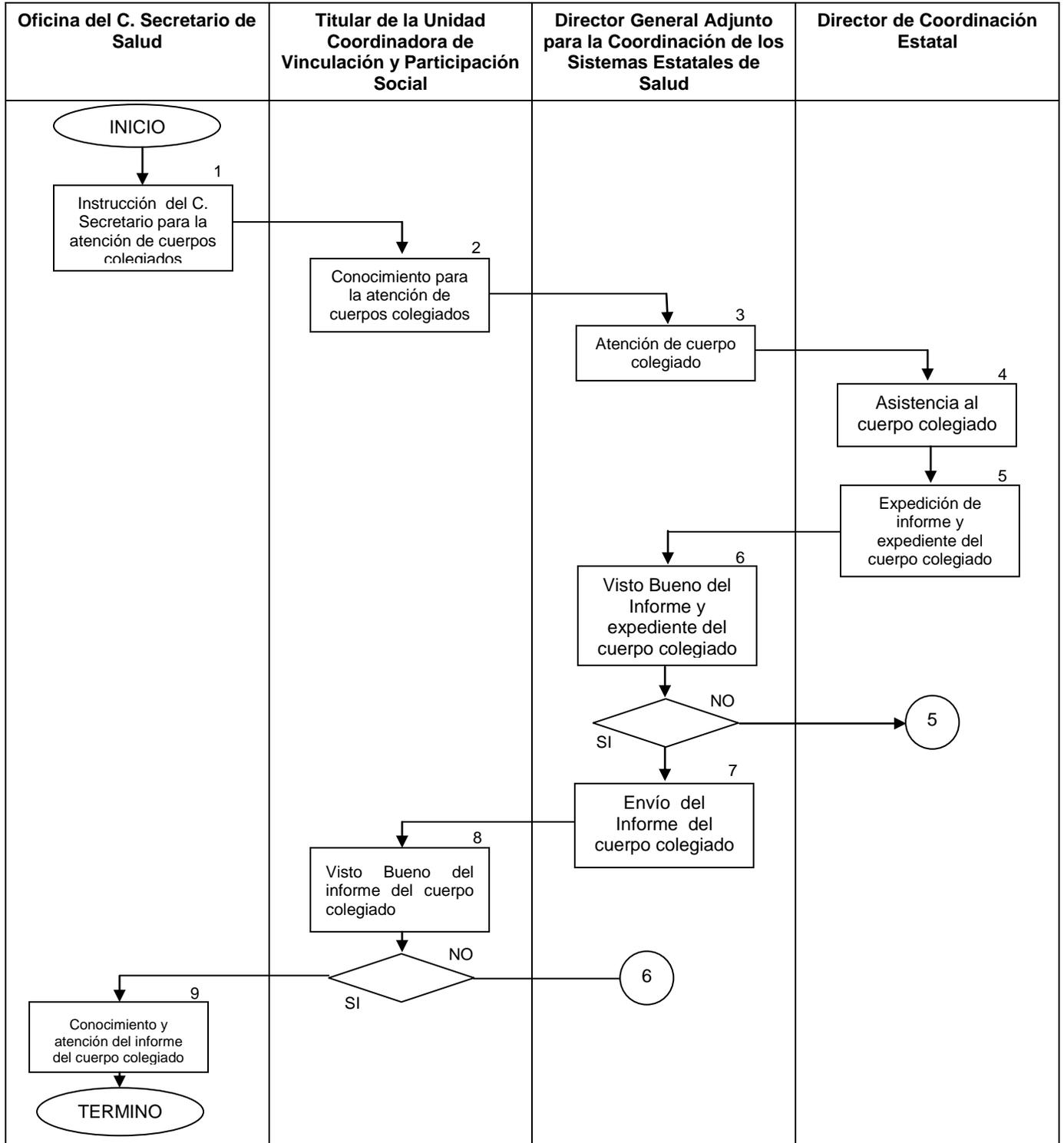
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsables
1. Instrucción del C. Secretario para la atención de cuerpos colegiados	1.1 Envía oficio de instrucción al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social para que atienda un cuerpo colegiado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Oficina del C. Secretario de Salud
2. Conocimiento para la atención de cuerpos colegiados	2.1 Recibe oficio y genera el turno para la atención de la Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Turno 	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
3. Atención de cuerpo colegiado	3.1 Recibe oficio y turno. 3.2 Envía oficio y turno a la Director de Coordinación Estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Turno 	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
4. Asistencia al cuerpo colegiado	4.1 Recibe copia del oficio de instrucción para la atención y asistencia al cuerpo colegiado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Turno 4.2 Acuerda los temas y asuntos relevantes con el Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud y asiste a la reunión del cuerpo colegiado 4.4 Establece enlaces institucionales con las áreas o Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud o con otras dependencias, a fin de agilizar lo correspondiente a la atención a los Cuerpos Colegiados.	Director de Coordinación Estatal
5. Expedición de informe y expediente del cuerpo colegiado	5.1 Elabora informe y expediente físico, 5.2 Envía informe y expediente físico a el Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud, para su visto bueno <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Director de Coordinación Estatal

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
		Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
		Procedimiento la Atención de Cuerpos Colegiados		Hoja: 3 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> • Turno • Expediente físico • Informe 	
6. Visto Bueno del Informe y expediente del cuerpo colegiado	6.1 Recibe informe y expediente físico, para su Visto Bueno <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Turno • Expediente físico • Informe PROCEDE: No: Regresa a la actividad 5 Si: Continúa a la actividad 7	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
7. Envío del Informe del cuerpo colegiado	7.1 Envía informe al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social <ul style="list-style-type: none"> • Informe 7.2 Reguarda oficio, turno y expediente físico	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
8 Visto Bueno del informe del cuerpo colegiado	8.1 Recibe informe par su Visto. Bueno <ul style="list-style-type: none"> • Informe PROCEDE: No: Regresa a la actividad 6 Si: Continúa a la actividad 9 8.2 Envía informe a la Oficina del C. Secretario para su conocimiento	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
9 Conocimiento y atención del informe del cuerpo colegiado	9.1 Recibe informe para su conocimiento y atención	Oficina del C. Secretario
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento la Atención de Cuerpos Colegiados		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General en Salud	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	1 año	Director de Coordinación Estatal	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **UCVPS:** Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

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



SECRETARÍA DE SALUD

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

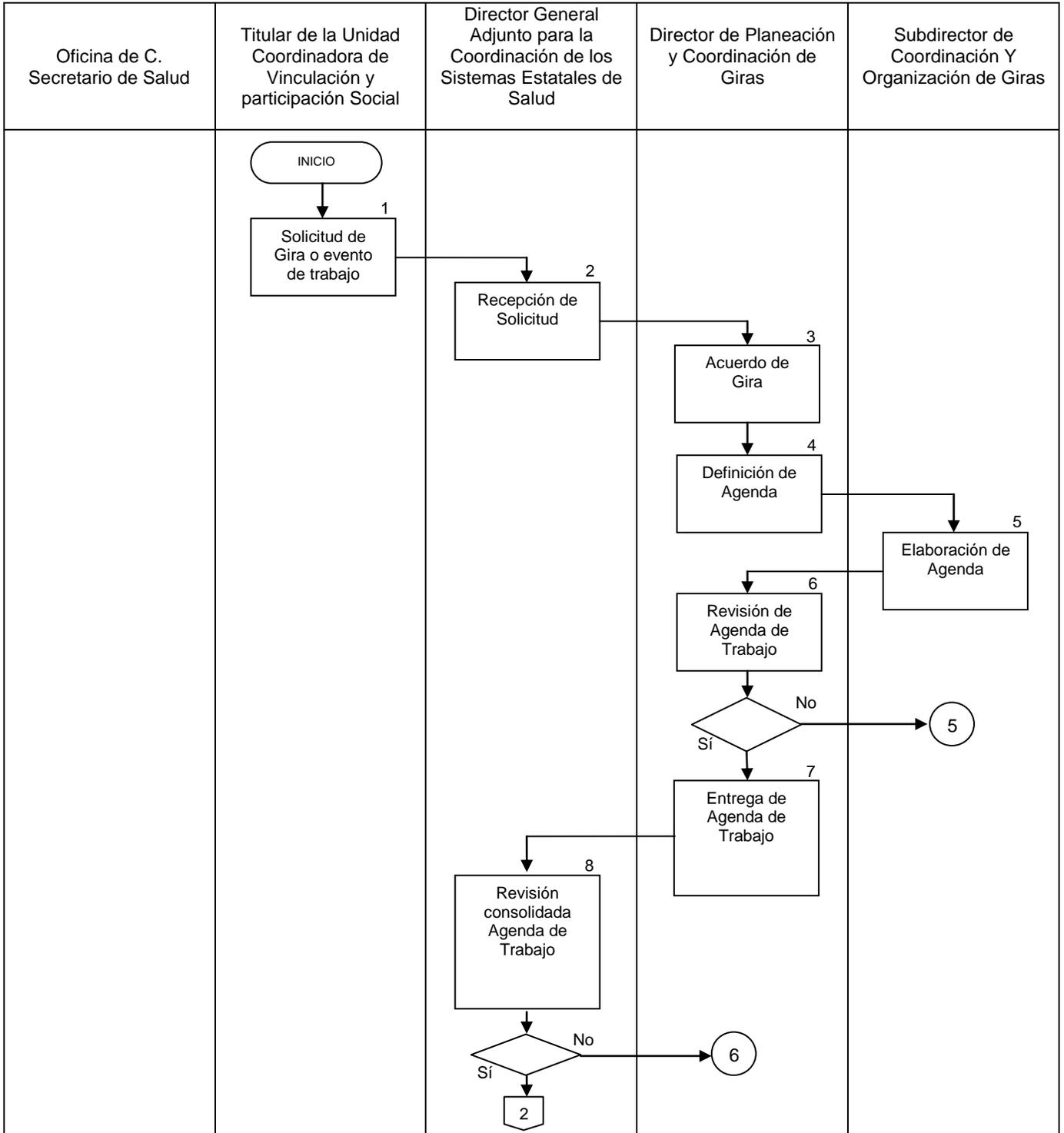
4.0 Descripción del procedimiento

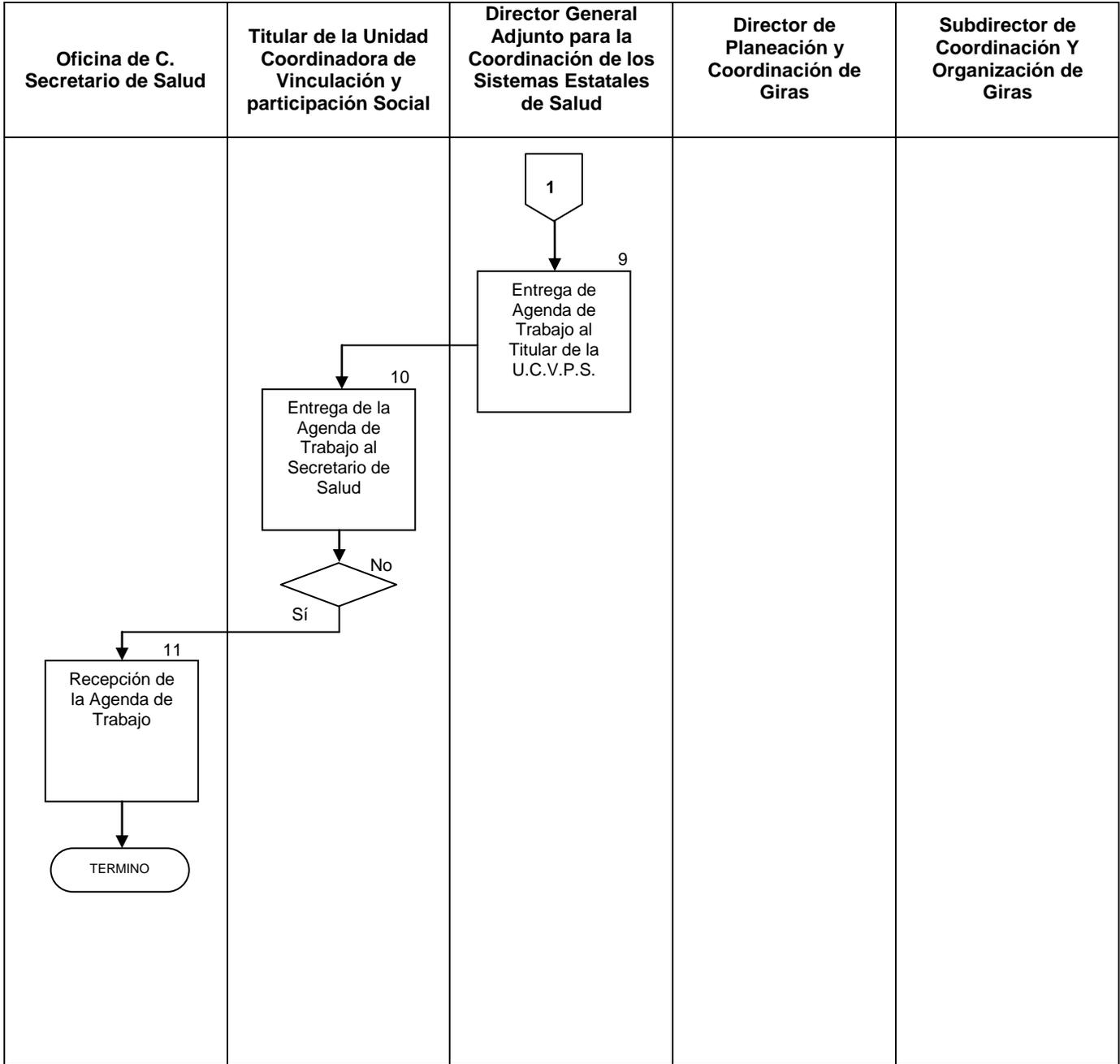
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Gira o Evento de Trabajo	1.1. Solicita gira o evento de trabajo a entidad federativa.	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
2. Recepción de Solicitud	2.1 Recibe solicitud y gira instrucciones al Director de Planeación 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	<p>6.1 Recibe la Agenda de Trabajo, revisa y en su caso remite observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Trabajo <p>PROCEDE: NO: Continúa actividad 5 SI: Continúa actividad 7</p>	Director de Planeación y Coordinación de Giras
7. Entrega de Agenda de Trabajo	<p>7.1 Envía al Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud la Agenda de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Trabajo 	Director de Planeación y Coordinación de Giras
8. Revisión consolidada de Agenda de Trabajo	<p>8.1 Recibe la Agenda de Trabajo, revisa y en su caso remite observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Trabajo <p>PROCEDE: NO: Regresa a actividad 6 SI: Continúa actividad 9</p>	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.	<p>9.1 Entrega de Agenda de Trabajo al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (UCVPS), para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>10.1 Recibe la Agenda de Trabajo y en su caso emite observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Trabajo <p>PROCEDE: NO: Regresa actividad 8 SI: Continúa actividad 10.2</p> <p>10.2 Envía Agenda de Trabajo final a la Oficina del C. Secretario de Salud</p>	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
11. Recepción de la Agenda de Trabajo	<p>11.1 Recibe la Oficina del C. Secretario la Agenda de Trabajo final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Trabajo <p>11.2 Se realizan las acciones de logística y protocolo pertinentes para el apoyo y realización de la Gira, acompañando al Secretario de Salud</p>	Oficina del C. Secretario
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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



SECRETARÍA DE SALUD

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA LA RECEPCIÓN DE VISITAS DE GOBERNADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SECRETARIOS DE SALUD ESTATALES O PRESIDENTES MUNICIPALES

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales		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 la información relevante y de interés acerca de los asuntos y puntos a tratar por el Gobernador, Secretario de Salud Estatal o Presidente Municipal que visita al Secretario de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Estatal, Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud, Dirección de Planeación y Coordinación de Giras, Subdirección de Coordinación y Organización de Giras y el Departamento de Apoyo Logístico de Giras.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Secretarías Estatales de Salud y a las áreas internas de los gobiernos estatales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud, es la instancia responsable de establecer y coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y sociedad civil, a fin de colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos del Sistema Nacional de Salud.

3.2 La Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud es la responsable de conducir las relaciones entre la Secretaría de Salud y otras instituciones públicas y privadas, con el fin de promover las actividades conjuntas que coadyuven a la instrumentación de los programas de trabajo de la institución.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales		Hoja: 2 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Acuerdo	1.1 Acuerda con el Director de Planeación y Coordinación de Giras aspectos relevantes para la integración de información relacionada con la visitas de Gobernadores de Estados, Secretarios de Salud Estatales y Presidentes Municipales.	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud
2. Instrucción de información relevante	2.1. Instruye a la Subdirector de Coordinación y Organización de Giras la elaboración de la Carpeta de Visita de Gobernador y proporciona los puntos a tratar durante la Visita.	Director de Planeación y Coordinación de Giras
3. Solicitud de información	3.1 Recibe instrucción y recaba información específica sobre los puntos a tratar durante la visita. 3.2 Solicita al Subdirector de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud, información general de la Entidad representada por el Gobernador que realiza la visita. 3.3 Instruye al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras recopile información de las áreas internas de la Secretaría de Salud que tienen injerencia en los puntos a tratarse durante la visita del Gobernador.	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras
4. Recopilación de información	4.1 Integra información y la envía al Subdirector de Coordinación y Organización de Giras para su revisión.	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras
5. Elaboración de Carpeta electrónica	5.1 Supervisa la información recopilada por el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras. 5.2 Evalúa, y sintetiza información para integrar la Carpeta de Visita de Gobernador, Secretario de Salud Estatal ó Presidente Municipal. 5.2 Envía al Director de Planeación y Coordinación de Giras la Carpeta electrónica de Visita de Gobernador, Secretario de Salud Estatal ó Presidente Municipal, para su revisión y aprobación	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras

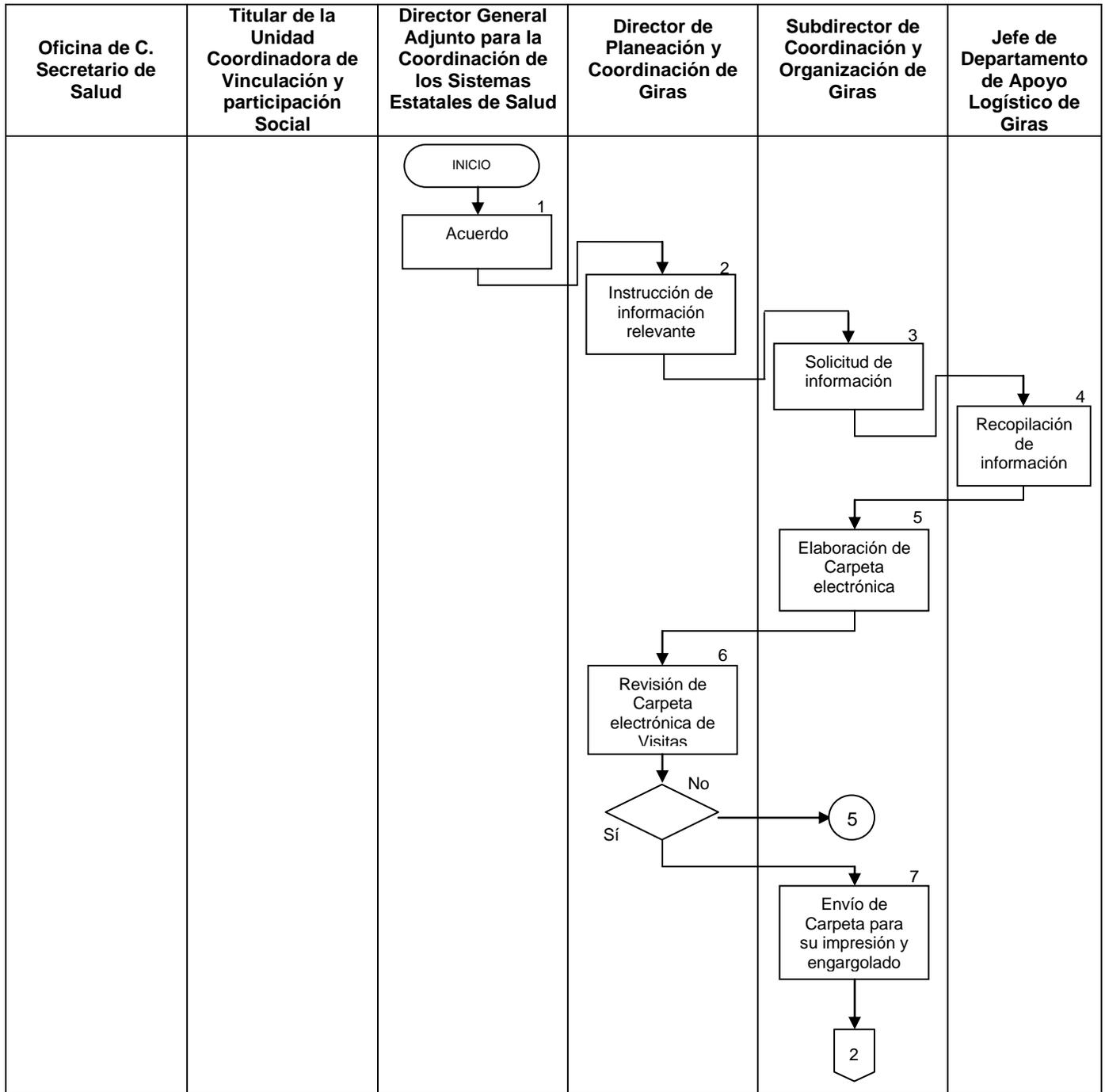
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales		Hoja: 3 de 7

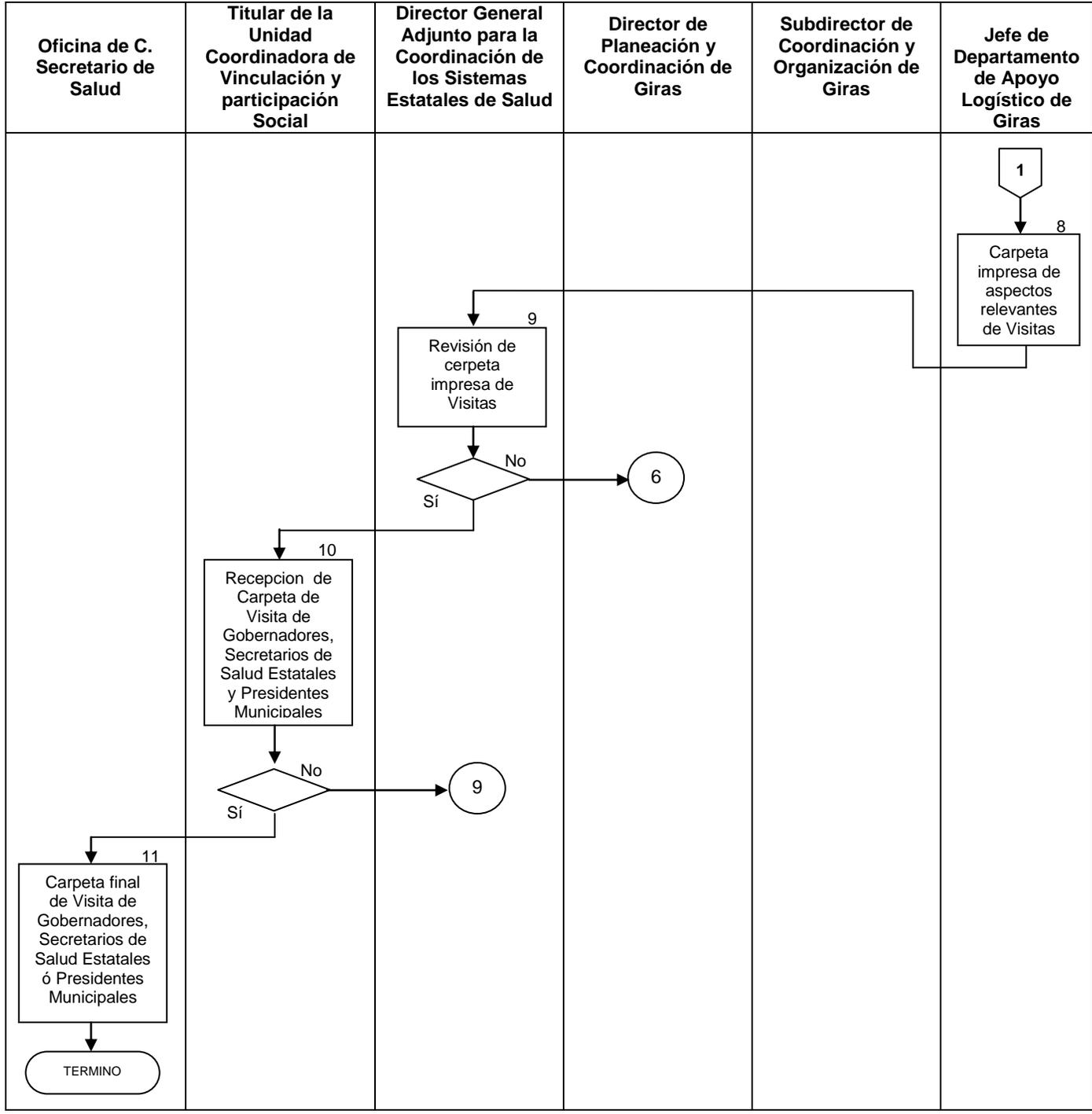
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Revisión de Carpeta electrónica de Visitas	6.1 Recibe la Carpeta de visita de Gobernadores, Secretarios de Salud Estatales ó Presidente Municipal de forma electrónica para su visto bueno o emitir observaciones. PROCEDE: No: Regresa a la actividad N° 5 Si: Continúa actividad N° 7 6.2 Envía por vía electrónica la Carpeta de Visita de Gobernador al Subdirector de Coordinación y Organización de Giras para impresión y engargolado	Director de Planeación y Coordinación de Giras
7. Envío de Carpeta para su impresión y engargolado	7.1 Recibe Carpeta de Visita de Gobernador por vía electrónica por parte del Director de Planeación y Coordinación de Giras y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de Giras para su impresión y engargolado final del documento.	Subdirector de Coordinación y Organización de Giras
8. Carpeta impresa de aspectos relevantes de Visitas	8.1 Realiza impresión y encuadernación de los juegos necesarios de la Carpeta. 8.2 Entrega Carpeta de Visita de Gobernador de forma física al Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud • <i>Carpeta de Recepción de Visitas</i>	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico de Giras
9. Revisión de carpeta impresa de Visitas	9.1 Recibe Carpeta de Visita de Gobernador, Secretarios de Salud Estatales y Presidentes Municipales de forma física y en su caso emite observaciones • <i>Carpeta de Recepción de Visitas</i> PROCEDE: No: continúa actividad N° 6 Si: Continúa actividad N° 10 Envía Carpeta de Visita de Gobernador al Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social para su aprobación final	Director General Adjunto para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales		Hoja: 4 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Recepción de Carpeta de Visita de Gobernadores, Secretarios de Salud Estatales y Presidentes Municipales	10.1 Recibe Carpeta de Visita de Gobernador de forma física y en su caso emite observaciones <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Recepción de Visitas PROCEDE No: Continúa actividad N° 9 Si: Continúa actividad N° 11 10.2 Envía a la Oficina del C. Secretario la carpeta de visita de Gobernador, Secretario de Salud Estatal ó Presidente Municipal	Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
11. Carpeta final de Visita de Gobernadores, Secretarios de Salud Estatales ó Presidentes Municipales	6.1 Recibe la Carpeta de visita de Gobernadores, Secretarios de Salud Estatales ó Presidentes Municipales para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Recepción de Visitas 	Oficina del C. Secretario de Salud
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta para la recepción de visitas de Gobernadores de las Entidades Federativas, Secretarios de Salud Estatales o Presidentes Municipales		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 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
Carpetas	2 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



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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	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.

	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: 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

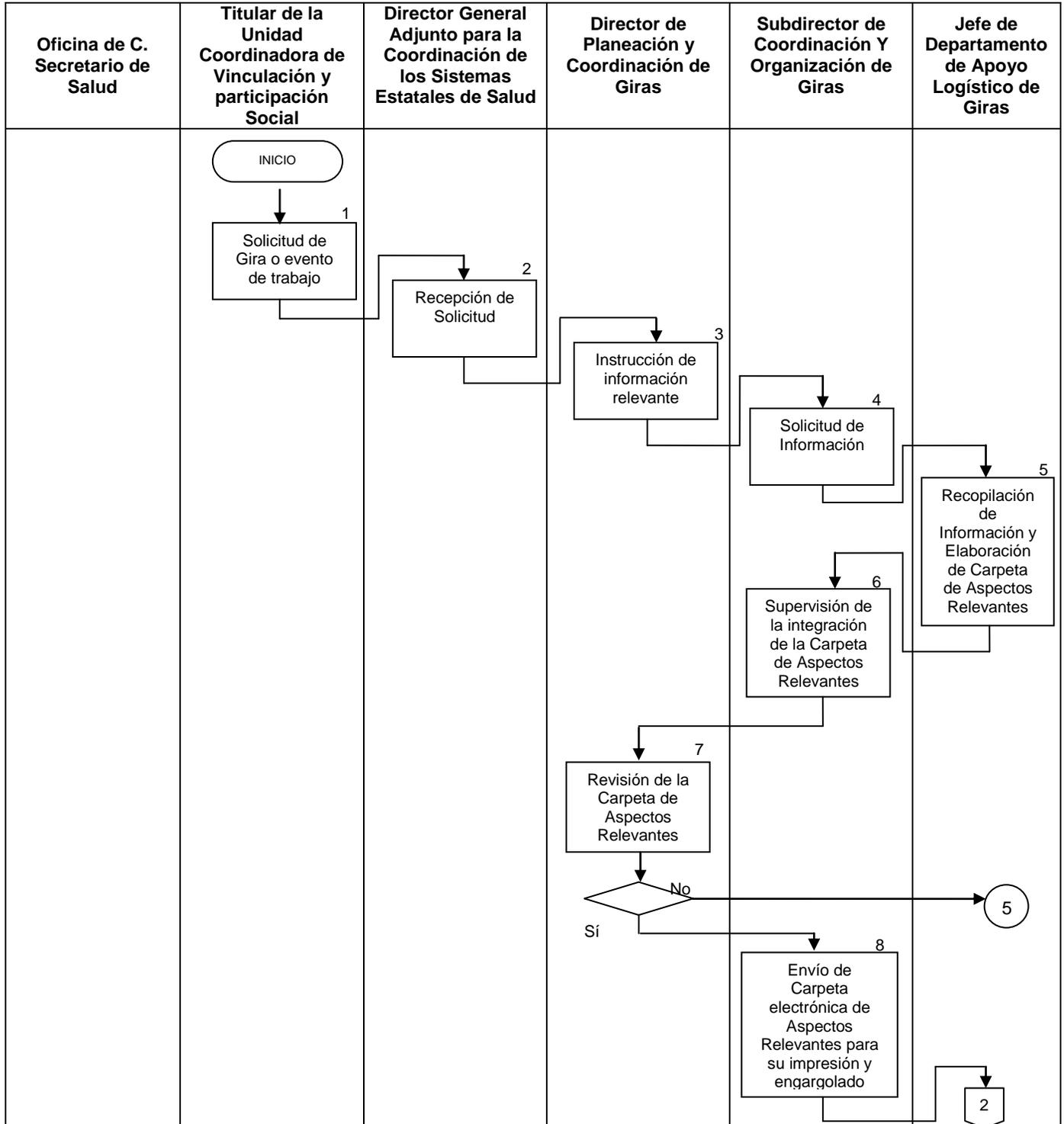
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
	Procedimiento para la elaboración de la carpeta de aspectos relevantes para las giras del C. Secretario de Salud en las entidades federativas del país		
		Rev.	Hoja: 3 de 7

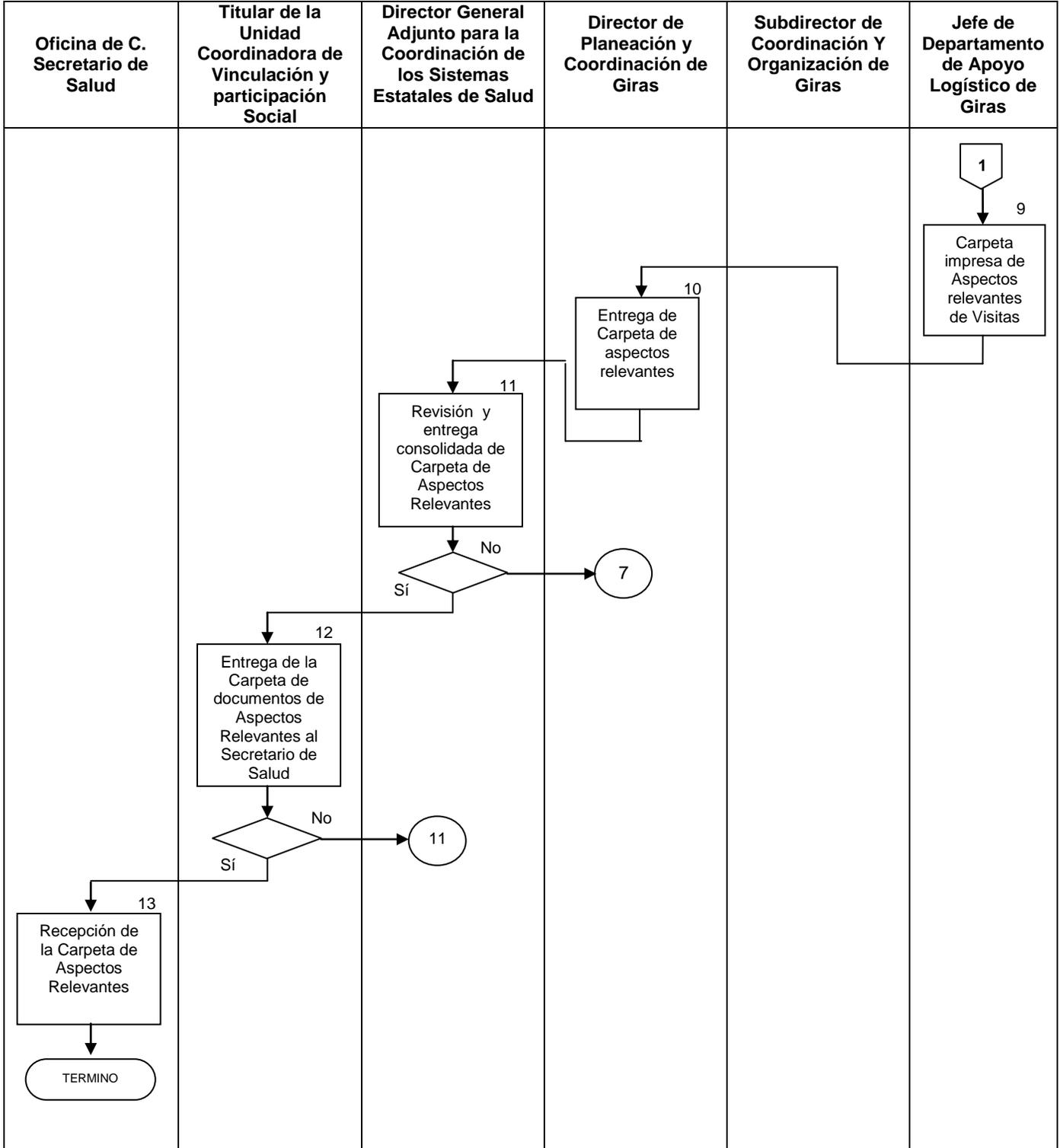
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Revisión de la Carpeta de Aspectos Relevantes.	<p>7.1 Recibe en forma electrónica la Carpeta de Aspectos Relevantes, revisa y en su caso remite observaciones.</p> <p>PROCEDE: NO: Continúa actividad 5 SI: Continúa actividad 8</p>	Director de Planeación y Coordinación 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"> • Carpeta de Aspectos Relevantes 	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"> • Carpeta de Aspectos Relevantes 	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"> • Carpeta de Aspectos Relevantes <p>PROCEDE: NO: Regresa a actividad 7 SI: 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

	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: 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. PROCEDE: NO: Regresa actividad 11 SI: Continúa actividad 13 12.2 Envía carpeta de Trabajo final a la Oficina del C. Secretario de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Aspectos Relevantes 	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
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo





	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: 7 de 7

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
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



SECRETARÍA DE SALUD

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 1 de 10

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento general para la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, respecto de la recepción, gestión, canalización, seguimiento y conclusión de las peticiones presentadas por la ciudadanía en materia del sector salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno se establece el presente procedimiento para dar trámite a la atención de peticiones ciudadanas canalizadas a la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social de la Unidad Coordinadora Vinculación y Participación Social, a fin de garantizar su atención oportuna y eficiente.

2.2 A nivel externo se establece el presente procedimiento para las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y enlaces institucionales, a fin de garantizar el oportuno trámite y atención de las diversas peticiones ciudadanas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social en el ámbito de la competencia de cada Dirección, será la instancia responsable y encargada de la recepción, gestión, canalización, seguimiento y conclusión de las peticiones provenientes de la ciudadanía a través de la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, la Oficina del C. Secretario de Salud, el Gobierno del Distrito Federal y de manera directa, en las oficinas de la citada Unidad, o de alguna Dirección de ésta área administrativa.

3.2 Las peticiones recibidas serán gestionadas, canalizadas, sujetas a seguimiento y concluidas conforme a los lineamientos determinados por la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía y los emanados por la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

3.3 La Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social será la encargada de gestionar y canalizar a las diversas áreas o Unidades Administrativas del sector salud federal, a la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social, órganos descentralizados y del Distrito Federal, las peticiones remitidas para su atención

3.4 Con base en los principios de eficiencia, eficacia y ahorro en el gasto público y con la finalidad de agilizar la recepción y canalización de las peticiones recibidas de la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, las peticiones recibidas serán canalizadas preferentemente por medio del siguiente correo electrónico: peticionesciudadanas@salud.gob.mx, de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social para su atención.

3.5 Todas las peticiones ciudadanas recibidas sin importar su procedencia, asunto o remitente serán atendidas conforme a los lineamientos que marca este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 2 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de peticiones	<p>1.1 Recibe peticiones ciudadanas a través del Módulo de atención personalizada, por la Oficina del C. Secretario, por la Oficina del Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, por Red Federal de Servicios a la Ciudadanía o por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición Ciudadana <p>1.2 Analiza la petición ciudadana, y turna al personal operativo para la integración de expediente.</p>	Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
2. Integración de Expediente	<p>2.1 Recibe el Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social petición ciudadana y realiza la captura en el Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas</p> <p>2.2 Asigna número de atención o expediente.</p> <p>2.3 Integra el expediente de petición ciudadana con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Expediente (Anexo 10.1) • Petición ciudadana original <p>2.4 Envía expediente a la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de petición ciudadana 	Personal Operativo de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
3. Determinación de procedencia de la gestión de la petición ciudadana	<p>3.1 Revisa expediente y Determina si la petición ciudadana puede ser atendida a través de las diversas Unidades del Sector Salud, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: continúa al numeral 4</p> <p>SI: continúa al numeral 5</p>	Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social

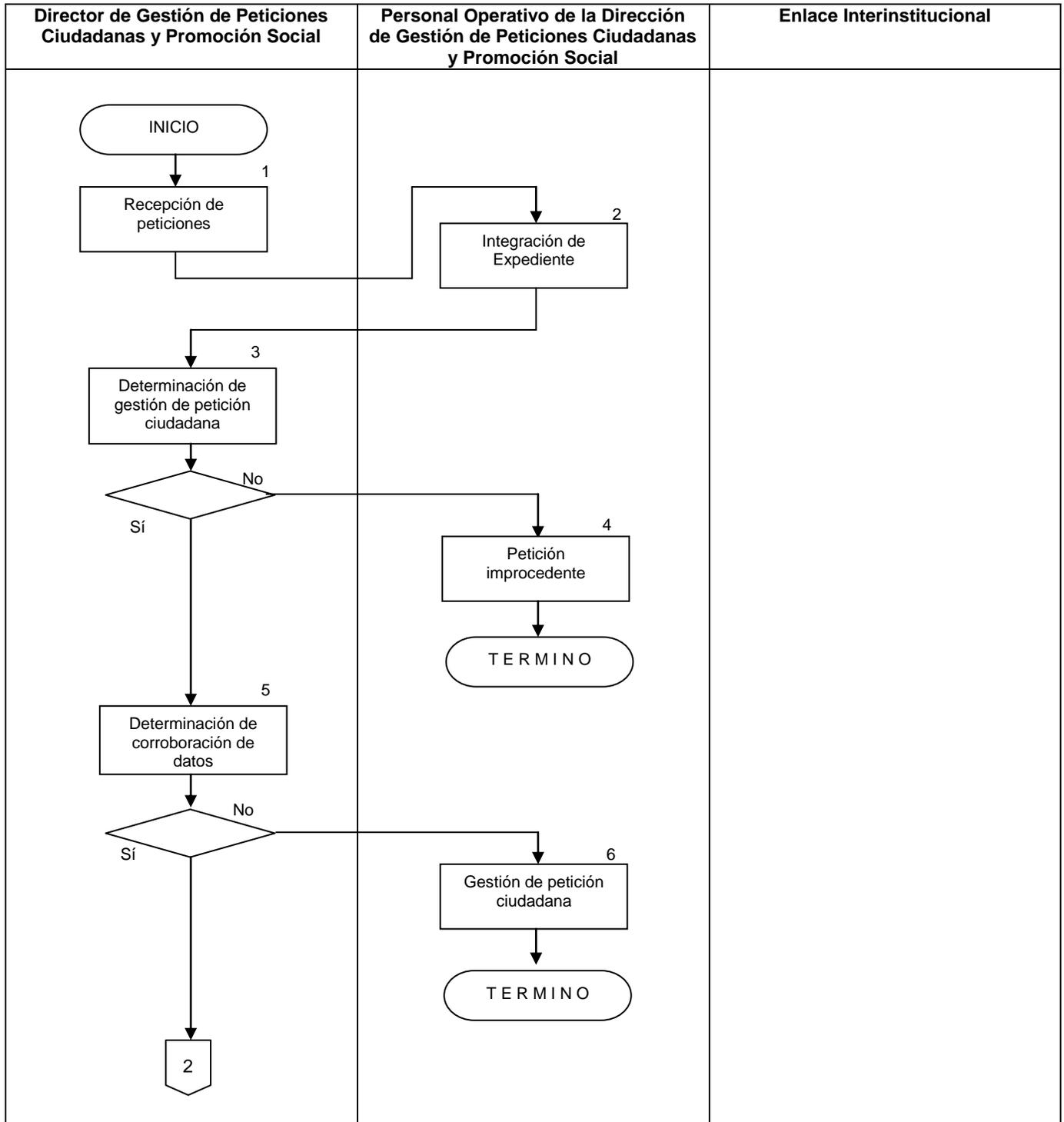
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 3 de 10

<p>4. Notificación de la Improcedencia de la petición</p>	<p>4.1 Recibe la opinión técnica y fundamento para la elaboración del oficio de improcedencia dirigido al remitente.</p> <p>4.2 Requista el formato de acuerdo y se anexa al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de acuerdo anexo 10.4 <p>4.3 Elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social</p> <p>4.4 Envía oficio, concluye la improcedencia de la petición</p> <p>4.5 Archiva acuse en el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de petición ciudadana <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal Operativo de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social</p>
<p>5. Determinación de corroboración de datos</p>	<p>5.1 Determina si el expediente de la gestión petición ciudadana es susceptible de corroboración de datos:</p> <p>PROCEDE:</p> <p style="padding-left: 20px;">NO: continúa al numeral 6</p> <p style="padding-left: 20px;">SI: continúa al numeral 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de petición ciudadana 	<p>Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social</p>
<p>6. Gestión de petición ciudadana</p>	<p>6.1 Elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social.</p> <p>6.2 Envía oficio a la dependencia correspondiente.</p> <p>6.3 Archiva acuse del oficio en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente de petición ciudadana <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal Operativo de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social</p>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 4 de 10

7. Verificación de datos personales del peticionario	<p>7.1 Establece contacto telefónico o vía correo electrónico, con el peticionario, si la petición no es clara, a fin de corroborar sus datos generales.</p> <p>7.2 Requisita los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de verificación de datos (Anexo 10.2) • Formato de control de llamadas (Anexo 10.3) <p>7.3 Archiva formatos en el expediente de la petición ciudadana.</p> <p>7.4 Elabora oficio de canalización dirigido al enlace interinstitucional, girándose copia el peticionario y a las instancias involucradas para su conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente de petición ciudadana 	Personal Operativo de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
8. Entrega de oficio y expediente de la petición ciudadana	<p>8.1 Revisa oficio de canalización dirigido al enlace interinstitucional, girándose copia el peticionario y a las instancias involucradas para su conocimiento.</p> <p>8.2 Revisa la integración de expediente del expediente de la petición ciudadana</p> <p>8.3 Envía el oficio al enlace interinstitucional, con copia al peticionario y áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
9. Contestación	<p>9.1 Recibe oficio para su atención y tramite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Enlace Interinstitucional
10. Recepción de notificación de la petición ciudadana	<p>10.1 Recibe oficio de contestación por parte del área o unidad correspondiente</p> <p>10.2 Asignar estatus y archivar en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de petición ciudadana 	Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 7 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
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 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
Lineamientos que regulan la atención de peticiones que turna la red federal de servicio a la ciudadanía a las entidades y dependencias de la administración pública federal	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Lineamientos emitidos por la red federal de servicios a la ciudadanía de la presidencia de la república	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Índice de expediente	1 año	Director de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social	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

10.1 Índice de Expediente.

10.2 Formato de verificación de datos.

10.3 Formato de control de llamadas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		
			Rev.
			Hoja: 8 de 10

10.1 ÍNDICE DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE		PRESIDENCIA		GESTIÓN SOCIAL	
ELABORÓ:		SUPERVISÓ:			
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE					
ESCRITO DE PETICIÓN					
OFICIO DE REMISIÓN DE LA RFSC Y/O DEPENDENCIA					
ANEXOS DE LA PETICIÓN					
VOLANTE DEL C. SECRETARIO					
VOLANTE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL					
FORMATO DE CORROBORACIÓN DE DATOS					
OFICIO DE CANALIZACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDE DE LA PETICIÓN					
CONTESTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE FUE CANALIZADA LA PETICIÓN					
OFICIO DE CONTESTACIÓN AL PETICIONARIO					
FORMATO DE CONTROL DE LLAMADAS					
CORREOS ELECTRÓNICOS					
FORMATO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA					
FORMATO DE ACUERDO					
FORMATO DE INCIDENCIA					
FAX					
OBSERVACIONES					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas			Hoja: 9 de 10

10.2 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DATOS.

NOMBRE DE QUIEN CORROBORA LOS DATOS		FECHA	
Nº EXPEDIENTE		PRESIDENCIA	GESTIÓN SOCIAL
INFORMACIÓN A CORROBORAR			
NOMBRE COMPLETO DEL PETICIONARIO O PERSONA RESPONSABLE			
DOMICILIO			
TELÉFONO DE DOMICILIO			
TELÉFONO CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
EN QUÉ CONSISTE LA PETICIÓN:			
EDAD			
PADECIMIENTO			
CUENTA CON SERVICIOS MEDICO (IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR) CUAL?			
YA ESTÁ SIENDO ATENDIDO EN ALGUNA INSTITUCIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD (ESPECIFIQUE CUAL)			
OBSERVACIONES			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social		Rev.
	Procedimiento para la atención y gestión de peticiones ciudadanas		Hoja: 10 de 10

10.3 FORMATO DE CONTROL DE LLAMADAS.

CONTROL DE LLAMADA

NOMBRE DEL PETICIONARIO:

No. EXPEDIENTE:

FOLIO:

FECHA Y HORA	NÚMERO TELEFÓNICO	NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ LA LLAMADA	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ LA LLAMADA
INFORMACIÓN			

A T E N T A M E N T E

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PETICIONES
CIUDADANAS Y PROMOCIÓN SOCIAL