



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

Cobertura de eventos institucionales en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Objetivo General:

Cubrir los eventos institucionales en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como las actividades y servicios que se desarrollan en la dependencia, mediante la difusión de la información generada en los diferentes medios de comunicación, a fin de que se fortalezca la imagen institucional.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Vinculación y Enlace	1	Recibe de las unidades administrativas solicitud para cubrir un evento institucional de la Secretaría de Salud, la analiza, define las políticas, estrategias y características de la información a obtener en el evento y la entrega a la Dirección de Enlace Institucional, indicándole realice las acciones necesarias para la cobertura del evento.	3 horas
Director de Enlace Institucional	2	Recibe políticas, estrategias y características de la información a obtener, las analiza, define acciones a realizar para la cobertura e instruye al personal de apoyo para que acuda al evento y elabore la nota informativa correspondiente.	1 día
Dirección de Enlace Institucional (Personal de Apoyo)	3	Recibe instrucciones, acude al evento, realiza nota informativa con base en las indicaciones y la turna al Director de Enlace Institucional para su aprobación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Enlace Institucional	4	Recibe nota informativa, la revisa, analiza y verifica que cumpla con las características de la información solicitada.	2 horas
		¿La nota cumple con la información solicitada?	
		NO	
	5	Realiza observaciones y solicita al personal de apoyo realice las adecuaciones necesarias.	1 hora
Director de Enlace Institucional. (Personal de Apoyo)	6	Recibe nota con observaciones, la analiza, la modifica de acuerdo con la solicitud y la remite a la Dirección de Enlace Institucional para su aprobación.	3 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Director de Enlace Institucional.	7	Aprueba la nota informativa y gestiona ante la Dirección General de Vinculación y Enlace su autorización para su difusión.	2 horas
Director General de Vinculación y Enlace.	8	Recibe nota informativa, la revisa, analiza, verifica que cumpla con lo solicitado y decide.	2 horas
		¿Autoriza la nota informativa?	
		NO	
	9	Realiza observaciones y solicita al Director de Enlace Institucional, se efectúen las adecuaciones respectivas.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Enlace Institucional	10	Recibe observaciones, analiza, modifica la nota informativa y remite al Director General de Vinculación y Enlace para su autorización.	3 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		sí	
Director General de Vinculación y Enlace	11	Autoriza la nota informativa, acuerda con el Secretario de Salud su autorización, gestiona ante la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal el visto bueno a la información a difundir y la turna a la Dirección de Enlace Institucional con la indicación de que realice la gestión para su difusión.	3 días
Director de Enlace Institucional	12	Recibe nota informativa autorizada y gestiona su difusión ante los medios de comunicación autorizados por el Director General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal.	5 horas
	13	Integra informe referente al proceso de difusión y de los medios por los que se realizó y lo presenta al Director General de Vinculación y Enlace para su conocimiento con copia al Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 9 días

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Vinculación y Enlace es responsable de garantizar la cobertura de eventos institucionales en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD

de Salud, para contribuir al cumplimiento al artículo 66 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El Director General de Vinculación y Enlace será encargado de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director General de Vinculación y Enlace deberá planear, coordinar y evaluar las políticas y los programas de comunicación social, con base en lo normado por el Director General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal.
5. El Director General de Vinculación y Enlace deberá diseñar y ejecutar las campañas de difusión masiva de información en materia de salud que sean de interés para la población del Distrito Federal, en coordinación con el Director General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. La información generada en la cobertura de los diferentes eventos deberá enfocarse a fortalecer la imagen de la Secretaría de Salud.
7. La solicitud de cobertura informativa de un evento deberá ser firmada exclusivamente por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
8. El personal de apoyo deberá entregar al Director de Enlace Institucional, la nota informativa generada del evento institucional de la Secretaría de Salud, a más tardar el día siguiente de cuando éste se llevó a cabo.
9. Toda información a publicar por el Director General de Vinculación y Enlace, deberá contar con el visto bueno del Director General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal.
10. La información a publicar por el Director General de Vinculación y Enlace, se difundirá a través de los medios que autorice el Director General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal.
11. Se entenderá por "Unidades Administrativas" la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, de Servicios Médicos y Urgencias y la de Administración en la Secretaría de Salud.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

Autorizó

Lic. Francisco González Treviño
Director General de Vinculación y Enlace