



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Vinculación y Enlace

Misión: Planear y evaluar los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional, en beneficio de las condiciones de salud de la población del Distrito Federal.

- Objetivos:**
- Garantizar que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente, en beneficio de la población usuaria de los servicios.
 - Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones dirigidas a evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Primero. Disposiciones Generales

Capítulo VIII. De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada

Sección VIII. De la Secretaría de Salud

Artículo 66.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Enlace:

I. Identificar estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para fortalecer la imagen institucional;

II. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, programas de comunicación social, que defina estrategias para asegurar una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

III. Presentar para autorización del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios que se desarrollan en la Dependencia;

IV. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, las campañas de difusión masiva de



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE SALUD

información en materia de salud que sean de interés para la población del Distrito Federal;

V. Evaluar la información y opiniones difundidas por los medios comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

VI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, a partir de la identificación de las necesidades de la población, y la introducción de procedimientos que permitan integrar las demandas ciudadanas a los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

VII. Diseñar y establecer, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, las políticas de participación ciudadana de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

VIII. Garantizar la atención integral a distancia a los solicitantes de servicios médicos, a través de la atención telefónica, la identificación de sus necesidades y la respuesta expedita a sus requerimientos;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención a distancia de los ciudadanos;

X. Evaluar la atención integral a distancia de los solicitantes de servicios médicos, así como proponer procesos de mejora continua en el desempeño de estas actividades;

XI. Propiciar que el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, se realice conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y este Reglamento;

XII. Elaborar informes y reportes acerca de las verificaciones en materia de salubridad local, los dictámenes sanitarios elaborados, así como de las sanciones y medidas de seguridad implementadas;

XIII. Impulsar acciones y programas de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos, y

XIV. Asesorar al titular de la Secretaría de Salud, en los temas y asuntos prioritarios en materia de salud que le sean indicados.

Puesto: Dirección de Proyectos Estratégicos

Misión: Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones dirigidas a evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Objetivo 1: Colaborar en acciones de fomento sanitario en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer acciones de vigilancia sanitaria.
- Apoyar actos de fomento sanitario en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública.
- Opinar en la instrumentación de la política de fomento sanitario.
- Participar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Enlace Institucional

Misión: Garantizar que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente, en beneficio de la población usuaria de los servicios.

Objetivo 1: Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer vínculos con directivos, jefes de información, reporteros y columnistas de los medios de comunicación, con el propósito de garantizar la difusión de la información oficial.
- Diseñar y evaluar estrategias de organización y participación de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de los programas de los servicios de salud públicos, con el propósito de contribuir en la construcción de una cultura de la salud.
- Establecer canales de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, a fin de otorgar mejores servicios de salud a la ciudadanía.



- Participar como enlace con las direcciones generales de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos para el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
- Evaluar los informes técnicos elaborados por las áreas adscritas a la Dirección General de Vinculación y Enlace.
- Las demás funciones de apoyo técnico que le sean conferidas por el titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Evaluar las estrategias de información, difusión y relaciones públicas con los medios de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Priorizar las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Titular de la Secretaría de Salud.
- Garantizar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Secretaría de Salud y la comunidad, sean oportunos y adecuados.
- Asegurar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Elaborar informe periódico del control de gestión y de solicitudes de información pública, para la Dirección General de Comunicación Social.
- Reunir la información relevante producida por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud para ofrecerla al público solicitante.
- Registrar todas las solicitudes de atención telefónica para retroalimentar la



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE SALUD

operación de los servicios de atención médica.

- Analizar las solicitudes de atención telefónica de acuerdo a las características de los usuarios, el tipo de solicitud de información efectuada, y las necesidades de mejoramiento de los servicios.
- Enlazar a los usuarios con los prestadores directos de servicios en las unidades médicas.
- Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios.
- Atender las quejas y consultas presentadas por los usuarios de los servicios de salud en el Distrito Federal.
- Informar sobre el tipo de servicios médicos que se ofrecen en las unidades de atención ambulatoria y hospitalaria.
- Informar sobre la ubicación de las unidades médicas, horarios de servicio y requisitos para el acceso.
- Proporcionar información concisa sobre mecanismos de prevención de enfermedades.
- Brindar consulta médica telefónica sobre manejo terapéutico de intoxicaciones, urgencias médicas y de las enfermedades más frecuentes.
- Programar consultas médicas de especialidad en los hospitales del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar información oportuna al titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace para la toma de decisiones.