

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**

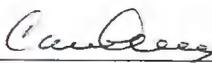
**OCTUBRE 2023**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Índice</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 11

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>		<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>		<b>4</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>		<b>11</b>
1. REALIZAR LA EDICIÓN DEL ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA (LA CAMISETA)		
2. DISEÑAR EL MATERIAL DE COMUNICACIÓN GRÁFICA		
3. DISEÑAR EL MATERIAL INTERACTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB		
4. DISEÑAR EL MATERIAL MULTIMEDIA		
5. ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES		
6. GESTIONAR LA ATENCIÓN A MEDIOS		

## AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Introducción</b>		<b>HOJA:</b> 2
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN</b>	<b>DE:</b> 11

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento Comunicación y Vinculación ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Objetivo del Manual</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 11

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>Marco Jurídico</b>		HOJA: 4 DE: 11

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas

Ley General de Comunicación Social.

D.O.F. 11-V-2018 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villeda	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 11

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

### CÓDIGOS

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
D.O.F. 08-V-2023

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha control de expedición: 30-VI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villeda	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 7
			<b>DE:</b> 11

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014

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

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

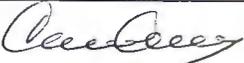
Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15-IV-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 11

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.

D.O.F. 17-IV-2019

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-06-2021

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 11

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).

D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración y actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 05-IV-2023

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización 03-X-2016

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 20-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización: 20-III-2023

**OTRAS DISPOSICIONES**

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.  
Fecha de autorización: IX-2013

Manual de Identidad Grafica del Gobierno de México 2018-2024.  
Última actualización: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.  
Fecha de autorización: I-2020

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 13-VII-2018

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.  
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 11
			<b>DE:</b> 11

### III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 17

**1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EDICIÓN DEL ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA (LA CAMISETA)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 17

## 1.0 PROPÓSITO

Realizar la edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a fin de dar a conocer a las servidoras y los servidores públicos, a las personas beneficiarias y al público usuario en general los acontecimientos relevantes, la cultura organizacional y las campañas que se llevan a cabo dentro del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en realizar las actividades de edición de La Camiseta, a la Dirección de Comunicación Institucional y Social, en autorizar la edición de La Camiseta y a la Subdirección de Recursos Humanos, en proporcionar la lista de cumpleaños y las esquelas.

**A nivel externo:** No Aplica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de elaborar el calendario de la recepción de los artículos de los colaboradores de las secciones fijas que colaboran en la edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta).
2. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de integrar, en un plazo de 4 días, hábiles los artículos para La Camiseta de cada mes. Las siguientes son secciones fijas de La Camiseta:

Secciones Fijas	Primero Quincena	Segunda Quincena
Editorial	✓	✓
Para Conocernos	✓	✓
Ser INCMNSZ	✓	✓
Entérate	✓	✓
Investigación	✓	
Nutrición INCMNSZ	✓	
Administración	✓	
Mística	✓	✓
Vida institucional	✓	✓
Hablamos de Enfermería	✓	✓
Comunicación y Vinculación	✓	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 17

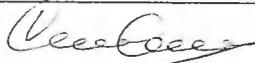
Secciones Fijas	Primero Quincena	Segunda Quincena
Sabía que	✓	
Tu Salud	✓	✓
Nueva Torre INCMNSZ	✓	
Espacio de Lectura	✓	✓
Nuestro Entorno	✓	✓
La Cultura del bien comer	✓	✓
Tu historia con el Instituto	✓	✓
Foro del Lector	✓	✓
Programa vida saludable y sostenible	✓	✓
Anuncios y cumpleaños (sólo en la versión impresa)	✓	✓
Equidad y Género/Ética y Profesionalismo en salud		✓
Enseñanza		✓
Calidad, Atención Médica y Gestión Institucional		✓
Arte y Cultura		✓
Noticias		✓
Sabía que		✓
Día Naranja		✓

3. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de seleccionar la solicitud de anuncios de ocasión (**Formato 1**) que se refieran a los siguientes temas:
  - a. Venta o renta de algún inmueble.
  - b. Venta de artículos diversos.
  - c. Venta o renta de automóviles.
4. Las servidoras y/o los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Humanos son responsables de proporcionar la lista de cumpleaños y en caso de existir las esquelas a la Coordinadora o el Coordinador Editorial para su incorporación a La Camiseta.
5. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de enviar por correo electrónico a la Diseñadora o el Diseñador Editorial la información completa del contenido de La Camiseta.
6. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de enviar por correo electrónico la solicitud con información de la portada de La Camiseta a la Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 17

7. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de elaborar, en un plazo de 2 días hábiles la portada de La Camiseta de acuerdo a la información enviada por la Coordinadora o el Coordinador Editorial. Una vez terminada la portada, envía a la Diseñadora o el Diseñador Editorial para su incorporación a La Camiseta.
8. La Jefa del Departamento es responsable de revisar, en un plazo de 1 día hábil La Camiseta.
9. La Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social es responsable de revisar, validar y autorizar la edición de La Camiseta para su impresión.
10. La Diseñadora o el Diseñador Editorial es responsable de enviar a la Sección de Impresión y Duplicación La Camiseta para su impresión y difusión en el Instituto.
11. La Diseñadora o el Diseñador Editorial es responsable de enviar La Camiseta a la Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo para su publicación en el sitio web del Instituto.
12. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de publicar en el sitio web La Camiseta autorizada.
13. La Diseñadora o el Diseñador Editorial es responsable de resguardar el archivo final de La Camiseta en una carpeta.
14. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de resguardar un ejemplar impreso de cada una de Las Camisetas.
15. La Coordinadora o el Coordinador Editorial y/o la Diseñadora o el Diseñador Editorial son responsables de cubrir eventos, realizar entrevistas, tomar fotografías y de redactar artículos para La Camiseta.
16. La Diseñadora o el Diseñador Editorial son responsables de elaborar el listado de entrega de La Camiseta a las siguientes servidoras y servidores públicos:
  - a. Directoras y Directores de Área.
  - b. Subdirectoras y Subdirectores de Área.
  - c. Jefas y Jefes de Departamento.
  - d. Colaboradoras y Colaboradores de cada sección.
  - e. Servidoras y servidores públicos entrevistados o protagonistas en alguna publicación.

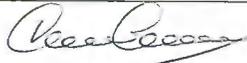
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		HOJA: 5 DE: 17

17. La Coordinadora o el Coordinador Editorial es responsable de realizar anualmente la encuesta de aceptación de La Camiseta (**Formato 2**) y así conocer los intereses de lectura que tiene las servidoras y servidores públicos de los temas que se abordan en La Camiseta para mejorar la misma.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora Editorial	1	Recibe de las servidoras y servidores públicos (colaboradores de las secciones fijas) del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) los artículos para su incorporación a la edición ( <b>Política 1</b> ).
Coordinadora Editorial	2	<p>Revisa los artículos de las secciones (<b>Política 2</b>).</p> <p>¿Los artículos están de acuerdo al sentido de la sección fija?</p> <p>No: Regresa a la colaboradora o el colaborador de la sección fija para su corrección. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Integra en archivo de La Camiseta la información.</p>
Coordinadora Editorial	3	<p>Revisa las solicitudes de anuncios (<b>Política 3</b>).</p> <p>¿Los anuncios son de acuerdo a lo establecido?</p> <p>No: Descarta el anuncio (<b>Política 3</b>). <b>Pasa a la actividad 5.</b></p> <p>Sí: Integra la información de los anuncios en el archivo de La Camiseta.</p>
Coordinadora Editorial	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la lista de cumpleaños y de esquelas ( <b>Política 4</b> ).
Coordinadora Editorial	5	Envía a la Diseñadora o el Diseñador Editorial el archivo con la información para comenzar con el diseño editorial ( <b>Políticas 5, 6 y 7</b> ).
Diseñadora Editorial	6	Recibe la información y comienza con el diseño de La Camiseta.
Diseñadora Editorial	7	Envía a la Coordinadora o el Coordinador Editorial para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

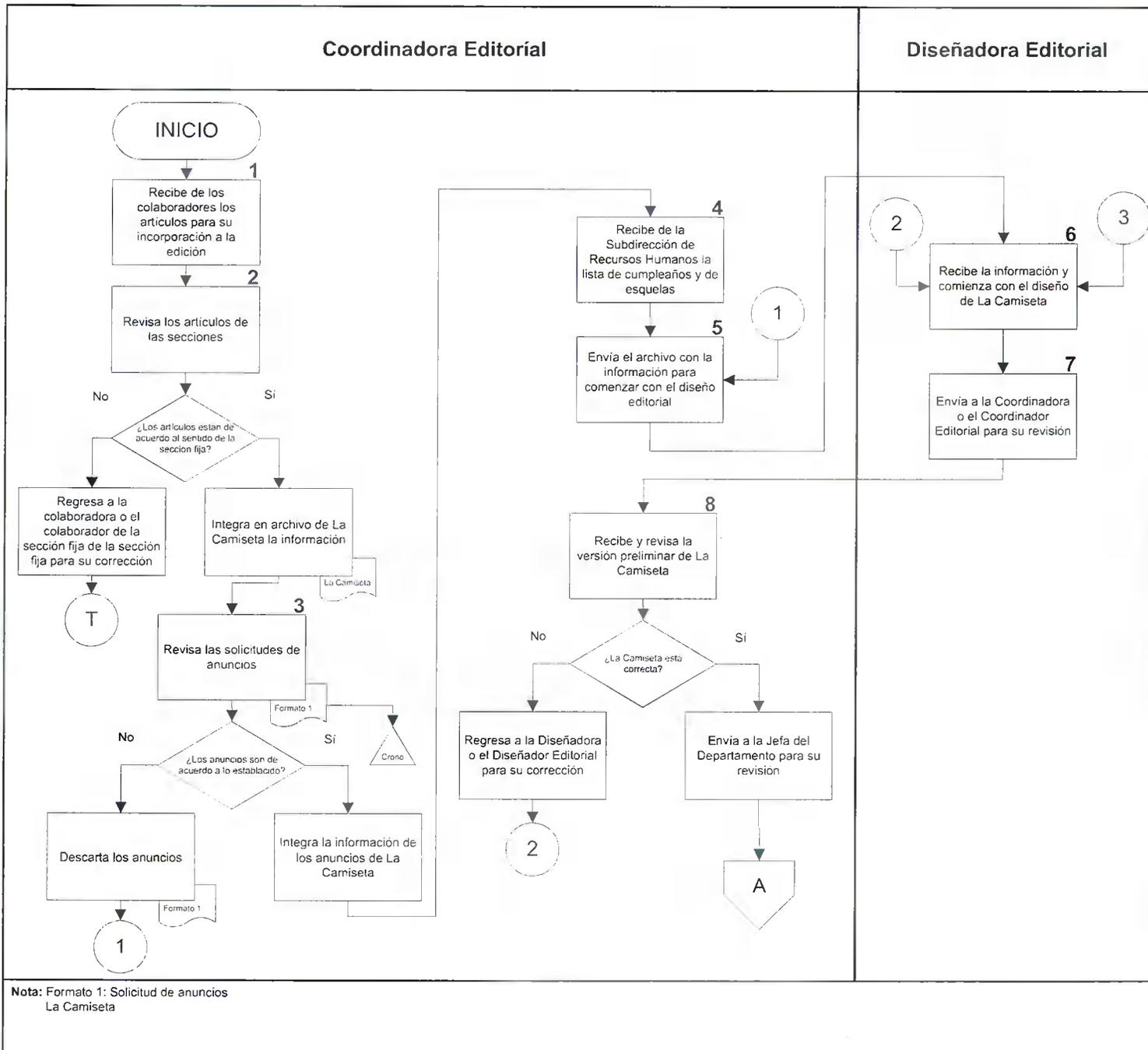
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora Editorial	8	<p>Recibe y revisa la versión preliminar de La Camiseta.</p> <p>¿La Camiseta está correcta?</p> <p>No: Regresa a la Diseñadora o el Diseñador Editorial para su corrección. <b>Regresa a la actividad 6.</b></p> <p>Sí: Envía a la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) para su revisión.</p>
Jefa del Departamento	9	<p>Recibe y revisa la versión preliminar de La Camiseta (<b>Política 8</b>).</p> <p>¿La Camiseta cumple?</p> <p>No: Regresa a la Coordinadora o el Coordinador Editorial para su corrección. <b>Regresa a la actividad 6.</b></p> <p>Sí: Envía a la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social para su autorización (<b>Política 9</b>).</p>
Jefa del Departamento	10	Recibe de la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social la autorización de La Camiseta para su edición final.
Jefa del Departamento	11	Envía a la Diseñadora o el Diseñador Editorial La Camiseta autorizada.
Diseñadora Editorial	12	Recibe La Camiseta autorizada para su impresión y publicación en el sitio web del Instituto.
Diseñadora Editorial	13	Envía la versión final para su impresión, difusión y publicación en el sitio web del Instituto ( <b>Políticas 10, 11, 12 y 13</b> ).
Diseñadora Editorial	14	Resguarda la versión final de La Camiseta en digital e impresa ( <b>Política 13</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

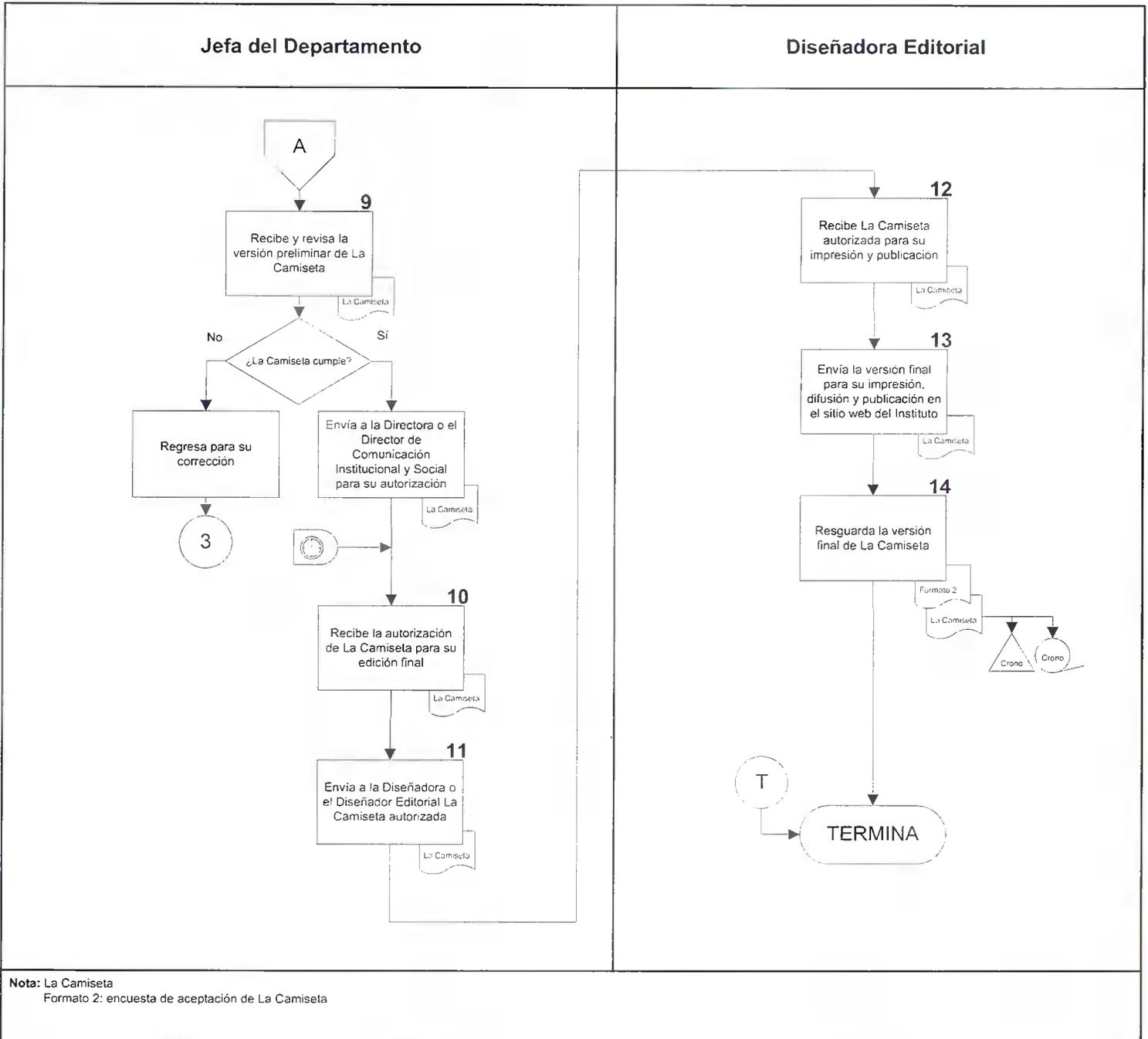


**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 17

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de anuncios de ocasión	1 año	Coordinadora Editorial	No Aplica
Formato 2 Encuesta de Aceptación de La Camiseta	2 años	Coordinadora Editorial	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Colaboradores de las secciones fijas:** Son las servidoras y/o servidores públicos del Instituto que colaboran escribiendo las secciones para la emisión mensual de La Camiseta.

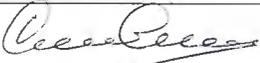
## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

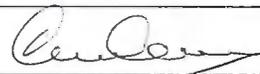
### FORMATO 1: SOLICITUD DE ANUNCIOS DE OCASIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio	El número consecutivo de acuerdo a la numeración de las solicitudes.
2	Correo electrónico	Una equis (X) si se recibió el correo electrónico con la solicitud.
3	Nombre del Responsable	Una equis (X) si designaron responsable para contestar dudas de la solicitud.
4	Archivo Word	Una equis (X) si mandaron su archivo Word para difusión de información.
5	Nombre completo	Nombre completo del responsable, mismo que podrá responder dudas de la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 17

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
6	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
7	Fecha	Día, mes y año en la que recibe la solicitud de servicio.
8	Teléfono o extensión	Número donde se pueda contactar al responsable para contestar dudas de la solicitud.
9	Nombre jefe directo;	Nombre del titular de la unidad administrativa.
10	Elección	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere (anuncio de ocasión o difusión de información).
11	Anuncio	Texto que quiere que aparezca en el anuncio.
12	Número	Una equis (X) indicando en cuántos números de La Camiseta quiere que sea publicado (1, 2 o 3).
13	Elección	Una equis (X) "sí" cuando requiera el servicio y "no" cuando no lo requiera (1, 2 o 3).
14	Nombre	Nombre de quién recibe la solicitud.
15	Firma	Firma de quien recibe la solicitud.
16	Firma	Firma del Vo. Bo. de la Jefa del Departamento.
17	Nombre	Nombre de la persona responsable que atenderá la solicitud.
18	Firma	Firma de quien atenderá la solicitud.
19	Sello	Sello del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 17


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**

**SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN EL ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA (LA CAMISETA)**

Folio #

Esto lo llena el área que atenderá la solicitud (1)

➔

**Requisitos para solicitar el servicio**

**-A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**  
 Marque con una equis (X):

Verificar que mandaron solicitud por correo electrónico. (2)  
 Verificar que designaron responsable para contestar dudas de la solicitud. (3)  
 Verificar que mandaron su archivo Word para difusión de información. (4)

Todo en este recuadro se llena el área que atenderá la solicitud

**Datos de contacto de quienes solicitan el servicio**  
 (éstos no aparecerán en el anuncio)

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ (5)  
 Área: \_\_\_\_\_ (6)  
 Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ (7) Teléfono o extensión: \_\_\_\_\_ (8)  
 Nombre del jefe directo: \_\_\_\_\_ (9)

**Especificaciones sobre el trabajo requerido**

**TIPO DE TRABAJO:**  
 Marcar con una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere: (10)

Publicar anuncios de ocasion  Difusión de información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 17

➤ **TEXTO DEL ANUNCIO DE OCASIÓN:**  
(Sólo lo que usted anote en el siguiente espacio, será lo que se publicará)

(11)

➤ Indique con una equis (X) en cuántos números quiere que sea publicado el anuncio: (12)

1  2  3

**NOTAS IMPORTANTES:**

- La información que nos proporciona se publicará en tres números consecutivos de "La Camiseta", o una vez al mes, según requiera el anunciante.
- La fecha probable para la primera publicación de su anuncio, será la quincena siguiente de haber recibido su información.
- Si desea que su anuncio sea cancelado antes de las tres publicaciones, deberá comunicarse por teléfono o acudir a este Departamento para hacerlo.
- Le recordamos que ciertos criterios editoriales nos impiden publicar servicios profesionales o laborales.
- Para cualquier duda o aclaración respecto a su anuncio, favor de llamar a la extensión 2519 o dirigirse personalmente al Departamento.

➤ **DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN**  
Indicar con una equis (X) "sí" cuando requiera el servicio y "no" cuando no lo requiera: (13)

Sí  No

**Responsables**

**A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**

Recibe: \_\_\_\_\_ (14) Firma: \_\_\_\_\_ (15)

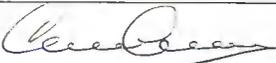
Vo. Bo. Lcda. Carmen Amescua Villela: \_\_\_\_\_ (16)

Responsable de atender la solicitud: \_\_\_\_\_ (17)

Firma responsable atención: \_\_\_\_\_ (18)

Sello: (19)

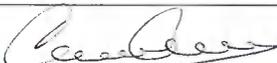
Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 17

**FORMATO 2: ENCUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA CAMISETA**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área	Nombre la unidad administrativa de adscripción a la que pertenece.
2	Fecha	Día, mes y año en que llena la encuesta.
3	Área	Una equis en la elección sobre el tipo de personal al que pertenece.
4	Calificar	Número en orden del 1 al 25 el nivel de agrado de cada una de las secciones. Empezando con el número 1 para la sección que más le agrade.
5	Calificar	Una equis (X) el calificativo, de los disponibles, que le pondría a la información publicada en La Camiseta.
6	Respuesta abierta	Respuestas a preguntas abiertas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



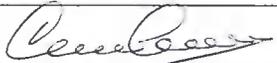
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>1. Procedimiento para Realizar la Edición del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta)</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 17

Marque del 1 al 25 el nivel de agrado de cada una de las secciones. (5)

Empezando con el número 1 para la sección que más le agrada:

Editorial	( )
Ser INCMNSZ	( )
Para Conocernos	( )
Entérate	( )
Investigación	( )
Nutrición INCMNSZ	( )
Administración	( )
Nuestro Entorno	( )
Comunicación y Vinculación	( )
Mística	( )
Arte y Cultura	( )
Vida Institucional	( )
Enseñanza	( )
Tu Salud	( )
La cultura del bien comer	( )
Espacio de lectura	( )
Sabías que	( )
Foro del lector	( )
Tu Historia con el Instituto	( )
Hablemos de enfermería	( )
Noticias	( )
Sabías que	( )
Equidad y Género	( )
Día naranja	( )
Campaña Institucional	( )

FORMATO ENCUESTA ACEPTACION "La Camiseta"  
2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdá. María del Carmen Amescua Villela	Lcdá. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcdá. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 14

## 2. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR EL MATERIAL DE COMUNICACIÓN GRÁFICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 14

## 1.0 PROPÓSITO

Diseñar el material de comunicación gráfica para dar a conocer a las servidoras y los servidores públicos, a las personas beneficiarias y al público en general los acontecimientos y campañas del Instituto, así como información de organizaciones públicas y/o privadas con apego al Manual de Identidad Gráfica Institucional.

## 2.0 ALCANCE

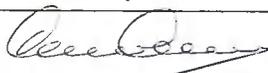
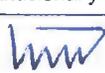
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en diseñar el material de comunicación gráfica, a la Dirección de Comunicación Institucional y Social, en validar los materiales de comunicación gráfica y a las unidades administrativas del Instituto en solicitar el diseño del material de comunicación gráfica.

**A nivel externo:** No Aplica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de recibir la solicitud de diseño gráfico (**Formato 1**) para diseñar material de comunicación gráfica y visual de las unidades administrativas del Instituto o instituciones públicas y/o privadas relacionadas al Instituto.
2. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de revisar que la solicitud para diseñar material de comunicación gráfica y visual contemple los siguientes elementos:
  - a. Tipo de material a realizar.
  - b. Tema e información.
  - c. Formato (digital o impresión).
  - d. Tamaños.
  - e. Materiales.
  - f. Cantidades.
  - g. Toma de fotografías.
  - h. Fechas de entrega.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		HOJA: 3 DE: 14

3. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de revisar que la solicitud para diseño gráfico (**Formato 1**) contenga las siguientes especificaciones:

a. Tipo de material a realizar:

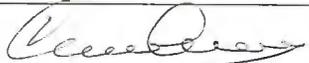
- I. Cartel.
- II. Banner.
- III. Tríptico o Díptico.
- IV. Formato de uso en alguna área o Departamento.
- V. Documentos oficiales que contengan el logotipo institucional.
- VI. Constancias o reconocimientos.
- VII. Gafetes.
- VIII. Folletos.
- IX. Presentaciones.
- X. Otro.

b. Tipo de formato:

- I. Impreso.
- II. Digital.
- III. Ambos.

c. Detalles de Impresión:

- I. Cantidad de impresiones.
- II. Tamaño de la impresión (carta, tabloide, poster).
- III. Tipo de impresión (láser u offset).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 14

d. Toma de fotografías:

- I. Fecha.
- II. Hora inicio.
- III. Hora de termino.
- IV. Lugar.
- V. Área

4. La Diseñadora o el Diseñador Gráfico es responsable de comunicarse con la unidad administrativa o con la institución pública y/o privada con el fin de solicitar información específica respecto al material de diseño gráfico que se realizará.
5. La Diseñadora o el Diseñador Gráfico es responsable de realizar la propuesta del material de diseño gráfico esto considerando la información específica incluida en la **política número 3** a fin de cumplir con lo solicitado.
6. La Diseñadora o el Diseñador Gráfico es responsable de proporcionar las imágenes y fotografías que se necesiten en la realización de la propuesta del material gráfico para cumplir con los requerimientos de la solicitud.
7. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de revisar la propuesta del material de diseño gráfico realizado por la Diseñadora Gráfica para corroborar que cumple con lo solicitado por la unidad administrativa o institución pública y/o privada.
8. La Jefa del Departamento es responsable de revisar y dar el visto bueno a la Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico de los materiales de diseño gráfico que son publicados al interior y exterior del Instituto con apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica Institucional y en concordancia con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México.
9. La Jefa del Departamento es responsable de enviar el material de diseño gráfico a la unidad administrativa correspondiente y a la institución pública y/o privada competente para su visto bueno.
10. La Jefa del Departamento es responsable de recibir y regresar la propuesta a la Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico con las sugerencias y comentarios de la unidad administrativa y de la institución pública y/o privada para la corrección del mismo.
11. La Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social es encargada de autorizar el material de diseño gráfico de proyectos especiales solicitado por alguna unidad administrativa del Instituto o de instituciones públicas y/o privadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 14

12. La Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social es encargada de revisar el material de diseño gráfico de proyectos especiales, otorgando su autorización si el mismo cumple con lo solicitado y con el Manual de Identidad Gráfica institucional.
13. La Diseñadora o el Diseñador Gráfico es responsable de enviar a impresión y distribución al área o unidad administrativa correspondiente, así como al área de redes sociales y pagina web para su publicación del material de comunicación gráfica y visual.
- Si la cantidad de impresiones es menor a 500 unidades, se imprime en la propia Área de Diseño Gráfico.
  - Si la cantidad de impresos es mayor a 500 unidades, se procede a enviar el material para imprimir en la Sección de Imprenta del Instituto.
14. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de diseñar y supervisar la impresión y publicación de los siguientes materiales:
- Portada de Órgano Interno de Comunicación (La Camiseta)
  - Carteles de información institucional
  - Carteles de comunicación institucional
  - Banners de cursos, congresos, reuniones, etc.
  - Fotografías de cursos, congresos, reuniones, entre otras.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Diseño Gráfico	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud de diseño gráfico para el diseño del material de diseño gráfico ( <b>Política 1</b> ).
Coordinador de Diseño Gráfico	2	<p>Revisa la solicitud de diseño gráfico (<b>Política 2</b>).</p> <p>¿Está bien requisitada?</p> <p>No: Regresa al titular de la unidad administrativa la solicitud de diseño gráfico para su corrección. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Envía a la Diseñadora o al Diseñador Gráfico la solicitud de diseño gráfico.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Diseñadora Gráfica	3	<p>Recibe y revisa la solicitud de diseño gráfico (<b>Política 3</b>).</p> <p>¿Cuenta con las especificaciones?</p> <p>No: Solicita al titular de la unidad administrativa las especificaciones para el diseño gráfico solicitado. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Integra todos los elementos gráficos para elaborar una propuesta para el diseño gráfico solicitado.</p>
Diseñadora Gráfica	4	Elabora la propuesta del material de diseño gráfico solicitado ( <b>Política 4</b> ).
Diseñadora Gráfica	5	Envía a la Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico la propuesta del material de diseño gráfico para su revisión.
Coordinador de Diseño Gráfico	6	<p>Recibe y revisa la propuesta del material de diseño gráfico (<b>Políticas 5, 6 y 7</b>).</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>No: Regresa a la Diseñadora o al Diseñador Gráfico la propuesta del material de diseño gráfico con sugerencias y comentarios para su corrección. <b>Regresa a la actividad 4.</b></p> <p>Sí: Envía a la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) el material de diseño gráfico para su aprobación.</p>
Jefa del Departamento	7	<p>Recibe y revisa el material de diseño gráfico.</p> <p>¿Cumple con identidad gráfica institucional?</p> <p>No: Regresa a la Coordinadora o al Coordinador de Diseño Gráfico el material de diseño gráfico para incluir la identidad gráfica institucional. <b>Regresa a la actividad 4.</b></p> <p>Sí: Regresa a la Coordinadora o al Coordinador de Diseño Gráfico el material de diseño gráfico aprobado para su envío al titular de la unidad administrativa solicitante (<b>Política 8</b>).</p>
Coordinador de Diseño Gráfico	8	Recibe y envía el material de diseño gráfico aprobado al titular de la unidad administrativa para su autorización ( <b>Política 9</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

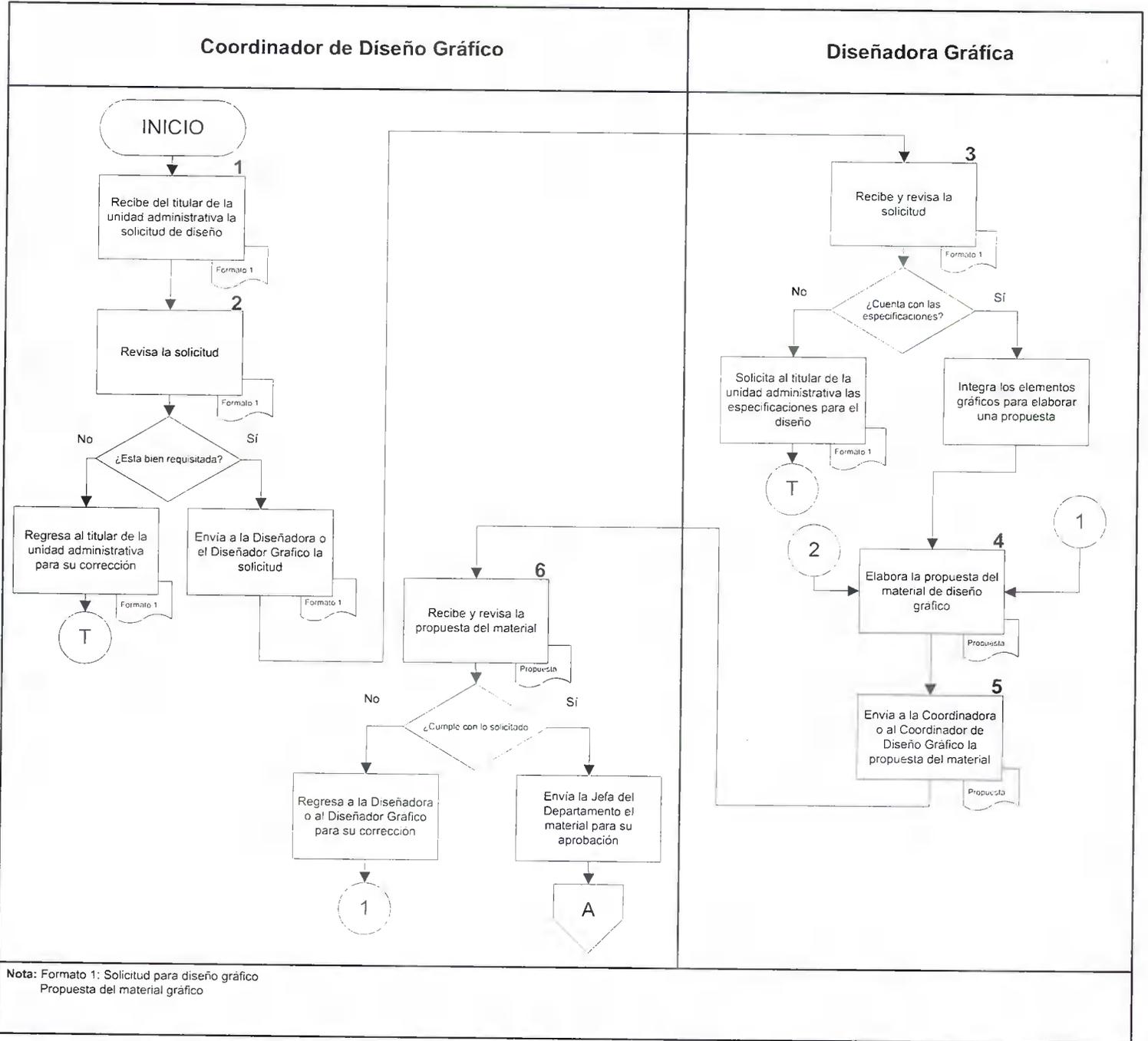
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 7
			<b>DE:</b> 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Diseño Gráfico	9	<p>Recibe del titular de la unidad administrativa la respuesta del material de diseño gráfico solicitado y revisa.</p> <p>¿Es autorizado?</p> <p>No: Envía a la Diseñadora o al Diseñador Gráfico los comentarios y/o correcciones realizadas por el titular de la unidad administrativa para su atención (<b>Política 10</b>). <b>Pasa a la actividad 11.</b></p> <p>Sí: Envía a la Directora o al Director de Comunicación Institucional y Social el material de diseño gráfico de proyectos especiales solicitado para su autorización (<b>Política 11</b>).</p>
Coordinador de Diseño Gráfico	10	<p>Recibe de la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social la respuesta del material de diseño gráfico de proyectos especiales solicitado y revisa (<b>Política 12</b>).</p> <p>¿Es autorizado?</p> <p>No: Envía a la Diseñadora o al Diseñador Gráfico los comentarios y/o correcciones realizadas por la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social para su atención en el material de diseño gráfico solicitado. <b>Regresa a la actividad 9 en el sí.</b></p> <p>Sí: Envía a la Diseñadora o el Diseñador Gráfico el material de diseño gráfico autorizado para su impresión.</p>
Diseñadora Gráfica	11	Recibe y prepara el material de diseño gráfico para su impresión.
Diseñadora Gráfica	12	Imprime y entrega el material de diseño gráfico al titular de la unidad administrativa.
Diseñadora Gráfica	13	<p>Archiva el material de diseño gráfico para futuras consultas o modificaciones (<b>Políticas 13 y 14</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

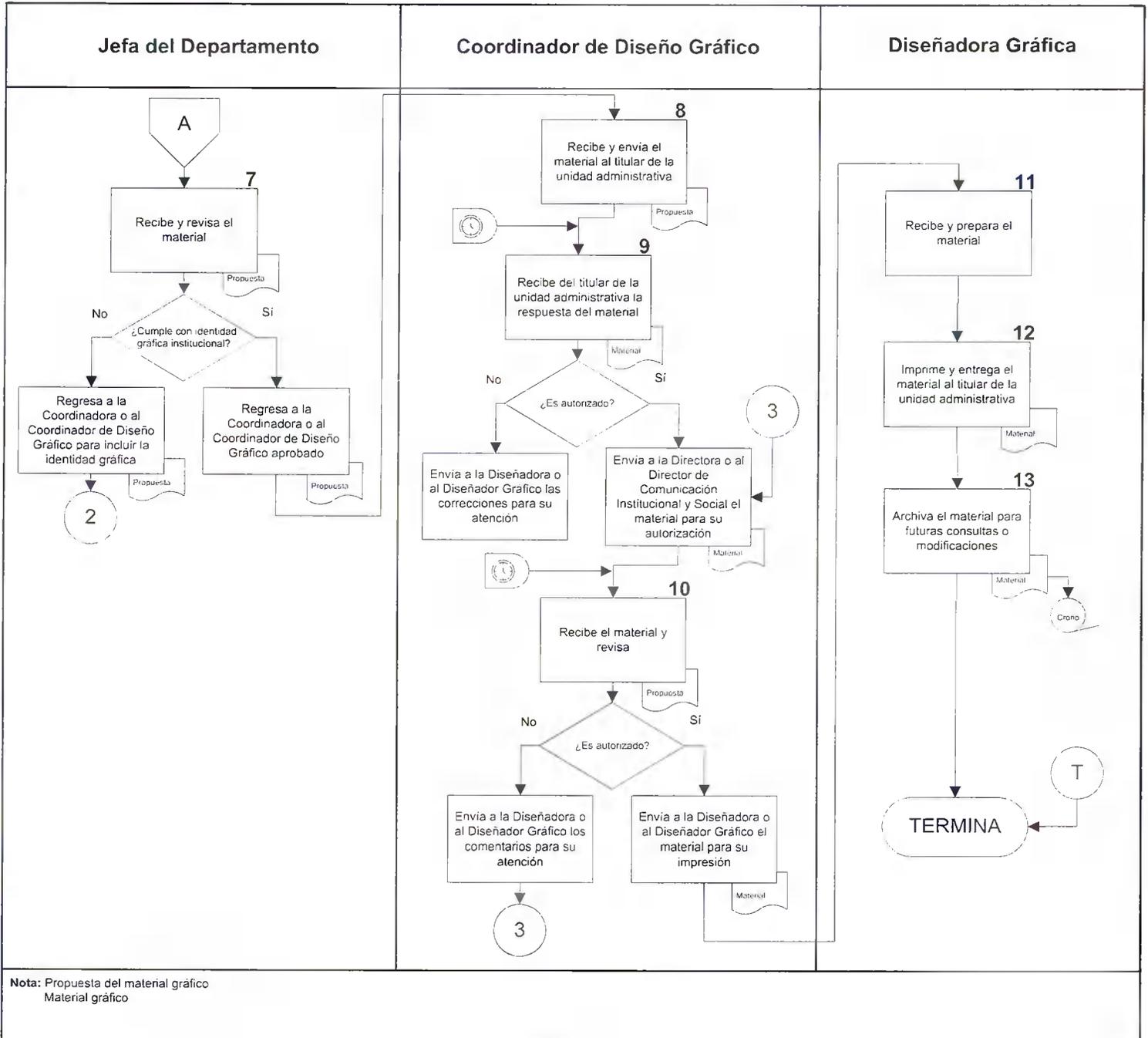


**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud para diseño gráfico	1 año	Coordinador de Diseño Gráfico	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Banners:** Pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y, en ocasiones, sonido y elementos interactivos. Se introduce en páginas web y/o redes sociales para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña. El objetivo de un banner es que el usuario haga clic, es un promocional.
- 7.2. Carteles:** Comunicación visual de un mensaje expresado gráficamente. Está considerado como un medio publicitario de gran importancia formado por imágenes y/o textos cuya función es atrapar la atención percibiendo un claro mensaje a modo de "grito en la pared".
- 7.3. Carteles de comunicación institucional:** Comunicación visual de un mensaje de comunicación interna expresado gráficamente. Formado por imágenes y/o textos, cuya función es comunicar un mensaje institucional.

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: SOLICITUD PARA DISEÑO GRÁFICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio	El número consecutivo de acuerdo a la numeración de las solicitudes.
2	Correo electrónico	Una equis (X) si se recibió el correo electrónico con la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
3	Verificación	Una equis (X) sí designaron responsable para contestar dudas de la solicitud.
4	Archivos	Una equis (X) sí mandaron su archivo para diseño o revisión del Departamento.
5	Nombre completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público.
6	Nombre Completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público que resolverá dudas.
7	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
8	Fecha	Día, mes y año en la que recibe la solicitud de servicio.
9	Teléfono o extensión	Número donde se pueda contactar a la servidora o el servidor público para contestar dudas de la solicitud.
10	Correo electrónico	Correo electrónico la servidora o el servidor público.
11	Nombre	Nombre del titular de la unidad administrativa.
12	Elección	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere.
13	Fecha	Día, mes y año en que se requiere la toma de fotografías.
14	Hora	Hora en que se requiere la toma de fotografías.
15	Hora	Hora tentativa en la que acabará la toma de fotografías.
16	Lugar	El lugar donde se llevará a cabo la toma de fotografías.
17	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
18	Elección	Una equis (X) de la elección que requiera.
19	Nombre	Nombre de la servidora o el servidor público del Departamento que recibe la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 14

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
20	Firma	Firma de la servidora o el servidor público del Departamento que recibe la solicitud.
21	Firma	Firma del Vo. Bo. de la Jefa del Departamento.
22	Nombre	Nombre de la de la servidora o el servidor público del Departamento que atenderá la solicitud.
23	Firma	Firma de la servidora o el servidor público del Departamento que atenderá la solicitud.
24	Sello	Sello del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA DISEÑO GRÁFICO**

Esto lo llena el área que atenderá la solicitud. (1) → Folio #

**Requisitos para solicitar el servicio**

-A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:

Marque con una equis (X):

- Verificar que mandaron solicitud por correo electrónico. (2)
- Verificar que designaron responsable. (3)
- Verificar que anexaron el material. (4)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

**Datos de contacto**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ (5)  
 Nombre de quien resolverá dudas sobre el material: \_\_\_\_\_ (6)  
 Área: \_\_\_\_\_ (7) Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ (8)  
 Teléfono o extensión: \_\_\_\_\_ (9) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (10)  
 Nombre del jefe directo: \_\_\_\_\_ (11)

**Especificaciones sobre el trabajo requerido**

**TIPO DE TRABAJO**

Marque con una equis (X) el tipo de trabajo que requiere y especifique cuando sea necesario: (12)

**DISEÑO DE:**

- Cartel
- Constancias
- Gafetes
- Banner
- Tríptico
- Díptico
- Folleto
- Formatos
- Presentaciones
- Otro (especifique): \_\_\_\_\_

CANCELADO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>2. Procedimiento para Diseñar el Material de Comunicación Gráfica</b>		<b>HOJA:</b> 14
			<b>DE:</b> 14

➤ **IMPRESION DE:**

Cartel       Constancias       Gafetes       Banner   
Tríptico       Díptico       Folleto       Formatos   
Otro (especifique): \_\_\_\_\_

➤ **TAMAÑO DE LA IMPRESIÓN:**      Carta       Tabloide   
Otro (especifique): \_\_\_\_\_

➤ **TIPO DE IMPRESIÓN:**      Láser       Offset

➤ **CANTIDAD DE IMPRESIONES REQUERIDAS:** \_\_\_\_\_

➤ **REVISIÓN O APROBACIÓN DE FORMATOS Y DISEÑOS ELABORADOS EN OTRAS ÁREAS, SEGÚN LO INDICADO EN EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL:**

Si       No

➤ **TOMA DE FOTOGRAFÍAS**

Especifique la siguiente información:

Fecha: \_\_\_\_\_ (13)  
Hora inicio: \_\_\_\_\_ (14)      Hora que acaba: \_\_\_\_\_ (15)  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_ (17)

Si el material solicitado es para publicar, indicar con una equis (X) el medio de difusión: (18)

Redes sociales: Facebook       Twitter       Instagram   
Sitio web Institucional       Corchos

**Responsables**

**A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**

Recibe: \_\_\_\_\_ (19)      Firma: \_\_\_\_\_ (20)  
Vo. Bo. Lcda. Carmen Amescua Villela: \_\_\_\_\_ (21)  
Responsable de atender la solicitud: \_\_\_\_\_ (22)  
Firma: \_\_\_\_\_ (23)  
Sello: (24)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Maria del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 14

### 3. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR EL MATERIAL INTERACTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		HOJA: 2 DE: 14

## 1.0 PROPÓSITO

Diseñar material interactivo para su difusión en el sitio web institucional, así como actualizar contenidos de difusión en el mismo a fin de informar a las servidoras y los servidores públicos, personas beneficiadas y públicos en general sobre el Instituto, convocatorias, cursos o información de interés con apego al manual de identidad grafica gubernamental e institucional.

## 2.0 ALCANCE

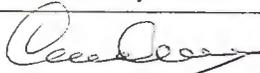
**A interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en diseñar el material interactivo para la difusión de información, a la Dirección de Comunicación Social e Institucional, en generar campañas de divulgación y a las unidades administrativas del Instituto en solicitar el material interactivo.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a instituciones públicas y/o privadas que proporcionan información relevante para ser difundida hacia el interior y exterior del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

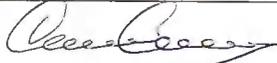
### GENERALES:

1. El titular de la unidad administrativa es responsable de entregar la solicitud para el sitio web institucional (**Formato 1**).
2. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de revisar que la solicitud para el sitio web institucional (**Formato 1**) realizada por las unidades administrativas solicitante para la elaboración de contenido interactivo cuente con la siguiente información:
  - a. Responsable que resolverá dudas.
  - b. Archivos en formato Word con corrección ortográfica.
  - c. Archivos de imágenes en formato editable con resolución de calidad alta.
3. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de solicitar al titular de la unidad administrativa solicitante complemente la solicitud para el sitio web (**Formato 1**) de la elaboración de material interactivo a través de:
  - a. Oficio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 14

- b. Correo electrónico.
  - c. Junta informativa para el desarrollo del proyecto.
4. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de programar reuniones de trabajo con el titular de la unidad administrativa solicitante para establecer las siguientes acciones:
- a. Cronograma y avances del proyecto a través de:
    - I. Creación de micro-sitios.
    - II. Videos.
    - III. Material interactivo (libros digitales, galerías, animaciones).
  - b. Seguimientos de las metas o acciones del proyecto.
  - c. Aprobación y publicación en el sitio.
5. La Diseñadora o el Diseñador Interactivo es responsable de revisar en la solicitud para el sitio web institucional (**Formato 1**) cuente con las características necesarias del material interactivo.
6. La Diseñadora o el Diseñador Interactivo es responsable de realizar las propuestas de contenido interactivo que las unidades administrativas soliciten al Departamento de Comunicación y Vinculación considerando las especificaciones contenidas en la solicitud y con apego al Manual de Identidad Gráfica Institucional.
7. La Diseñadora o el Diseñador Interactivo es responsable de subir el contenido al sitio web institucional, lo cual podría ser:
- a. Secciones fijas y de flujo constante de información tales como:
    - I. Cronología Institucional (Centro de Información e Investigación Documental).
    - II. Espacio de Lectura.
    - III. Nuestro Entorno Ambiental.
    - IV. Noticias en Salud.
    - V. Comunidad INCMNSZ.
    - VI. Armonización Contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 14

VII. Organización.

Estas secciones podrán aumentar o disminuir a demanda. Ya sea que se realizan en el Departamento de Comunicación y Vinculación o en unidades Administrativas internas.

- b. Creación de nuevas secciones y páginas.
8. La Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) es responsable de revisar del contenido interactivo que se carga en la página web institucional conforme a lo siguiente:
  - a. Revisa la propuesta gráfica.
  - b. Que esté correcta la información.
  - c. Revisión de estilo y ortografía.
  - d. Visto bueno.
9. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de la calendarización para la actualización de las secciones que contienen información de otras unidades administrativas tanto internas como externas:
  - a. Carrusel principal.
  - b. Aviso a los pacientes.
  - c. Campañas y Comités.
  - d. Sesión General.
  - e. Seminario de Investigación.
  - f. Normatividad.
  - g. Protocolos de Investigación.
  - h. Secretaria de Salud.
  - i. Función Pública.
  - j. Unidad de Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villeda	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 14

- k. Boletín Informativo de la Comisión Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) (Información Relevante)
  - l. Efemérides (Videos).
  - m. La Camiseta.
10. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Gráfico es responsable de revisar que la página web institucional cumpla con apego al Manual de Identidad Gráfica Institucional, con el Manual de Identidad Grafica del Gobierno Federal y que contenga contenido interno y externo que alimenta a la misma.
  11. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de la supervisión de los cambios que la Secretaría de Salud aplique en el cambio de plantillas del sitio web institucional.
  12. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo, en caso de que el sitio web institucional presente intermitencia o fallas es responsable de notificar a las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como supervisar los cambios en la misma como las siguientes:
    - a. Actualización en los certificados de seguridad.
    - b. Aplicación de nuevas tecnologías.
    - c. Cambio, mantenimiento y actualización del Content Management System (CMS).
  13. La Diseñadora o el Diseñador Interactivo es responsable de actualizar el contenido que se crea o tiene en el Departamento de Comunicación y Vinculación en el sitio web institucional.
  14. La Coordinadora o el Coordinador de Diseño Interactivo es responsable de realizar y presentar a la Jefa del Departamento y a la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social, mediante oficio, el informe mensual con las gráficas del tráfico de entradas del sitio web institucional.
    - a. Reporte mensual.
    - b. Reporte anual.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Diseño Interactivo	1	Recibe por el titular de la unidad administrativa la solicitud para el diseño del material interactivo ( <b>Política 1</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Diseño Interactivo	2	<p>Revisa la solicitud para el sitio web institucional a fin de diseñar el material interactivo solicitado (<b>Política 2</b>).</p> <p>¿Está bien requisitada?</p> <p>No: Regresa al titular de la unidad administrativa la solicitud para el sitio web a fin de realizar correcciones a la misma (<b>Política 3</b>). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Envía a la Diseñadora o al Diseñador Interactivo la solicitud para el sitio web institucional a fin de diseñar el material interactivo solicitado (<b>Política 4</b>).</p>
Diseñadora Interactiva	3	<p>Recibe y revisa en la solicitud las especificaciones sobre el material interactivo solicitado (<b>Política 5</b>).</p> <p>¿Cuenta con las mismas?</p> <p>No: Solicita al titular de la unidad administrativa le indique las especificaciones para el diseño del material interactivo. <b>Regresa a la actividad 2.</b></p> <p>Sí: Integra los elementos para diseñar una propuesta del material interactivo solicitado.</p>
Diseñadora Interactiva	4	Diseña la propuesta del material interactivo solicitado ( <b>Política 6</b> ).
Diseñadora Interactiva	5	Envía a la Coordinadora o al Coordinador de Diseño Interactivo la propuesta del material interactivo solicitado para su revisión.
Coordinador de Diseño Interactivo	6	<p>Recibe y revisa la propuesta del material interactivo solicitado.</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>No: Regresa a la Diseñadora o al Diseñador Interactivo la propuesta del material interactivo solicitado para su corrección. <b>Regresa a la actividad 4.</b></p> <p>Sí: Envía al titular de la unidad administrativa la propuesta del material interactivo para su aprobación.</p>

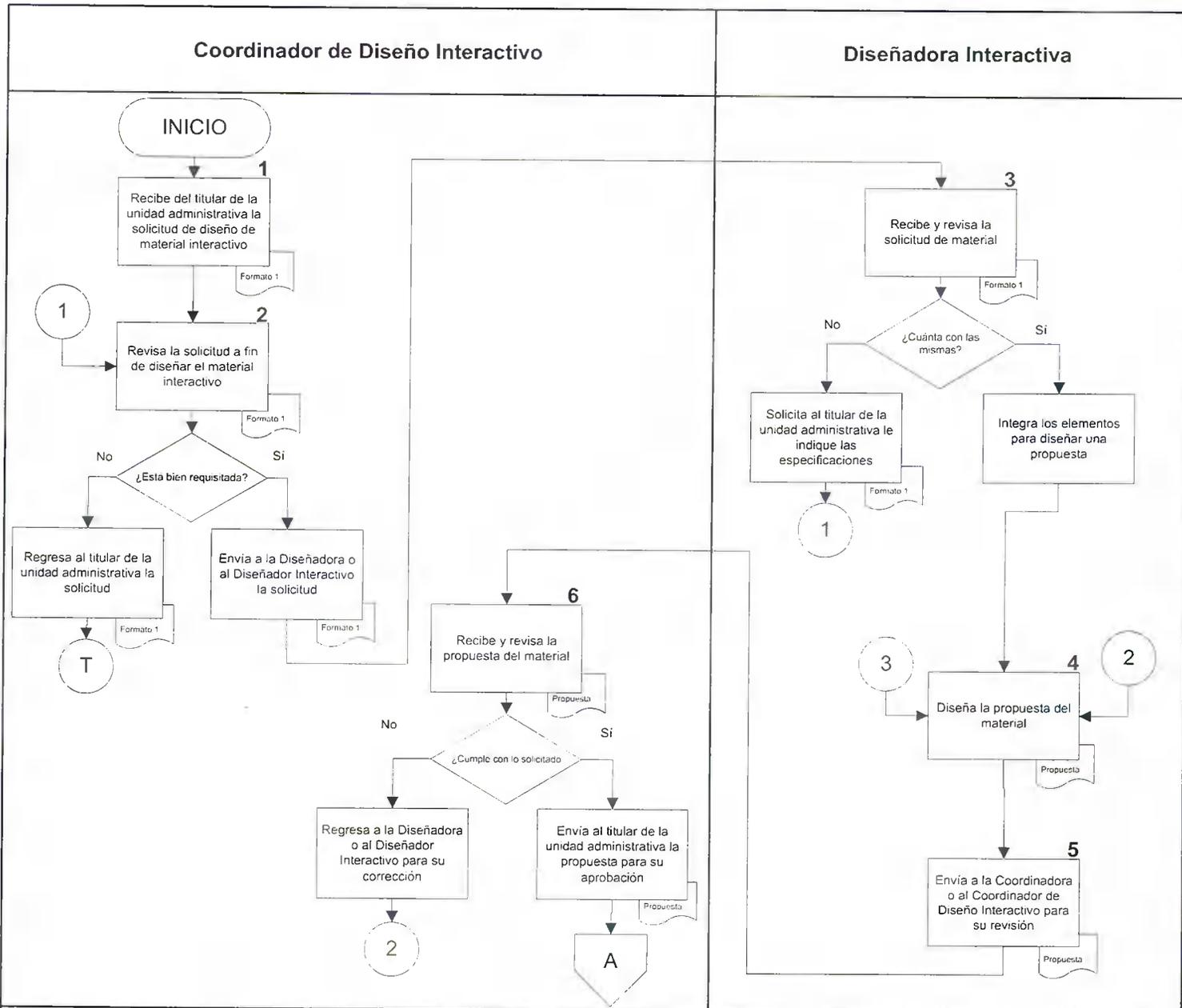
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Diseño Interactivo	7	<p>Recibe del titular de la unidad administrativa la respuesta de la propuesta del material interactivo solicitado y revisa.</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>No: Envía a la Diseñadora o el Diseñador Interactivo los comentarios y/o correcciones realizadas por el titular de la unidad administrativa para su atención. <b>Regresa a la actividad 4.</b></p> <p>Sí: Carga el material interactivo en el sitio web institucional e informa a la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) para su autorización (<b>Política 7</b>).</p>
Jefa del Departamento	8	<p>Revisa el material interactivo cargado en el sitio web institucional (<b>Política 8</b>).</p> <p>¿Es autorizado?</p> <p>No: Informa a la Coordinadora o el Coordinador Interactivo que el material interactivo cargado en el sitio web institucional requiere correcciones. <b>Regresa a la actividad 7.</b></p> <p>Sí: Informa a la Coordinadora o el Coordinador Interactivo que el material interactivo cargado en el sitio web institucional es autorizado.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

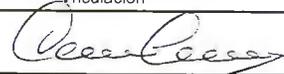
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**Nota:** Formato 1: Solicitud para el sitio web institucional  
Propuesta del material interactivo

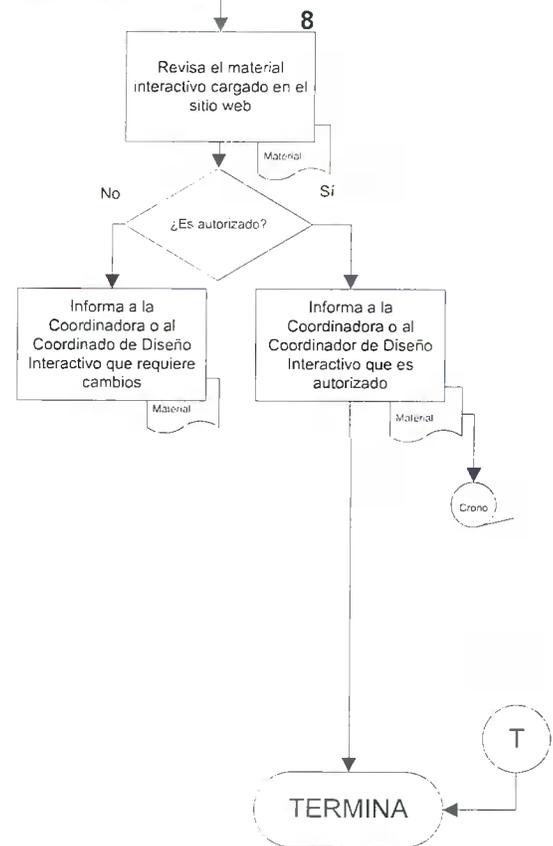
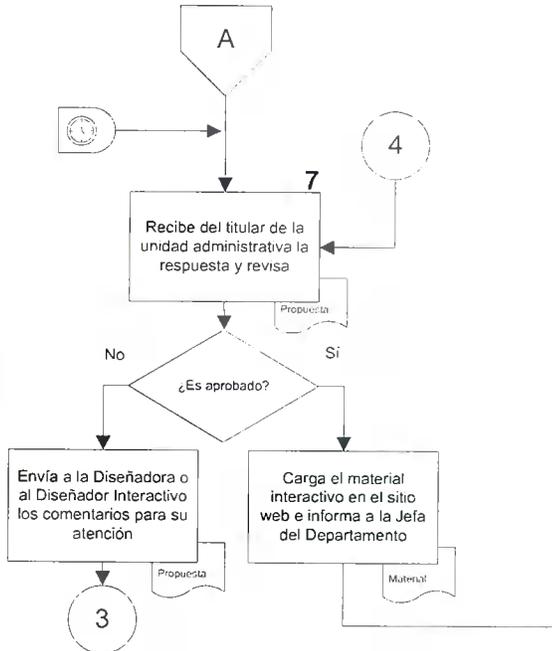
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**Coordinador de Diseño Interactivo**

**Jefa del Departamento**



Nota: Propuesta del material interactivo  
Material interactivo

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud para el sitio web institucional	1 año	Coordinador de Diseño Interactivo	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

7.1. Creación de micro-sitios: Diseño de página web.

7.2. Micro-sitio: Es un término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios.

7.3. Sitio web: Es un conjunto de páginas web accesibles a través de internet, convenientemente enlazadas y con una finalidad concreta; identificada por una dirección URL única, que usualmente es la página de inicio o Home page.

7.4. Plantillas: Es una herramienta para separar el diseño web de la programación de las funcionalidades de la página web.

7.5. Tráfico de entradas: Es la cantidad total de datos que se envían y reciben a consecuencia de la actividad de los usuarios en una página o sitio web.

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

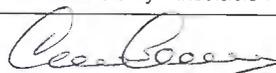
### FORMATO 1: SOLICITUD PARA EL SITIO WEB INSTITUCIONAL

No. 1 Folio **CONCEPTO** **SE ANOTARÁ**  
El número consecutivo de acuerdo a la numeración de las solicitudes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
2	Correo electrónico	Una equis (X) si se recibió el correo electrónico con la solicitud.
3	Verificación	Una equis (X) si designaron a la servidora o el servidor público responsable para contestar dudas de la solicitud.
4	Archivos	Una equis (X) si mandaron su archivo para diseño o revisión de la unidad administrativa.
5	Verificación	Una equis (X) si los archivos cumplen con el diseño institucional.
6	Nombre completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público solicitante.
7	Nombre Completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público responsable que resolverá dudas
8	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
9	Fecha	Día, mes y año en la que recibe la solicitud de servicio.
10	Teléfono o extensión	Número de la extensión de la servidora o el servidor público responsable donde se pueda contactar para contestar dudas de la solicitud.
11	Correo electrónico	Correo electrónico de la servidora o el servidor público responsable.
12	Nombre	Nombre del titular de la unidad administrativa solicitante.
13	Elección	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere.
14	Elección	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere difundir.
15	Indicación	Especificación de periodicidad.
16	Elección	Una equis (X) en la opción elegida.
17	Liga de Internet	Liga donde quiere se publique su información.
18	Elección	Una equis (X) en lo que requiere.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 14

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	Elección	Una equis (X) en el medio que requiere se difunda adicionalmente.
20	Elección	Una equis (X) en lo que requiere.
21	Nombre	Nombre de quién recibe la solicitud.
22	Firma	Firma de quien recibe la solicitud.
23	Firma	Firma del Vo. Bo. de la Jefa del Departamento.
24	Nombre	Nombre de la servidora o el servidor público del Departamento responsable que atenderá la solicitud.
25	Firma	Firma de la servidora o el servidor público del Departamento quien atenderá la solicitud.
26	Sello	Sello del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 14


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

Folio #  

Esto lo llena el área que atenderá la solicitud. (1) →  

**Requisitos para solicitar el servicio**

**-A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**  
 Marque con una equis (X):

Verificar que mandaron solicitud por correo electrónico. (2)  
 Verificar que designaron responsable. (3)  
 Verificar que enviaron material (información y archivos). (4)  
 ¿El archivo cumple con los lineamientos de Manual de Identidad Gráfica Institucional? (5)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

**Datos de contacto de quienes solicitan el servicio**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ (6)  
 Nombre de quien resolverá dudas sobre el material: \_\_\_\_\_ (7)  
 Área: \_\_\_\_\_ (8) Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ (9)  
 Teléfono o extensión: \_\_\_\_\_ (10) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (11)  
 Nombre del jefe directo: \_\_\_\_\_ (12)

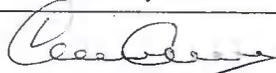
**Especificaciones sobre el trabajo requerido**

TIPO DE TRABAJO:

➤ **DISEÑO WEB**

Marcar con una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere: (13)

Creación de nuevas páginas web     Micrositio alojado en el sitio web institucional   
 Botones     Banners     Galerías     Imagen para el carrusel   
 E-book     Cartel web     Recorridos virtuales   
 Adaptación de diseño gráfico a diseño web     Intros para presentaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>3. Procedimiento para Diseñar el Material Interactivo y la Administración de Contenidos del Sitio Web</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 14

Otros: \_\_\_\_\_

➤ **DIFUSIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL DE CONTENIDOS YA DISEÑADOS**

➤ Marcar con una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere difundir: (14)

Formato       Cartel       Banner       Convocatoria   
Video       E-book       Otros: \_\_\_\_\_

Especificar la siguiente información: (15)  
¿Cuál es la periodicidad con la que se solicita la difusión? \_\_\_\_\_

Si es un trabajo recurrente indicar con una equis (X) si: (16)  
Solo se tiene que sustituir el archivo   
Se tiene que crear link, botones o gráficos

Favor de especificar la URL donde se solicita la publicación ([www.incmnsz.mx/operncms/](http://www.incmnsz.mx/operncms/))  
(17) \_\_\_\_\_

---

➤ **ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE CONTENIDO EN MICROSITIOS O PÁGINAS YA PUBLICADAS EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

Marcar con una equis (X) la modificación que requiere: (18)  
Contenidos       Archivos       Fotografías

➤ **DIFUSIÓN DE MATERIAL EN OTROS MEDIOS**

Marcar con una equis (X) en qué otro medio digital requiere que se difunda el material: (19)  
Twitter       Facebook       YouTube

➤ **REVISIÓN O APROBACIÓN DE DISEÑOS ELABORADOS EN OTRAS ÁREAS PARA SUBIR AL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

Marcar con una equis (X) la opción deseada: (20)  
Sí       No

**Responsables**

---

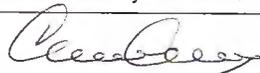
Recibe: \_\_\_\_\_ (23)      Firma: \_\_\_\_\_ (24)  
Vo. Bo. Lcda. Carmen Amescua Villela: \_\_\_\_\_ (25)  
Responsable de atender la solicitud: \_\_\_\_\_ (26)      Firma: \_\_\_\_\_ (27)  
Sello: (28)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 12

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR EL MATERIAL MULTIMEDIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 12

## 1.0 PROPÓSITO

Diseñar el material multimedia para dar a conocer a las servidoras y los servidores públicos, a las personas beneficiarias y al público en general los acontecimientos, eventos, campañas del Instituto y de instituciones públicas y/o privadas competentes con apego al manual de identidad grafica institucional.

## 2.0 ALCANCE

**nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en diseñar el material multimedia, a la Dirección de Comunicación Institucional y Social, en autorizar el material multimedia diseñado y a las unidades administrativas en solicitar el diseño del material multimedia.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las instituciones públicas y/o privadas, en solicitar al Departamento de Comunicación y Vinculación la validación del material multimedia relacionado con el Instituto y del que solicitan difusión hacia el interior del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La o el Responsable de Multimedia recibe la solicitud para multimedia (producción audiovisual) **(Formato 1)** de las unidades administrativas del Instituto o instituciones públicas y/o privadas.
2. La o el Responsable de Multimedia revisa que la solicitud para multimedia (producción audiovisual) **(Formato 1)** contemple los siguientes elementos
  - a. Tipo de material a realizar:
    - I. Video.
    - II. Grabación de evento.
    - III. Transmisión en vivo de eventos presenciales.
    - IV. Transmisión en vivo de eventos virtuales.
    - V. Material Audiovisual oficial que contengan el logotipo institucional.
    - VI. Loop.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 12

b. Formato solicitado:

- I. Mp4.
- II. Transmisión Digital.

c. Plataformas y medios:

- I. Entrega en USB.
- II. Entrega Digital.
- III. Trasmisión en Facebook.
- IV. Trasmisión en YouTube.
- V. Trasmisión por alguna plataforma de reuniones virtuales (zoom, meet, webex, etc).
- VI. Trasmisión multiplataforma (zoom /YouTube o Facebook).

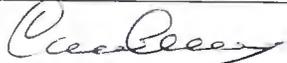
d. Fecha de Evento/publicación.

e. Duración del evento.

f. Especificaciones:

- I. Tema.
- II. Plataforma.
- III. Guion.
- IV. Material gráfico.
- V. Fotografías.
- VI. Programa del evento.

3. La o el Responsable de Multimedia es encargado de comunicarse con el titular de la unidad administrativa o con la institución pública y/o privada con el fin de solicitar información específica respecto al material gráfico y audiovisual que se realizará.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 12

4. La o el Responsable de Multimedia es encargado de realizar la propuesta del material gráfico y audiovisual, esto considerando la información específica incluida en la política número 2 a fin de cumplir con lo solicitado.
5. La o el Responsable de Multimedia es encargado de recopilar el material audiovisual, fotográfico y realizar el material gráfico que se necesiten para cumplir con los requerimientos de la solicitud.
6. La o el Responsable de Multimedia es encargado de revisar el material gráfico y audiovisual que proporciona el área administrativa o institución pública y/o privada para cumplir con lo solicitado.
7. La Jefa del Departamento Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) es responsable de revisar y dar el visto bueno a los materiales gráficos y audiovisuales que son publicados al interior y exterior del Instituto con apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica del INCMNSZ y con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México.
8. La Jefa del Departamento es responsable de autorizar el material gráfico y audiovisual solicitado por alguna unidad administrativa del Instituto o de instituciones públicas y/o privadas.
9. La o el Responsable de Multimedia es encargado de enviar el material gráfico y audiovisual al titular de la unidad administrativa correspondiente y a la institución pública y/o privada competente para su visto bueno.
10. La o el Responsable de Multimedia recibe la propuesta audiovisual con las sugerencias y comentarios del titular de la unidad administrativa y de la institución pública y/o privada para la corrección del mismo.
11. La o el Responsable de Multimedia es encargado de revisar el material gráfico y audiovisual otorgando su autorización de cumplimiento con lo solicitado y con el Manual de Identidad Gráfica Institucional.
12. La o el Responsable de Multimedia es encargado de revisar la locación donde se realizará la transmisión en vivo o grabación con el fin de que cumpla con los requisitos técnicos para cumplir con la petición.
13. La o el Responsable de Multimedia es encargado de realizar el material gráfico y la transmisión en vivo de los siguientes eventos:
  - a. Sesiones culturales.
  - b. Mensajes del director.
  - c. Reconocimientos por años de servicio.
  - d. Fin de curso residentes.
  - e. Videos informativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		HOJA: 5 DE: 12

f. Eventos especiales.

14. La Jefa del Departamento es responsable de monitorear las transmisiones en vivo que la unidad administrativa y la institución pública y/o privada competente solicitan.

15. La o el Responsable de Multimedia es encargado de enviar el material gráfico y/o audiovisual al área o unidad administrativa correspondiente, así como distribuirlo al área de redes sociales y sitio web para su publicación.

a. Si el archivo supera los 350 Mb se creará un enlace de YouTube para facilitar su publicación en el sitio web.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Multimedia	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud para el diseño del material multimedia ( <b>Política 1</b> ).
Responsable de Multimedia	2	Revisa la solicitud para diseñar el material multimedia solicitado ( <b>Política 2</b> ).  ¿Está bien requisitada?  No: Solicita al titular de la unidad administrativa proporcione los elementos o aclare dudas para el diseño del material multimedia. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  Sí: Integra todos los elementos para diseñar una propuesta del material multimedia solicitado.
Responsable de Multimedia	3	Diseña la propuesta del material multimedia solicitado ( <b>Políticas 3, 4, 5 y 6</b> ).
Responsable de Multimedia	4	Envía a la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) la propuesta del material multimedia para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

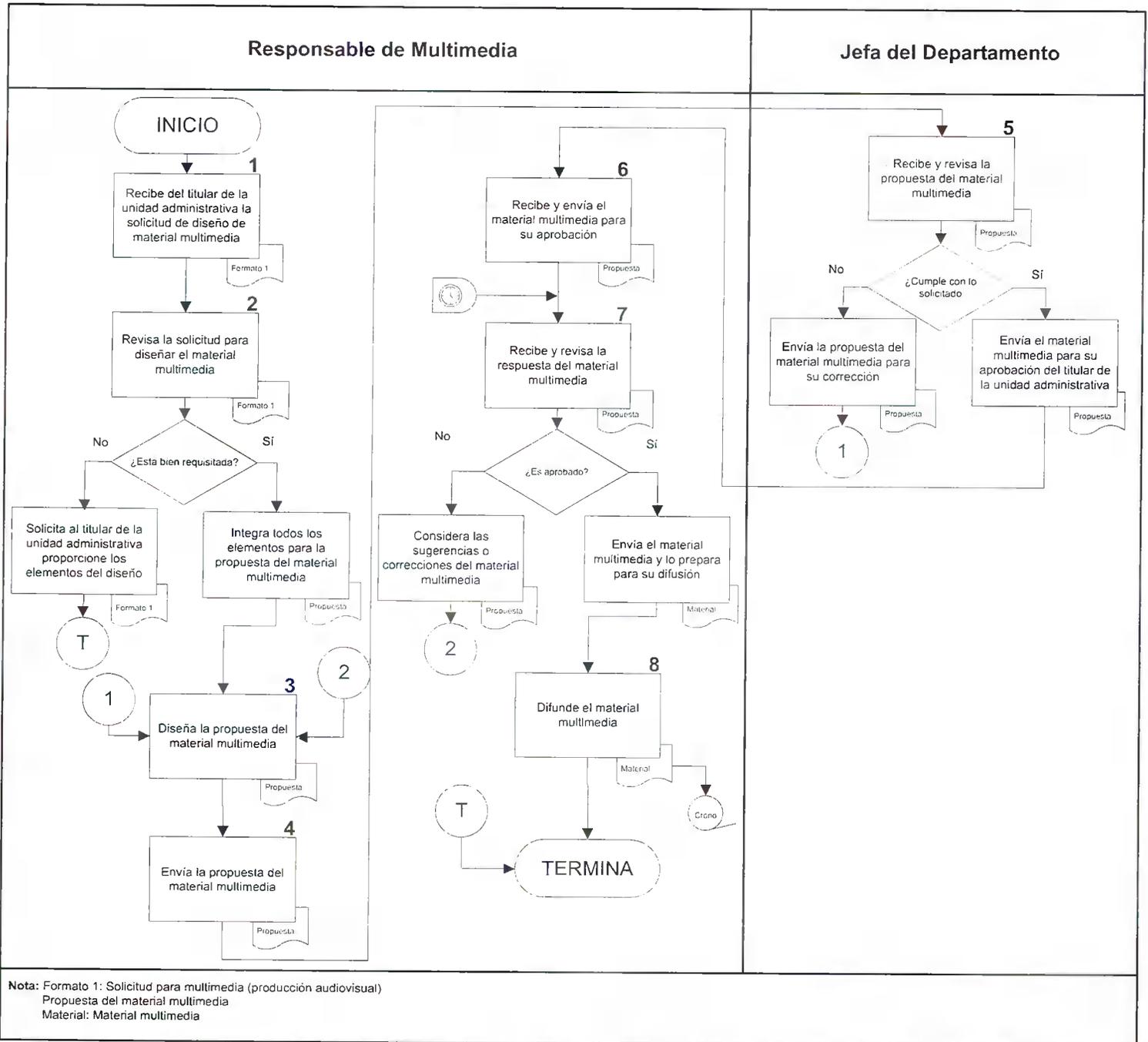
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		HOJA: 6
			DE: 12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	5	<p>Recibe y revisa la propuesta del material multimedia (<b>Política 7</b>).</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>No: Envía a la o el Responsable de Multimedia la propuesta del material multimedia con sugerencias y comentarios para su corrección. <b>Regresa a la actividad 3.</b></p> <p>Sí: Envía a la o el Responsable de Multimedia el material multimedia para su aprobación por el titular de la unidad administrativa solicitante (<b>Política 8</b>).</p>
Responsable de Multimedia	6	<p>Recibe y envía al titular de la unidad administrativa solicitante el material multimedia para su aprobación (<b>Política 9</b>).</p>
Responsable de Multimedia	7	<p>Recibe y revisa la respuesta del titular de la unidad administrativa solicitante sobre el material multimedia.</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>No: Considera las sugerencias o correcciones en el material multimedia realizadas por el titular de la unidad administrativa solicitante (<b>Política 10</b>). <b>Regresa a la actividad 3.</b></p> <p>Sí: Envía al titular de la unidad administrativa solicitante el material multimedia y lo prepara para su difusión (<b>Política 11</b>).</p>
Responsable Multimedia	8	<p>Difunde el material multimedia a través de los medios definidos para dicho fin (<b>Políticas 12, 13, 14 y 15</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		HOJA: 8
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN	DE: 12

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud para multimedia (producción audiovisual)	1 año o el tiempo que se extienda en atender y finalizar la solicitud	Responsable de Diseño Multimedia	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Loops:** Fragmento de imagen en movimiento que se repite una y otra vez de principio a fin y de forma continua.

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: LA SOLICITUD PARA MULTIMEDIA (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio	El número consecutivo de acuerdo a la numeración de las solicitudes.
2	Correo electrónico	Una equis (X) sí se recibió el correo electrónico con la solicitud.
3	Verificación	Una equis (X) sí designaron a la servidora o el servidor público responsable para contestar dudas de la solicitud.
4	Nombre completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público solicitante.
5	Nombre Completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público responsable que resolverá dudas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 12

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
6	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
7	Fecha	Día, mes y año en la que recibe la solicitud de servicio.
8	Teléfono o extensión	Número de extensión de la servidora o el servidor responsable donde se pueda contactar para contestar dudas de la solicitud.
9	Correo electrónico	Correo electrónico de la servidora o el servidor público responsable.
10	Nombre	Nombre del titular de la unidad administrativa solicitante.
11	Fecha	Día, mes y año en la que requiere inicie la grabación o transmisión.
12	Fecha	Día, mes y año en la que requiere finalice la grabación o transmisión.
13	Lugar	Indicar el lugar donde se requiere se lleve a cabo la grabación o transmisión.
14	Horario	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere difundir.
15	Elección	Especificación de horario en el que requieren grabación y/o transmisión.
16	Nombre	Una equis (X) en la opción elegida.
17	Recibe	Nombre completo de la servidora o el servidor público del Departamento responsable.
18	Firma	Nombre de la servidora o el servidor público de quién recibe la solicitud.
19	Vo.Bo. Lcda Carmen Amescua Villela	Firma del Vo. Bo. de la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación.
20	Responsable de atenderla solicitud	Nombre de la servidora o el servidor público responsable que atenderá la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 10
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN</b>	<b>DE:</b> 12

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
21	Firma	Firma de la servidora o el servidor público que recibe la solicitud.
22	Sello	Sello del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 12



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA MULTIMEDIA (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL)**

Esto lo llena el área que atenderá la solicitud (1)

Folio #

**Requisitos para solicitar el servicio**

**-A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**  
 Marque con una equis (X):

Verificar que mandaron solicitud por correo electrónico (2)

Verificar que designaron responsable para contestar dudas de la solicitud (3)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

**Datos de contacto de quienes solicitan el servicio**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ (4)

Nombre de quien resolverá dudas sobre el material: \_\_\_\_\_ (5)

Área: \_\_\_\_\_ (6) Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ (7)

Teléfono o extensión: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (9)

Nombre del jefe directo: \_\_\_\_\_ (10)

**Especificaciones sobre el trabajo requerido**

**➤ TIPO DE TRABAJO**  
 Marcar con una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere: (11)

Grabación de video  Transmisión en vivo

Grabación de audio  Edición de video

- Si es grabación o transmisión:

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ (12) Fecha de término: \_\_\_\_\_ (13)

Lugar de la grabación o transmisión: \_\_\_\_\_ (14) Horario: \_\_\_\_\_ (15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 12
			<b>DE:</b> 12

**➤ Requiere que se difunda en:**  
 Marcar con una equis (X) en donde requiere que se publique: (16)

Facebook  YouTube  Twitter  Sitio web Institucional

---

Responsables

---

A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:

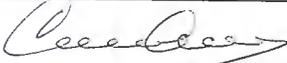
Recibe: \_\_\_\_\_ (17) Firma: \_\_\_\_\_ (18)

Vo. Bo. Lcda. Carmen Amescua Vilela \_\_\_\_\_ (19)

Responsable de atender la solicitud: \_\_\_\_\_ (20) Firma: \_\_\_\_\_ (21)

Sello: (22)

Como en este recuadro lo llena el  
 área que atenderá la solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 11

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 11

## 1.0 PROPÓSITO

Administrar el contenido de las redes sociales institucionales a fin de dar a conocer a las servidoras y los servidores públicos, a las personas beneficiarias y público en general sobre acontecimientos del Instituto y temas médicos.

## 2.0 ALCANCE

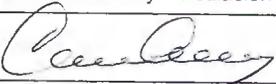
**nivel interno nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en administrar el contenido de las redes sociales institucionales y a las unidades administrativas, en solicitar la difusión de contenidos en las redes sociales institucionales.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las instituciones públicas y/o privadas, en solicitar la difusión de contenidos en las redes sociales institucionales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de revisar las notificaciones de las redes sociales institucionales constantemente para estar enterada de lo que ocurre con relación al INCMNSZ.
2. La Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) y la o el Responsable de Medios y Redes Sociales son encargados de recibir la solicitud para redes sociales (**Formato 1**) junto con el material para publicar en las cuentas de Facebook, Instagram y Twitter (redes sociales institucionales).
  - a) Solicitud por Formato\*
  - b) Solicitud por medio de grupo de chat en WhatsApp de la Secretaría de Salud.
3. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de revisar que el material enviado por las unidades administrativas del Instituto o de las Secretarías de Salud o Función Pública se apegue al Manual de Identidad Gráfica Institucional y cuente con los criterios siguientes:
  - a. Formato de imagen en JPG.
  - b. Imagen de 440 x 220px o 400 x 400px en Twitter.
  - c. Imagen de 1200 x 630px horizontal en Facebook.
  - d. Imagen de 1200 x 1200px cuadrada en Facebook.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 11

- e. Hasta 4 fotos, un GIF o un video en Twitter.
  - f. Video máximo de archivo es de 512MB o 2min 20 segundos en Twitter.
  - g. Hasta 280 caracteres en Twitter.
  - h. En Facebook no hay límite de texto, pero se sugiere que sea reducido a un párrafo.
4. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales, en caso de tener dudas, es encargado de comunicarse con el titular de la unidad administrativa o con la institución pública y/o privada con el fin de solicitar información específica y precisar los requerimientos para compartir información. Si no las hay, elaborar la programación de las publicaciones en las redes sociales institucionales de manera semanal de acuerdo a la información enviada por las unidades administrativas o por las Secretarías de Salud o Función Pública.
  5. La Jefa del Departamento es responsable de revisar la propuesta para subir contenido a las redes sociales institucionales elaborada por la o el Responsable de Medios y Redes Sociales y el grado de impacto e importancia de las publicaciones consideradas en la misma.
  6. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de recibir la información a través de:
    - a. De las unidades administrativas del Instituto.
    - b. Material elaborado por diferentes unidades administrativas del Instituto.
    - c. Material elaborado por el Departamento de Comunicación y Vinculación.
    - d. Material enviado por dependencias gubernamentales.
    - e. Campañas Institucionales.
  7. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de integrar el material para su publicación en las diversas redes sociales:
    - a. De las unidades administrativas del Instituto.
    - b. Campañas de la Dirección de Comunicación Institucional y Social.
    - c. Avisos generales.
    - d. Noticias relevantes del Instituto.
    - e. Noticias en salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 11

f. Felicitaciones.

8. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de programar en las redes sociales institucionales los contenidos que van a ir apareciendo dependiendo la programación autorizada por la Jefa del Departamento.
9. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de revisar que las publicaciones de los contenidos programas en las redes sociales institucionales se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales, en caso de materiales enviados para su publicación urgente por parte de las Secretarías de Salud o de la Función Pública, es encargado de dar prioridad de su publicación en las redes sociales institucionales.
11. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales, en caso de una emergencia nacional (desastres naturales, biológicos o químicos) es encargado de difundir información oportuna y seguimiento para la población en general sobre dicho evento.
12. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de contestar los mensajes que las personas beneficiarias o población en general envíen a las redes sociales institucionales para darle atención a sus dudas o comentarios.
13. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de elaborar gráficas mensuales con los datos estadísticos con los números de seguidores de las redes sociales institucionales.
14. La o el Responsables de Medios y Redes Sociales es encargado de elaborar un reporte de actividades realizadas en las redes sociales institucionales mensualmente mediante oficio la Jefa del Departamento y a la Directora o el Director de Comunicación Social Institucional y Social.
  - a. Reporte mensual.
  - b. Reporte anual.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Medios y Redes Sociales	1	Recibe del titular de la unidad administrativa y de las Secretarías de Salud o de la Función Pública la solicitud para redes sociales a fin de publicar información de relevancia en las redes sociales institucionales ( <b>Política 2</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Medios y Redes Sociales	2	<p>Revisa la solicitud a fin de publicar información de relevancia en las redes sociales institucionales.</p> <p>¿Está bien requisitada?</p> <p>No: Solicita al titular de la unidad administrativa o a las Secretarías de Salud o Función Pública complemente la información para estar en posibilidades de atender la solicitud. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Integra los elementos para elaborar el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales.</p>
Responsable de Medios y Redes Sociales	3	Elabora el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales ( <b>Políticas 3 y 4</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	4	Envía a la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales para su autorización.
Jefa del Departamento	5	<p>Recibe y revisa el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales (<b>Política 5</b>).</p> <p>¿Cumple con las solicitudes?</p> <p>No: Regresa a la o el Responsable de Medios y Redes Sociales el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales para su corrección. <b>Regresa a la actividad 3.</b></p> <p>Sí: Autoriza y regresa a la o el Responsable de Medios y Redes Sociales el programa de publicaciones de las redes sociales institucionales.</p>
Responsable de Medios y Redes Sociales	6	Recibe e integra la información del programa de publicaciones de las redes sociales institucionales en carpetas electrónicas ( <b>Políticas 6 y 7</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	7	Programa las publicaciones correspondientes en las redes sociales institucionales ( <b>Política 8</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

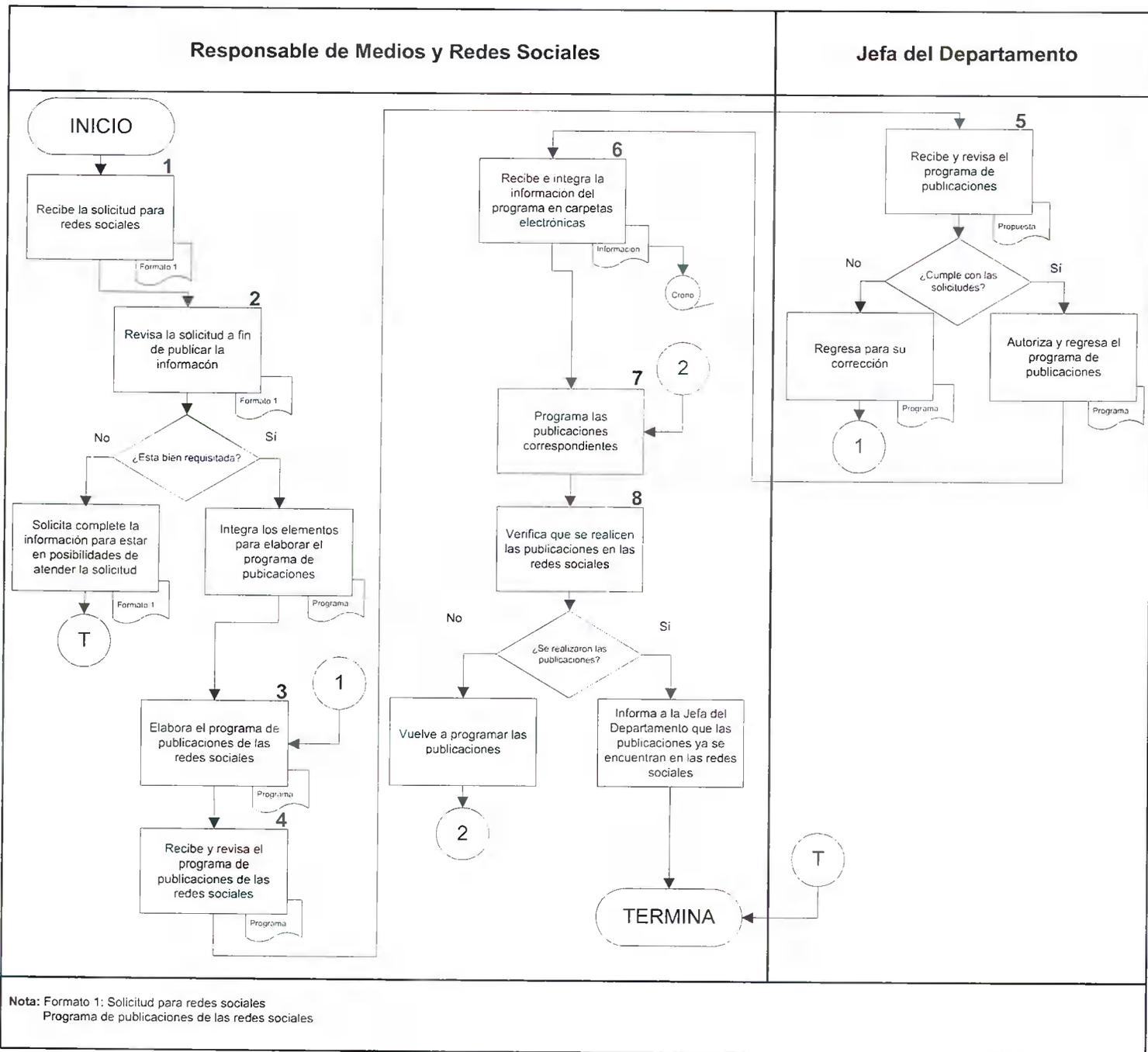
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: <b>00</b>
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		HOJA: <b>6</b> DE: <b>11</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Medios y Redes Sociales	8	<p>Verifica que se realicen las publicaciones en las redes sociales institucionales.</p> <p>¿Se realizaron las publicaciones?</p> <p>No: Vuelve a programar las publicaciones correspondientes en las redes sociales institucionales. <b>Regresa a la actividad 7.</b></p> <p>Sí: Informa a la Jefa del Departamento que las publicaciones ya se encuentra en las redes sociales correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 8
			<b>DE:</b> 11

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud para redes sociales	1 año	Responsable de Medios y Redes Sociales	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. GIF:** Es una imagen animada hecha a partir de la unión de varias imágenes en una sola que se van reproduciendo como un video que se pueden utilizar en distintas plataformas como redes sociales, correo electrónico, blogs y WhatsApp.
- 7.2. JPG:** Formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad este tipo de archivo de fotografía más común en la industria digital.
- 7.3. MB:** Unidad de medida de un archivo digital y es el que determinar el peso de un archivo.
- 7.4. Redes sociales:** Son comunidades formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía, o límites físicos.

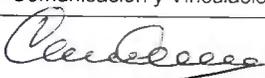
## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

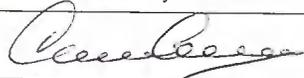
### FORMATO 1: SOLICITUD PARA REDES SOCIALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio	El número consecutivo de acuerdo a la numeración de las solicitudes.
2	Correo electrónico	Una equis (X) si se recibió el correo electrónico con la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 11

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
3	Verificación	Una equis (X) si designaron a la servidora o el servidor público responsable para contestar dudas de la solicitud.
4	Verificación	Una equis (X) si enviaron los archivos que quieren difundir.
5	Verificación	Una equis (X) si los archivos cumplen con el diseño institucional.
6	Nombre completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público solicitante.
7	Nombre Completo	Nombre completo de la servidora o el servidor público responsable que resolverá dudas.
8	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
9	Fecha	Día, mes y año en la que recibe la solicitud de servicio.
10	Teléfono o extensión	Número donde se pueda contactar a la servidora o el servidor público responsable para contestar dudas de la solicitud.
11	Correo electrónico	Correo electrónico de la servidora o el servidor público responsable.
12	Nombre	Nombre del titulas de la unidad administrativa solicitante.
13	Elección	Una equis (X) el o los tipos de trabajo que requiere difundir.
14	Elección	Una equis (X) en la o las redes sociales donde quieren se difunda.
15	Elección	Una equis (X) en la opción elegida para frecuencia de publicación.
16	Fecha	Día, mes y año en que desea que se inicie a compartir la publicación.
17	Fecha	Día, mes y año en que desea que se termine de compartir la publicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Texto	Redacción del texto que acompaña la publicación. Es importante que sea corto, conciso y claro, en Twitter se admiten 280 caracteres máximo.
19	Liga	Liga de Internet que acompaña la publicación (si es que la hay).
20	Nombre	Nombre de la servidora o el servidor público que recibe la solicitud.
21	Firma	Firma de la servidora o el servidor público quien recibe la solicitud.
22	Firma	Firma del Vo. Bo. de la Jefa del Departamento.
23	Nombre	Nombre de la servidora o el servidor público del Departamento responsable que atenderá la solicitud.
24	Firma	Firma de la servidora o el servidor público quien atenderá la solicitud.
25	Sello	Sello del Departamento de Comunicación y Vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>5. Procedimiento para Diseñar el Material Multimedia</b>		HOJA: 11 DE: 11

Marcar con una equis (X) la red social en donde quiere que se publique (14)

Facebook       Twitter       Ambas

➤ **FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN:**

Marcar con una equis (X) la frecuencia de la publicación (15)

Solo una vez       Una vez por semana       Dos veces por semana

Tres veces por semana       Otro: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ (16)      Fecha de término: \_\_\_\_\_ (17)

Importante: Si se requiere dejar de publicar la información, favor de notificarlo a la extensión 4163 con Nahiel Salazar Neuman o nahieli.salazarn@incmnsz.mx

➤ **Incluya el texto de introducción para la publicación:**  
(En Twitter se admiten 280 caracteres máximo):

\_\_\_\_\_ (18)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Link: \_\_\_\_\_ (19)

**Responsables**

**A llenar por el Departamento de Comunicación y Vinculación:**

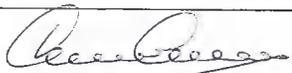
Recibe: \_\_\_\_\_ (20)      Firma: \_\_\_\_\_ (21)

Vo. Bo. Lcda. Carmen Amescua Villela: \_\_\_\_\_ (22)

Responsable de atender la solicitud: \_\_\_\_\_ (23)      Firma: \_\_\_\_\_ (24)

Sello: (25)

Todo en este recuadro lo llena el área que atenderá la solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 14

## 6. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA ATENCIÓN A MEDIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 2
		<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>DE:</b> 14

## 1.0 PROPÓSITO

Gestionar la atención a medios de comunicación a fin de apoyar en la difusión y divulgación de información sobre acontecimientos del Instituto y temas médicos que pueden conocer las servidoras y los servidores públicos, las personas beneficiarias y el público en general.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Comunicación y Vinculación, en gestionar la atención a medios de comunicación que buscan información o entrevistas de las unidades médicas, administrativas y de servidoras o servidores públicos, a la Dirección de Comunicación Institucional y Social, en intervenir con las publicaciones de las entrevistas y al Departamento de Servicios Generales, en permitir la entrada a los medios de comunicación y a las servidoras o servidores públicos del Instituto.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a los medios de comunicación públicos y/o privados, en solicitar entrevistas a servidoras o servidores públicos del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) o la o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de revisar que el correo de solicitud para la entrevista cuente con la siguiente información:
  - a. Tema a tratar.
  - b. Medio en el que se publicará.
  - c. Fecha tentativa de publicación.
  - d. Guía de preguntas.
  - e. Duración de la entrevista.
  - f. Tipo de entrevista (medio escrito, en video, en audio)
  - a) Día, hora y requerimiento de espacio.
  - g. Listado con nombres de personas que asistirán a la entrevista, función y placas de automóvil para la gestión de sus accesos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 14

- h. Listado con descripción de equipo a ingresar.
  - i. Si la entrevista es fuera del Instituto, detalles sobre dónde será y si se cuenta con estacionamiento.
  - j. Si la entrevista fuera vía online, liga para conexión.
2. La Jefa del Departamento o la o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de buscar a la servidora o el servidor público que cuente con el conocimiento o con los requerimientos del medio de comunicación para la entrevista.
  3. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de acordar los términos y condiciones del medio de comunicación con la servidora o el servidor público para realizar la entrevista.
  4. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales, cuando las entrevistas son videoconferencias, es encargado de grabar y resguardar la misma para futuras aclaraciones.
  5. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de realizar los trámites correspondientes para el ingreso del medio de comunicación con el Departamento de Servicios Generales y la Sección de Vigilancia del Instituto.
  6. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargada de acompañar a los medios de comunicación a las instalaciones del Instituto donde se llevará a cabo la entrevista con la servidora o el servidor público.
  7. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de entregar y verificar que el medio de comunicación y a la servidora o el servidor público lean y firme la carta de confidencialidad (**Formato 1**) y uso de la información (**Formato 2**).
  8. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de estar presente durante la entrevista, grabar y resguardar el audio de la misma.
  9. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de dar seguimiento a la publicación de la entrevista, resguardar el testigo y socializar con la servidora o el servidor público.
  10. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales, aún fuera de su horario de trabajo es encargado de monitorear las solicitudes de entrevistas y la publicación de las mismas para estar enterada de lo que ocurre con relación al Instituto.
  11. La o el Responsable de Medios y Redes Sociales es encargado de informar a la Jefa del Departamento que el medio de comunicación ya realizó la publicación de la entrevista en los medios correspondientes. En caso o ante una controversia informa a la Jefa del Departamento y a la Directora o el Director de Comunicación Institucional y Social para darle el seguimiento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: <b>00</b>
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		HOJA: <b>4</b> DE: <b>14</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) y Responsable de Medios y Redes Sociales	1	Reciben vía correo electrónico la solicitud de medio de comunicación para entrevistar a alguna servidora o servidor público del Instituto sobre un tema especial o trayectoria profesional.
Jefa del Departamento y Responsable de Medios y Redes Sociales	2	Revisan la solicitud enviada por el medio de comunicación ( <b>Política 1</b> ).  ¿Cuenta con la información requerida?  No: Solicita al medio de comunicación complete la información para atender la solicitud. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .  Sí: Informa al medio de comunicación que se buscará a la servidora o al servidor público que atenderá la entrevista ( <b>Política 2</b> ).
Jefa del Departamento	3	Solicita a la o el Responsable de Medios y Redes Sociales que realice las gestiones para la entrevista.
Responsable de Medios y Redes Sociales	4	Informa a la servidora o el servidor público los términos y condiciones para realizar la solicitud de entrevista del medio de comunicación ( <b>Política 3</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	5	Informa al medio de comunicación los términos y condiciones de la servidora o el servidor público para que se lleve a cabo la entrevista.
Responsable de Medios y Redes Sociales	6	Recibe y revisa la respuesta del medio de comunicación respecto a los términos y condiciones.  ¿Son aceptados?  No: Informa a la servidora o el servidor público que la entrevista no se realizará. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .  Sí: Realiza las gestiones correspondientes para la entrevista.

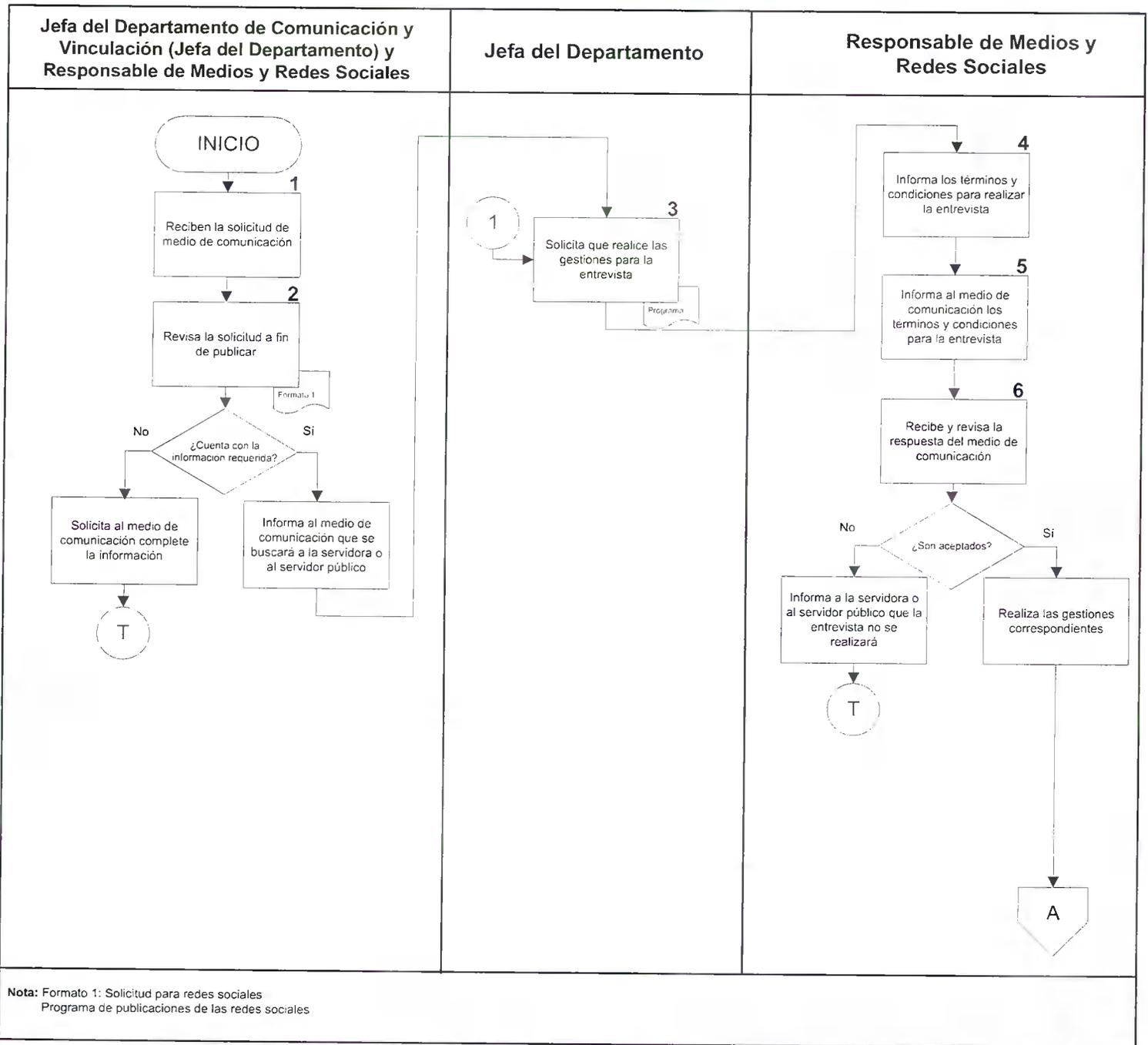
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

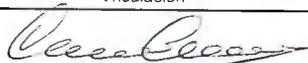
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		REV: 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		HOJA: 5 DE: 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Medios y Redes Sociales	7	<p>Revisa la modalidad de la entrevista.</p> <p>¿Es presencial?</p> <p>No: Solicita la liga de la videoconferencia para acceder y monitorear la entrevista (<b>Política 4</b>). <b>Pasa a la actividad 10.</b></p> <p>Sí: Solicita a las unidades administrativas los permisos correspondientes para el acceso del medio de comunicación o en su caso acudir a las instalaciones del mismo (<b>Política 5</b>).</p>
Responsable de Medios y Redes Sociales	8	Recibe y traslada al medio de comunicación a las instalaciones del Instituto donde se va a desarrollar la entrevista con la servidora o el servidor público ( <b>Política 6</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	9	Entrega al medio de comunicación y a la servidora o el servidor público la documentación correspondiente para su conocimiento y formalización ( <b>Política 7</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	10	Graba y resguarda la entrevista realizada a la servidora o el servidor público para futuras aclaraciones sobre la misma ( <b>Política 8</b> ).
Responsable de Medios y Redes Sociales	11	<p>Acompaña al medio de comunicación a la salida del Instituto (<b>Políticas 9, 10 y 11</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

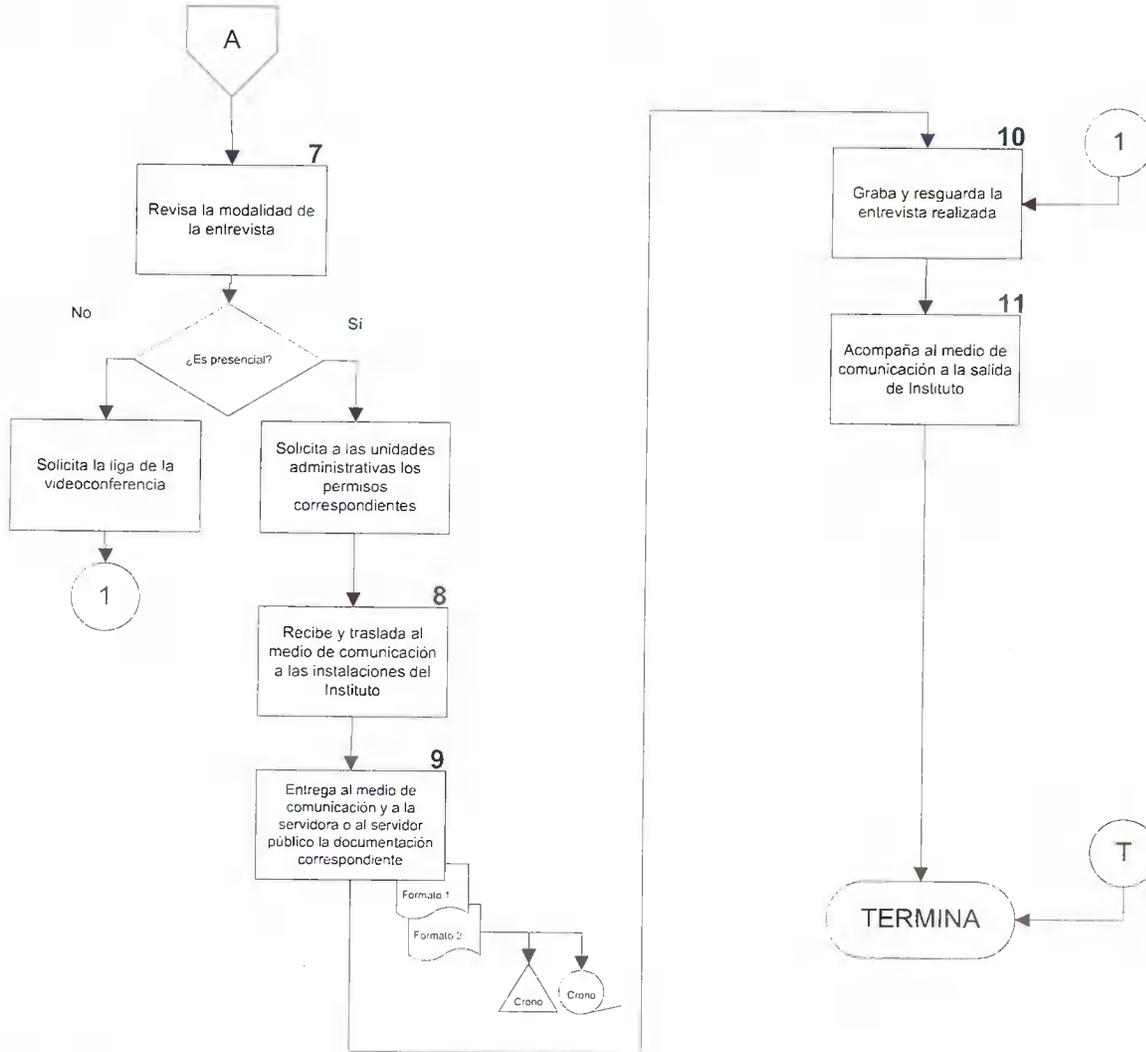


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**Responsable de Medios y Redes Sociales**



**Nota:** Formato 1: Carta de confidencialidad  
Formato 2: Uso de la información

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 8
			<b>DE:</b> 14

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Carta de consentimiento, confidencialidad y uso de la información	1 año	Responsable de Medios y Redes Sociales	No Aplica
Formato 2 Aviso de privacidad Anexo de la "Carta de consentimiento, confidencialidad y uso de la información"	1 año	Responsable de Medios y Redes Sociales	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

**7.2. Testigo:** Archivo (en grabación, impreso, video, etc.) que funge como prueba y memoria de una publicación o transmisión.

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Motivo	El motivo de la entrevista (evento, proyecto, investigación, etc.).
2	Fecha	Día, mes y año en que se lleva a cabo la entrevista.
3	Horario	Hora en que empieza y acaba la entrevista.
4	Lugar	Lugar en el que se llevó a cabo la entrevista.
5	Autorización	Una equis (x) a la opción elegida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 14

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
6	Nombre	Nombre completo de la servidora o el servidor público que otorga la entrevista.
7	Firma	Firma autógrafa de la servidora el servidor público que otorga la entrevista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

Por medio de la presente, otorgo de forma expresa mi consentimiento de manera libre e informada para que el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán lleve a cabo el tratamiento de mis datos personales y por consiguiente almacene, maneje, use y en su caso, difunda y divulgue con fines académicos, de investigación, de docencia y/o promoción, a través de cualquier medio impreso, digital, sonoro, video, fotográfico, mis datos personales de identificación y estadísticas físicas (imagen) que me fueron recabados con motivo de (1) \_\_\_\_\_ que se llevó a cabo el día (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_; el cual ofrecí de manera voluntaria en (4) \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, y con las cuales se pretende dar a conocer la investigación, proyecto o evento a \_\_\_\_\_ que participo

(5)  
 ACEPTO:  NO ACEPTO:

Nombre: (6) \_\_\_\_\_ Firma: (7) \_\_\_\_\_

Se le hace del conocimiento el aviso de privacidad del Departamento de Comunicación y Vinculación a través del cual se le informa que usted tiene derecho a conocer que datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no esta siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación), así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición) Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villeta	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, usted podrá ingresar al sitio de Internet <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, o bien ponerse en contacto con nuestra Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que pudiera tener respecto al tratamiento de su información.

Los datos de contacto de la Unidad de Transparencia son los siguientes: Av. Vasco de Quiroga No. 15 Colonia Belisario Domínguez, Sección XVI, Delegación Tlalpan, Código Postal 14080, en la Ciudad de México, Teléfono 54870900, extensiones 8205 y 5990, correo electrónico [unidad.transparencia@incmnsz.mx](mailto:unidad.transparencia@incmnsz.mx).

Para conocer mayor información de los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, así como con quienes compartimos su información personal y la forma en que puede ejercer sus derechos ARCO puede consultar el aviso de privacidad integral en la Unidad de Transparencia y en la siguiente dirección electrónica: [www.incmnsz.mx](http://www.incmnsz.mx)

**¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales?**

Usted puede revocar el consentimiento que en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros. Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud en la Unidad de Transparencia.

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, usted podrá llamar al siguiente número telefónico 54870900 Extensiones 8205 y 5990; ingresar a nuestro sitio de Internet [www.incmnsz.mx](http://www.incmnsz.mx) a la sección <http://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/transparencia/acceso/informacion.html> o bien ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia de este Instituto

2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 14

**FORMATO 2: AVISO DE PRIVACIDAD ANEXO DE LA "CARTA DE CONSENTIMIENTO, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN"**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Motivo	El motivo de la entrevista (evento, proyecto, investigación, etc.).
2	Fecha	Día, mes y año en que se lleva a cabo la entrevista.
3	Horario	Hora en que empieza y acaba la entrevista.
4	Lugar	Lugar en el que se llevó a cabo la entrevista.
5	Nombre	Nombre completo de la servidora o el servidor público que otorga la entrevista.
6	Firma	Firma autógrafa de la servidora o el servidor público que otorga la entrevista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 14



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**  
**AVISO DE PRIVACIDAD DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**

El Departamento de Comunicación y Vinculación, dependiente de la Dirección de Comunicación Institucional y Social del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, con domicilio en Av. Vasco de Quiroga, No. 15, Colonia Belisario Domínguez, Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14080, en la Ciudad de México, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que recabamos de usted con motivo de (1) \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día (2) de (3), en el (4), del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, los utilizaremos, únicamente, para dar a conocer con fines académicos, de investigación, de docencia y difusión las actividades, investigaciones, proyecto o evento en las que participó y tendrá salida únicamente en el medio de comunicación autorizado.

**¿Qué datos personales recabamos y utilizamos sobre usted?**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos datos personales de:

- Identificación
- Contacto
- Académicos
- Sobre características físicas

**¿Cuáles son los fundamentos legales que nos facultan para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales?**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4, párrafos cuarto y décimo segundo)
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud (Artículo 6, fracción XIV)
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (Artículo 37, fracciones IV, VI, VII, VIII, X y XII)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados (Artículo 1, 2 fracciones IV, V)

**¿Con quién compartimos su información y para qué fines?**

Le informamos que sus datos personales son compartidos con las siguientes instituciones educativas y empresas, distintas a nosotros, para los siguientes fines:

Destinatario de los Datos Personales	Finalidad	FUNDAMENTO LEGAL
Público en general	Tener canales de comunicación con la población en general, que permitan permear acciones para fomentar la salud.	Estatuto Orgánico del INCMNSZ (Artículo 37, fracciones VII y XII)

**¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?**

Usted tiene derecho a solicitar los datos personales tenemos de usted, conocer para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos (Cancelación); lo cual estará sujeto a los plazos de conservación previstos en la Ley y demás normatividad aplicable; asimismo podrá oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>6. Procedimiento para Gestionar la Atención a Medios</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 14

se conocen como derechos ARCO.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, usted podrá ingresar al sitio de Internet <http://www.plataformadetransparencia.ora.mx/web/guest/sac>, o bien ponerse en contacto con nuestra Unidad de Transparencia, la cual dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que pudiera tener respecto al tratamiento de su información. Para conocer más sobre el los requisitos que deberá contener su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, los medios a través de los cuales podrá presentar su solicitud, los sistemas establecidos, la modalidad o medios de reproducción, los plazos establecidos, así como el derecho que tiene para presentar un recurso de revisión ante el INAI, en caso de estar inconforme con la respuesta, podrá ingresar al sitio de Internet <http://www.plataformadetransparencia.ora.mx/documents/10181/39995/Gu%C3%ADa-DerechosARCO-SOLICITUD.pdf?8f0ea7b0-c750-40e5-8854-d630d649e9ca>

**¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales?**  
 Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros. Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud en la Unidad de Transparencia.  
 Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, usted podrá ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia, a través del número telefónico 54749900, extensiones 8205 y 8206, enviar un correo electrónico a la dirección [unidad.transparencia@incmnsz.mx](mailto:unidad.transparencia@incmnsz.mx) o acudir personalmente a la Unidad de Transparencia, ubicada en Av. Vasco de Quiroga, No. 15, Colonia Belisario Domínguez, Sección XVI, Alcaldía Tlalpan. Código Postal 14080, en la Ciudad de México.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, los terceros con quienes compartimos su información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, puede consultar el presente aviso de privacidad en la Unidad de Transparencia y en la siguiente dirección electrónica: [www.incmsz.mx](http://www.incmsz.mx)

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de confidencialidad o por otras causas, por lo que nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, mediante los carteles que se difundirán a través de pantallas, carteles y áreas especiales habilitadas para la difusión de información en cada una de las áreas del Instituto, así como en nuestra página web institucional [www.incmsz.mx](http://www.incmsz.mx)

Nombre: (5) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la cuarta sesión extraordinaria de fecha 03/11/2023.

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:



Lcda. María del Carmen Amescua Villela.  
Jefa del departamento de Comunicación y Vinculación.

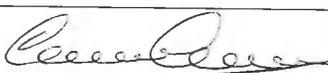


Lcda. Liliana Estela Morán Rodríguez.  
Coordinadora de Arte y Cultura.

### REVISADO POR:



Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela.  
Directora de Comunicación Institucional y Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

\_\_\_\_\_  
C.P. Merit Fabiola Morales.  
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



\_\_\_\_\_  
Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista Especializado de Organización y Modernización.  
Asesor Externo.

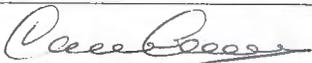
**AUTORIZADO POR:**



\_\_\_\_\_  
Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela.  
Directora de Comunicación Institucional y Social.



\_\_\_\_\_  
Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023