





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN**

DICIEMBRE, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	9
1. ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO	9
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA	22
3. COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS A DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS DE ESTE INSALUD	29
4. INTEGRACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA OFICIALES SSA-INER	39
5. OPERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES OFICIALES DE REDES SOCIALES	49
6. EDICIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN LAS REDES SOCIALES	58
7. APOYO ASISTENCIAL DE EVENTOS Y CEREMONIAS	76
8. LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL	83
9. MONTAJE DE EXPOSICIONES EN EL PASILLO DEL ARTE	90
10. OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CIC.	97
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	103



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 1 de 103

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.



Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidores públicos que integran este Departamento cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 2 de 103

I. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para las personas que laboran en este Departamento, así como el de nuevo ingreso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 3 de 103

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 18-11-2022.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Comunicación Social.

DOF 11-05-2018. Última reforma publicada en el DOF 02-06-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

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

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 4 de 103

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.



DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 5 de 103

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000 Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000 Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023.



Código de Ética de Las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

DOF: 05-02-2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 6 de 103

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

DECRETOS



Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

ACUERDOS

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

DOF 17-04-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 7 de 103

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

DOF 14-11-2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

DOF: 10-12-2020.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF: 06-07-2017.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.



DOF 17-08-2020.

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

DOF 12-11-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 8 de 103

la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS



Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER
20-07 2023.

OTRAS DISPOSICIONES

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
2016-2019 de fecha 17 de junio de 2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 9 de 103

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM- 003-SSA-1994, Para la disposición de órganos y tejidos de seres humanos con fines terapéuticos, excepto sangre y sus componentes.

DOF. 30-09-1994.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.

DOF. 24-06-2020.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.



DOF. 22-12-2020.

NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico



DOF 15-10-2012.

NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 10 de 103

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 11 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer comunicación activa con los usuarios del Instituto, mediante las herramientas de comunicación vía telefónica, redes sociales, y ventanilla, a fin de que el usuario quede satisfecho con los servicios de información primaria y/o de primer contacto con este Instituto Nacional de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el proceso.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 12 de 103



actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.4 El personal de este Departamento se debe hacerse cargo del módulo de información ubicado en el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, de manera presencial con un horario de 7:00 a 20:00 horas de lunes a domingo.
- 3.5 La información proporcionada en la ventanilla de informes por el personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es respecto los siguientes temas:
- 3.5.1 Solicitar citas de preconsulta, primera vez y subsecuentes; trámites, requisitos, horarios de atención y documentación necesaria a la unidad administrativa correspondiente.
 - 3.5.2 Solicitar citas de estudios de los Servicios Clínicos o áreas Médicas del INER; trámites, requisitos, horarios de atención y documentación necesaria.
 - 3.5.3 Realizar solicitudes de resumen clínico; así como para gestionar el trámite para copia simple o certificada del expediente clínico, requisitos, horarios de atención y documentación necesaria de ser el caso.
 - 3.5.4 Proporcionar información de un paciente hospitalizado al familiar responsable. Si no es posible identificar que sea el familiar responsable se canalizará la información al personal de salud correspondiente de Trabajo Social para cotejo de datos.
 - 3.5.5 Proporcionar la ubicación de Hospitales, Instituto Nacionales de Salud, Centros de Salud y servicios cercanos al INER.
- 3.6 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, está facultado para ingresar al Sistema de Expediente Clínico Electrónico y consultar el censo hospitalario que, en caso de ser necesario, para cotejar y conocer el estatus y ubicación de los/as pacientes hospitalizados.
- 3.7 El personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe recibir a los/as pacientes programados a los diversos servicios ambulatorios (Hospital de Día, Nefrología, Oncología, Broncoscopía Intervencionista y Neumología Pediátrica); una vez cotejado con el carnet de citas y con la orden signada por el personal médico y/o administrativo, debe imprimir la hoja de identificación del paciente y brazalete,

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 13 de 103

instrumentos que identifican a la persona que se presenta en ventanilla como paciente de este Instituto Nacional de Salud.



- 3.8 El personal adscrito a este Departamento debe contar con las herramientas digitales o, en el caso excepcional, impresa para proporcionar información al público usuario relacionado a los servicios del Instituto o bien, utilizar las herramientas electrónicas a su alcance con el fin de apoyar y orientar al público usuario.
- 3.8.1 Visita a pacientes hospitalizados. El personal adscrito mediante las herramientas de comunicación electrónica inmediata y cotejo con la información proporcionada por el personal de salud de Trabajo Social, debe confirmar los ingresos de familiares para la visita en los horarios establecidos, en estricto apego y acato preventivo por tratarse de un instituto infectocontagioso.
- 3.8.2 Visita a pacientes hospitalizados podrá estar sujeta a cancelación. Esta información será replicada y señalada por el personal adscrito al Departamento al familiar responsable; se dará prioridad al estado de salud del paciente, mismo que es variable. De presentarse un caso de esta índole, desde la ventanilla de este Departamento, se brinda comunicación telefónica con el personal de Trabajo Social y el familiar responsable del paciente a fin de otorgar la información correspondiente.
- 3.9 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, tiene la obligación de identificar y canalizar cualquier situación acontecida en la sala de espera, relacionada con los familiares de los pacientes hospitalizados y/o pacientes de este Instituto; deberá coadyuvar con el personal de las diversas áreas que lo componen, como personal administrativo, operativo, médico, paramédico, psicológico y asistencial, utilizando los instrumentos de comunicación inmediata a su alcance. En todo momento debe mantener la ecuanimidad y actuar con los principios bioéticos, en el ámbito de la competencia, respecto a la atención al público usuario al tratarse de una Institución Nacional de Salud.
- 3.10 La información proporcionada en el Módulo de Información del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación será respecto los siguientes temas:
- 3.10.1 Solicitar citas de preconsulta, primera vez y subsecuentes. Trámites, requisitos, horarios de atención y documentación necesaria.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 14 de 103

- 3.10.2 Solicitar citas de estudios de los Servicios Clínicos o Áreas Médicas del INER. Trámites, requisitos, horarios de atención y documentación necesaria.
- 3.10.3 Tramitar un resumen clínico, trámite para copia de expediente clínico y trámite para copia de estudios de laboratorio, así como información para copia de estudios del Departamento de Imagenología. Requisitos, horarios de atención y documentación necesaria.
- 3.10.4 Solicitar información de pacientes. Únicamente si éstos se encuentran en el área de hospitalización, horario de visita e informe médico.
- 3.10.5 Ubicar los Servicios del Instituto y horarios de acceso para trámites.
- 3.11 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, como servidores públicos deberán mantenerse en constante capacitación para la debida atención con el público usuario.

DONADORES DE SANGRE

- 3.12 El personal de este Departamento puede agendar citas para las personas donantes vía telefónica o presencial en ventanilla de Información del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 3.13 El personal adscrito de los diversos turnos de éste Departamento mediante la herramienta colaborativa electrónica puede agendar un espacio para la donación de sangre en el horario establecido de su jornada laboral. La donación de sangre únicamente se lleva a cabo en un horario de lunes a viernes de 7:00 a 09:30 horas de lunes a viernes.
- 3.14 El personal de este Departamento puede identificar y evitar el ingreso a este Instituto a los usuarios que acudan a donar sangre en las siguientes situaciones:
 - 3.14.1 Sin una identificación oficial vigente con fotografía.
 - 3.14.2 En estado de ebriedad.
- 3.15 El personal de este Departamento podrá, generar el ingreso de los candidatos para la donación de sangre siempre y cuando presenten cualquiera de estos documentos de identificación oficiales:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 15 de 103

- 3.15.1 Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 3.15.2 Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- 3.15.3 Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- 3.15.4 Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 3.15.5 Licencia de conducir vigente de cualquier entidad estatal de la República Mexicana.
- 3.16 En ningún caso, el personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, puede retener, recoger, fotografiar o escanear ninguna de las identificaciones antes mencionadas.
- 3.17 El personal de este Departamento debe aceptar cualquiera de las identificaciones oficiales mencionadas siempre y cuando sean presentadas en original, sin excepción alguna. No se aceptan copia simple o digital de ninguna de éstas.
- 3.18 El personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe requisitar el formato: Donadores de sangre, INER-BS-01; en este se deben asentar los siguientes datos: nombre del donador, nombre completo del paciente, Servicio Clínico, Cama, Fecha y Hora de ingreso; el personal de este Departamento debe colocar su nombre completo en el apartado “Atendió Departamento de Relaciones Públicas”.
- 3.19 El personal de este Departamento y los candidatos a donación de sangre deben respetar los horarios establecidos por el Servicio de Banco de Sangre en apego a los criterios de seguridad y procesos en el horario estipulado de: 7:00 a 9:30 horas.
- 3.20 El personal de este Departamento debe recibir a todos los donadores solicitados por el personal médico tratante del Servicio Clínico y/o por personal de salud de trabajo social de acuerdo a las necesidades de cada paciente.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 16 de 103

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

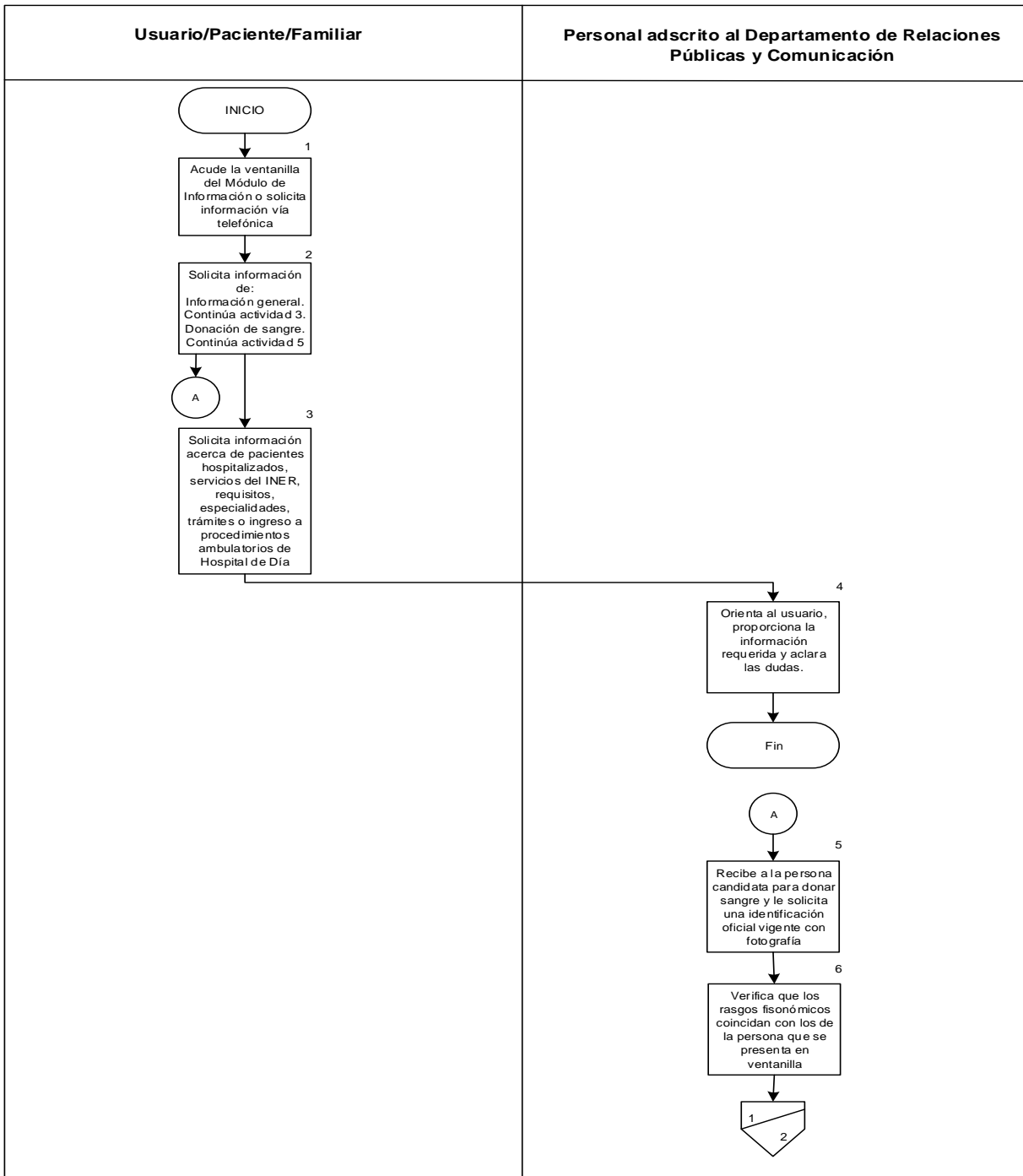
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario/Paciente/Familiar	1	Acude a ventanilla del Módulo de Información o solicita información vía telefónica.	
	2	Solicita información de: Información general. Continúa actividad 3. Donación de sangre. Continúa actividad 5.	
INFORMACIÓN GENERAL			
	3	Solicita información acerca de pacientes hospitalizados, servicios del INER, requisitos, especialidades, trámites o ingreso a procedimientos ambulatorios de Hospital de Día.	
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	4	Orienta al usuario, proporciona la información requerida y aclara las dudas. Termina el procedimiento	
DONACIÓN DE SANGRE			
	5	Recibe a la persona candidata para donar sangre y le solicita una identificación oficial vigente con fotografía.	
	6	Verifica que los rasgos fisonómicos coincidan con los de la persona que se presenta en ventanilla.	
	7	Llena el formato indicando datos generales aportados por el donante y solicita información primaria como Nombre del donante, nombre del paciente, Servicio Clínico, cama, fecha y hora de ingreso.	

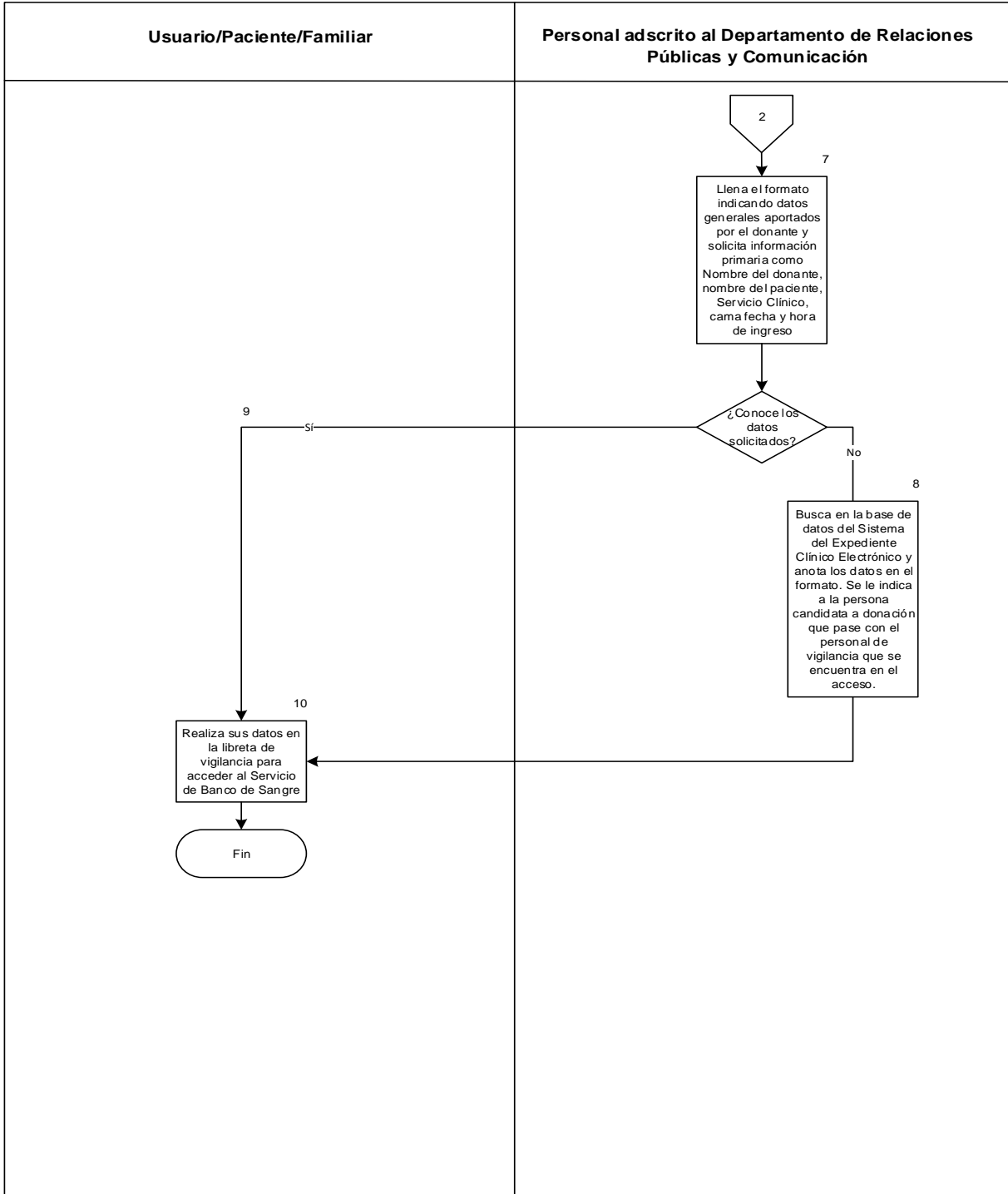
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 17 de 103



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación		¿Conoce los datos solicitados?	
	8	No. Busca en la base de datos del Sistema del Expediente Clínico Electrónico y anota los datos en el formato. Se le indica a la persona candidata a donación que pase con el personal de vigilancia que se encuentra en el acceso. Continúa actividad 10.	
	9	Si. Continúa actividad 10.	
Usuario/Paciente/Familiar	10	Realiza sus datos en la libreta de vigilancia para acceder al Servicio de Banco de Sangre. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 18 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 20 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Donadores de sangre.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Banco de Sangre	INER-BS-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Voluntario.** Toda persona que ofrece sus servicios sin compensación económica alguna e interactúa con pacientes y familiares.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Donadores de sangre, INER-BS-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	1. Procedimiento para la atención al público usuario.		Hoja 21 de 103

10.1 Donadores de sangre INER-BS-01



DONADORES DE SANGRE


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 SERVICIO DE HEMATO-ONCOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE
 COORDINACIÓN DE BANCO DE SANGRE

Nombre del donador			
Nombre completo del paciente			
Servicio Clínico	Cama	Fecha	Hora
Atendió			
Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación			



INER-BS-01 (06.2022)

REQUISITOS PARA DONADOR



- ✓ Hombres y mujeres sin problemas de salud.
- ✓ Tener entre 18 y 65 años de edad.
- ✓ Pesar 50 kg o más.
- ✓ Ayuno de 6 hrs; máximo 8 hrs.
- ✓ Haber descansado mínimo 6 hrs.
- ✓ Presentarse en el Banco de Sangre del Instituto, de lunes a viernes de 7:00 a 9:30 hrs.
- ✓ Portar identificación oficial vigente con fotografía.

NO PODRÁN DONAR SANGRE LAS PERSONAS QUE:

- * Mujeres embarazadas, o quienes se hayan embarazado en más de 3 ocasiones, se encuentren amamantando o en periodo menstrual.
- * Personas con antecedentes de enfermedades como hepatitis, tuberculosis o cualquier enfermedad infecciosa.
- * Personas con gripe o antecedentes de cirugía mayor en los últimos 6 meses.
- * Que se encuentren bajo tratamiento médico o presenten problemas de presión arterial (hipertensos e hipotensos).
- * Hayan donado sangre en los últimos 3 meses.
- * Quienes hayan ingerido bebidas alcohólicas en las últimas 72 horas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 22 de 103

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 23 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Detectar información relacionada con patologías respiratorias mediante la extracción de la nota periodística en medios de comunicación impresos de mayor circulación nacional (periódicos y revistas) a fin de informar a las áreas del Instituto de manera oportuna sobre aspectos o acontecimientos que afecten o beneficien a la salud.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe realizar una búsqueda cuidadosa de noticias relevantes sobre salud respiratoria principalmente en los periódicos de mayor circulación nacional: *Reforma*, *La Jornada*, *El Universal* y *Excélsior*, así como en la revista *Proceso*.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 24 de 103

- 3.4 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de verificar diariamente las noticias recibidas vía correo electrónico que proporciona la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y enviarla a la Dirección General, así como a las personas titulares de cada Dirección que conforma este Instituto Nacional de Salud.
- 3.5 El personal del Departamento debe remitir las notas sin omisión de datos.
- 3.6 El personal adscrito al Departamento debe revisar los periódicos de mayor circulación nacional y cuando localice alguna nota de interés realizará los siguiente:
- 3.6.1 Resaltar el título de la nota periodística con marca texto y enmarcar con lápiz de cera rojo el perímetro de la nota.
- 3.6.2 Conservar la página completa del periódico.
- 3.7 El personal adscrito al Departamento debe aplicar un criterio elemental en la selección de noticias cuando el tema no establece directa o específicamente la nota, pero que preciso atañe a este Instituto Nacional de Salud.
- 3.8 El personal adscrito al Departamento debe entregar las noticias seleccionadas, a las 8:00 horas en la Dirección General.
- 3.9 El personal adscrito al Departamento debe informar con antelación al personal de la Dirección General cuando exista alguna actividad institucional que impida la realización de esta tarea a temprana hora; al término de la actividad y de forma inmediata, se realizará la identificación de noticias.
- 3.10 En el caso del personal adscrito al Departamento del turno especial diurno (días festivos y fines de semana) debe realizar la actividad mencionada en la política 3.7 y entregarla a la persona Titular del Departamento al siguiente día hábil.
- 3.11 Cuando aparezca el nombre del Instituto, el personal adscrito al Departamento debe identificar y señalar con marcatextos el anuncio para destacar e identificar la nota a primera vista.
- 3.12 Cuando los diarios no lleguen oportunamente, el personal adscrito al Departamento debe dar aviso a la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 25 de 103

para que sean adquiridos lo más pronto posible, asimismo debe gestionar y/o solucionar que la entrega de periódicos se realice diariamente.

3.13 Para llevar a cabo la entrega de noticias, el personal de este Departamento debe anotar en el registro electrónico: registro de noticias / identificado con el año correspondiente).

3.13.1 Título de la nota.

3.13.2 Periódico de procedencia,



3.13.3 Relación del tema de interés,

3.13.4 Sección y página y,

3.13.5 Nombre del personal administrativo que ubicó la noticia.

3.14 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe entregar oportunamente la revista: *Proceso* los días lunes a la Dirección General.

3.15 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe revisar las revistas que llegan al Instituto, así como los suplementos que se encuentran en los periódicos y determinar si contienen notas de interés sobre la salud respiratoria o indicar si en este medio de comunicación se menciona al INER.

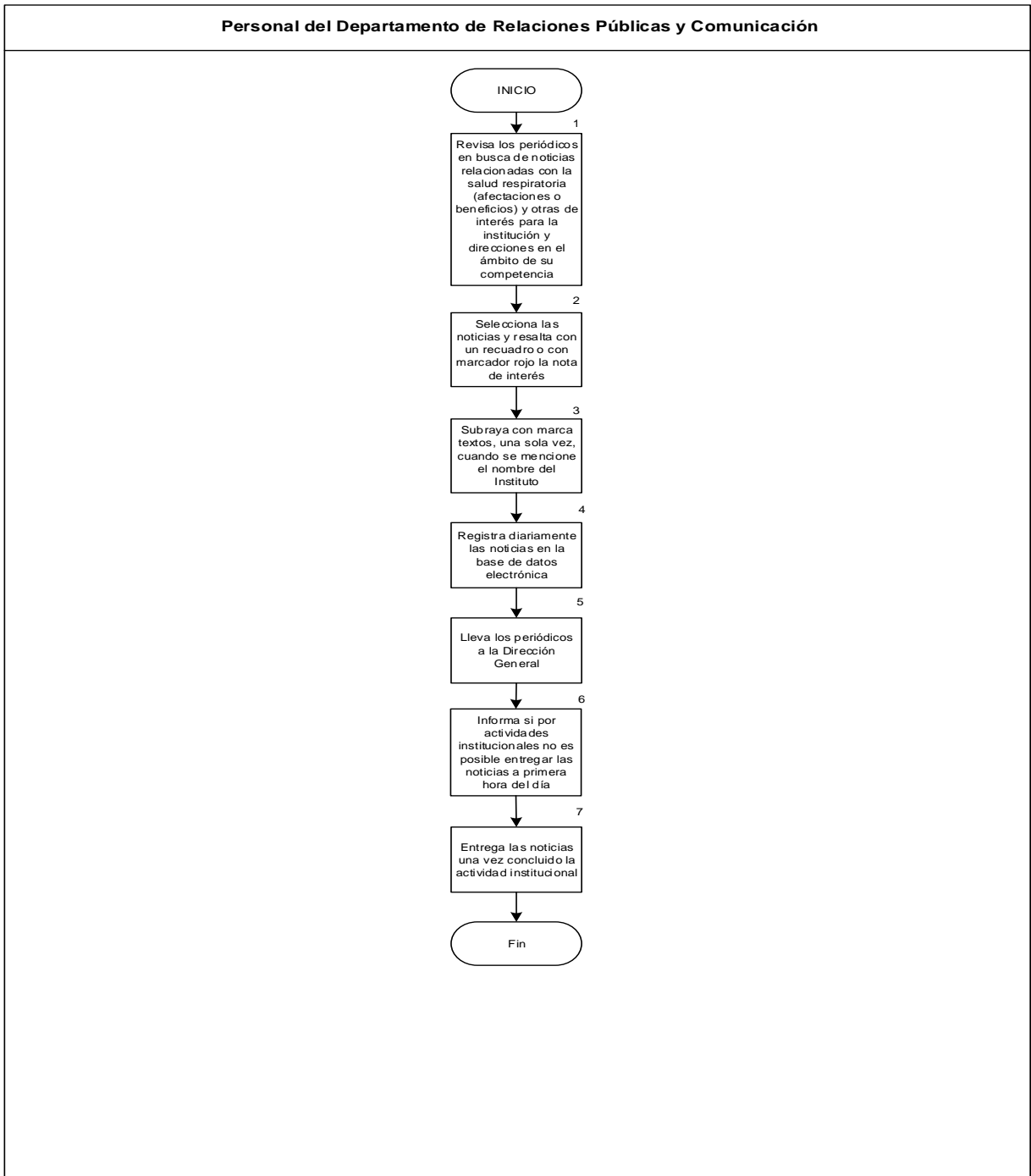
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 26 de 103



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	1	Revisa los periódicos en busca de noticias relacionadas con la salud respiratoria (afectaciones o beneficios) y otras de interés para la institución y direcciones en el ámbito de su competencia.	
	2	Selecciona las noticias y resalta con un recuadro o con marcador rojo la nota de interés.	
	3	Subraya con marca textos, una sola vez, cuando se mencione el nombre del Instituto.	
	4	Registra diariamente las noticias en la base de datos electrónica.	
	5	Lleva los periódicos a la Dirección General.	
	6	Informa si por actividades institucionales no es posible entregar las noticias a primera hora del día.	
	7	Entrega las noticias una vez concluida la actividad institucional.	
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 27 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	2. Procedimiento para el seguimiento de síntesis informativa.		Hoja 28 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 29 de 103

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS A PERSONAL DIRECTIVOS Y PERSONAL MÉDICO ESPECIALISTA DE ESTE INSALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 30 de 103

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener un canal de comunicación directo y confiable entre el personal médico especialista, así como directivos del Instituto, a través de la coordinación de entrevistas con los medios de comunicación, a fin de informar a la población interesada las patologías respiratorias que atiende el Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 31 de 103

- 3.3 El Instituto a través del personal adscrito al Departamento captará solicitudes de entrevistas que requieran los representantes de medios de comunicación que deseen realizar a los médicos especialistas o directivos de este Instituto, sin excepción o restricción alguna.
- 3.4 Referente a las peticiones verbales, escritas o solicitadas por medios electrónicos a este Instituto que expresen realizar una entrevista al personal médico especialista o directivo de este INSalud, el Titular del Departamento debe informar a la persona titular de la Dirección General del INER el tema de interés para abordar.
- 3.5 La persona titular de la entidad del Gobierno Federal determinará el personal médico especialista o directivo que por su experticia debe otorgar la entrevista e informar al Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 3.6 La persona titular del Departamento debe informar a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud las peticiones de entrevista a este Instituto con el objetivo de mantener una línea de comunicación sólida y unificada; en forma conjunta la información que se desprenda de la entrevista programada que fungirá en la retroalimentación en materia de Salud y de interés general para la población.
- 3.7 El personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe proporcionar la información necesaria para gestionar la entrevista solicitada con los especialistas y directivos. Así como los siguientes datos de contacto: Conmutador INER 55-5487-1700 extensiones 5151 y 5176. Correo electrónico: relacionespublicasycomunicacion@iner.gob.mx.
- 3.8 El personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe registrar en una base de datos las peticiones de entrevista con el personal especialistas y directivos de este INSalud, a fin de programar fechas conforme a su agenda y el seguimiento requerido.
- 3.9 Una vez que se concreta la fecha para la entrevista, el personal adscrito a este Departamento es responsable de recibir, acompañar, permanecer, grabar y escuchar a la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 32 de 103

salida al reportero, así como al equipo de producción que lo acompañe (personal de fotografía y camarógrafo/a).

- 3.10 El titular del Departamento debe designar al personal administrativo que asistirá la entrevista, quien debe grabar la entrevista completa y al concluir realizar un punteo del discurso, para después entregarlo a la persona titular de este Departamento.
- 3.11 El titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe elaborar un reporte semestral a la Dirección General para medir el posicionamiento del Instituto en los medios de comunicación y público en general en comparación al semestre inmediato anterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 33 de 103

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

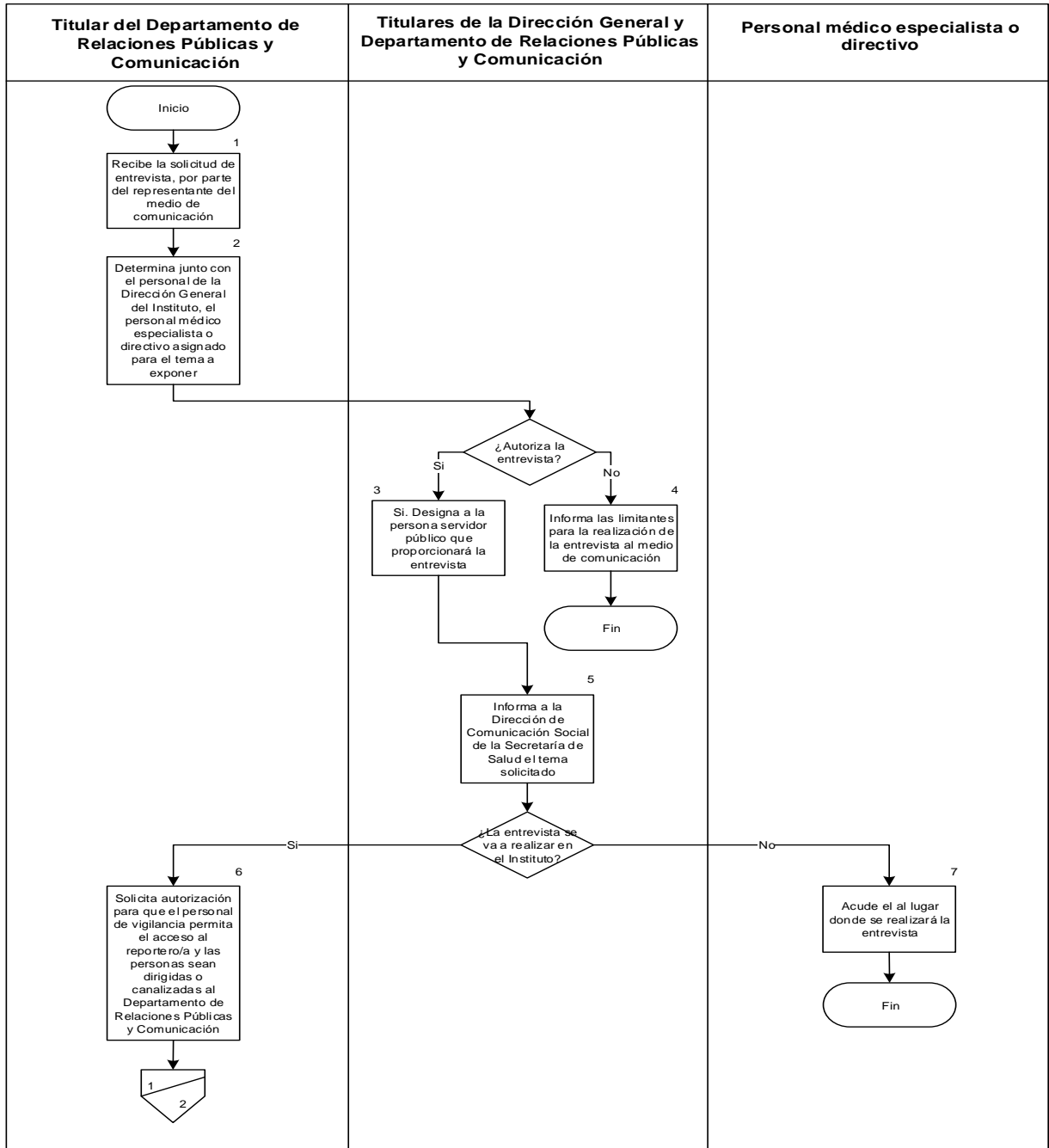
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	1	Recibe la solicitud de entrevista, por parte del representante del medio de comunicación.	
	2	Determina junto con el personal de la Dirección General del Instituto, el personal médico especialista o directivo asignado para el tema a exponer.	
Titulares de la Dirección General y Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación		¿Autoriza la entrevista?	
	3	Si. Designa a la persona servidor público que proporcionará la entrevista. Continúa actividad 5.	
	4	No. Informa las limitantes para la realización de la entrevista al medio de comunicación. Termina procedimiento.	
	5	Informa a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud el tema solicitado. ¿La entrevista se va a realizar en el Instituto?	
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	6	Sí: Solicita autorización para que el personal de vigilancia permite el acceso al reportero/a y las personas sean dirigidas o canalizadas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación. Continúa la actividad 8.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 34 de 103

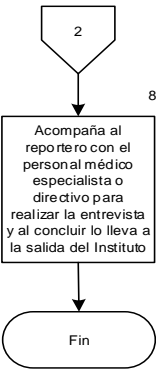
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista o directivo	7	No: Acude el al lugar donde se realizará la entrevista. Termina procedimiento.	
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	8	<p>Acompaña al reportero con el personal médico especialista o directivo para realizar la entrevista y al concluir lo lleva a la salida del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 35 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 36 de 103

Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Titulares de la Dirección General y Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Personal médico especialista o directivo
 <pre> graph TD A[2] --> B[Acompaña al reportero con el personal médico especialista o directivo para realizar la entrevista y al concluir lo lleva a la salida del Instituto] B --> C([Fin]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 37 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consentimiento informado.** Documento legal, firmado por el servidor público que declara de manera libre e informada y sin coerción alguna ceder el uso de las imágenes fotográficas tomadas para la elaboración de materiales gráficos, audiovisuales y aquellos relacionados con la prevención y promoción de la salud, así como su difusión en los canales de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales de la Secretaría de la Salud o de la Entidad donde se labora o en cualquiera que actualmente existan o que en un futuro pudieran existir o como parte de los convenios que la Secretaría de Salud pueda tener con otras instituciones así como derivados de campañas de comunicación que difunda la Secretaría a través de los distintos tipos de medios de comunicación todo ello y fines de lucro. La autorización implicará el uso de la imagen por un periodo de tiempo indeterminado a partir del día que se firma el presente y sin esperar recibir retribución económica alguna en especie o de cualquier otra índole.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	3. Procedimiento para la coordinación de entrevistas a personal directivo y personal médico especialista de este INSALUD.		Hoja 38 de 103

8.2 **Identificación oficial.** Documento de identificación oficial expedido por entidades del Gobierno, instituciones locales o Federales y pueden ser: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente. En caso de personas menores de edad, credencial emitida por instituciones de educación. Para el caso de personas extranjeras, puede presentarse el documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).



8.3 **CPEUM, Artículo 134.** Imagen vinculada al nombre del Servidor Público. La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 39 de 103

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA OFICIALES SSA-INER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 40 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Fortalecer la información institucional mediante las acciones desarrolladas por este Instituto Nacional de Salud en materia de investigación, enseñanza y la atención médica y diversos que atiende la Administración Pública Federal para generar un sentido de pertenencia y mantener a la población informada.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe identificar los temas o actividades relevantes que desarrollan las diversas unidades y áreas administrativas de este Instituto Nacional de Salud para informar a nivel nacional e internacional las acciones de esta Entidad.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 41 de 103

- 3.4 La persona titular del Departamento debe solicitar a las personas titulares de cada dirección, subdirección, jefatura de departamento, oficinas y servicios los temas o actividades en materia de investigación, enseñanza, atención médica y diversos que puedan ser difundidos a la población y personal de salud interesada.
- 3.5 Una vez obtenido el tema a desarrollar en el campo comunicados/prensa la persona titular del Departamento debe turnar a la persona titular de la Dirección General el o los temas y/o actividades a publicarse para validar.
- 3.6 Una vez aprobado el o los temas y/o actividades a publicarse se debe desarrollar un comunicado de prensa. La persona Titular del Departamento debe redactar el tema principal enunciando el título, el antecedente, el objetivo, el logro (cuerpo del comunicado) y la proyección.
- 3.7 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe turnar la propuesta del Comunicado de prensa final al servidor público responsable de la información para validar el contenido.
- 3.8 Una vez aprobado el contenido del comunicado de prensa por la persona titular de la unidad administrativa se debe enviar la información a la persona Titular de la Dirección General del Instituto para informarle la redacción final del Comunicado de prensa.
- 3.9 Una vez aprobado el contenido del Comunicado de prensa por la persona titular de la Dirección General del Instituto, la persona titular del Departamento debe enviar la información a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para solicitar su publicación en el portal web de esa Secretaría de Estado.
- 3.10 Una vez publicado el comunicado de prensa en el portal de la Secretaría de Salud, la persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación y el personal adscrito al mismo pueden solicitar oficialmente al Titular del Departamento de Informática la publicación en el portal web oficial del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas el Comunicado de prensa en el rubro prensa del portal web del Instituto, compartiendo la liga que contiene la información alojada en el portal web de la Secretaría de Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 42 de 103

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	1	Identifica los temas o actividades relevantes a desarrollar.	
	2	Solicita a las personas titulares de cada dirección, subdirección, jefatura de Departamento, oficinas y servicios los temas o actividades en materia de investigación, enseñanza, atención médica y diversos para desarrollar el Comunicado de prensa.	
	3	Turna a la persona titular de la Dirección General el o los temas y/o actividades a publicarse para validar. ¿Se indicó alguna observación por parte del Titular de la Dirección General?	
Persona titular de la Dirección General	4	Sí. Indica al Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación las observaciones a considerar para elaborar el contenido del comunicado de prensa. Continúa actividad 6.	
	5	No. Continúa actividad 6.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	6	Desarrolla el comunicado de prensa con el o los temas y/o actividades a publicarse.	
	7	Turna la propuesta del comunicado de prensa al servidor público responsable de la información para validar el contenido.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 43 de 103

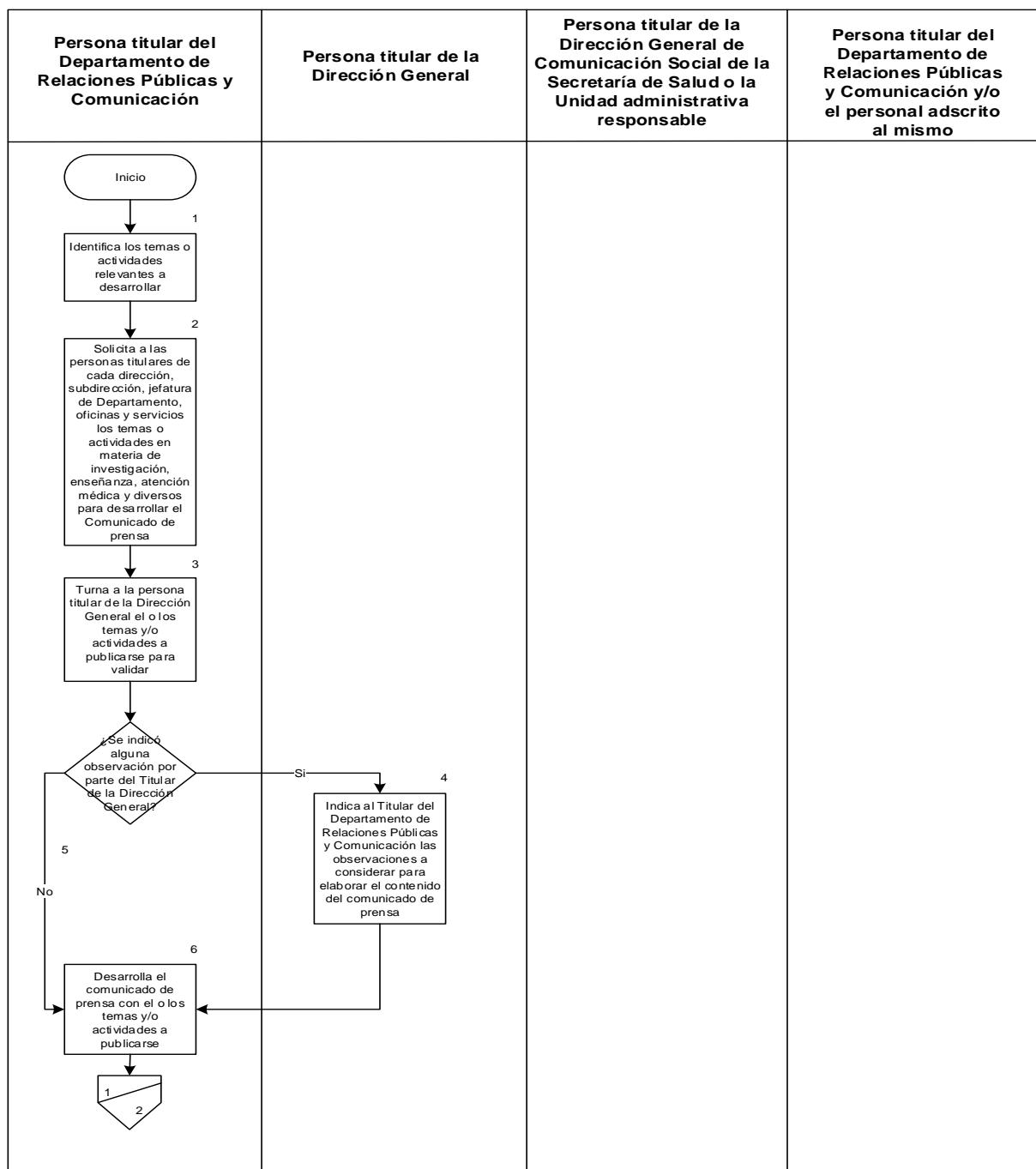
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<p>Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación</p> <p>Persona titular de la Dirección General</p>	8 9 10	<p>¿Se indicó alguna observación por parte del Titular de la Dirección General?</p> <p>Sí. Indica a la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación las observaciones a corregir. Continúa la actividad 10.</p> <p>No. Continúa la actividad 10.</p> <p>Turna a la persona titular de la Dirección General el Comunicado de prensa para validar.</p>	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	11	Envía la información a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para solicitar su publicación en el portal web de esa Secretaría de Estado.	
Persona titular de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud o la Unidad administrativa responsable	12	Publica el comunicado de prensa solicitado por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.	
Persona titular de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud o la Unidad administrativa responsable	13 14	<p>¿Se indicó alguna observación por parte del Titular de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud?</p> <p>Sí. Indica a la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación las observaciones y/o correcciones del comunicado de prensa. Continúa actividad 15.</p> <p>No. Continúa actividad 15.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 44 de 103

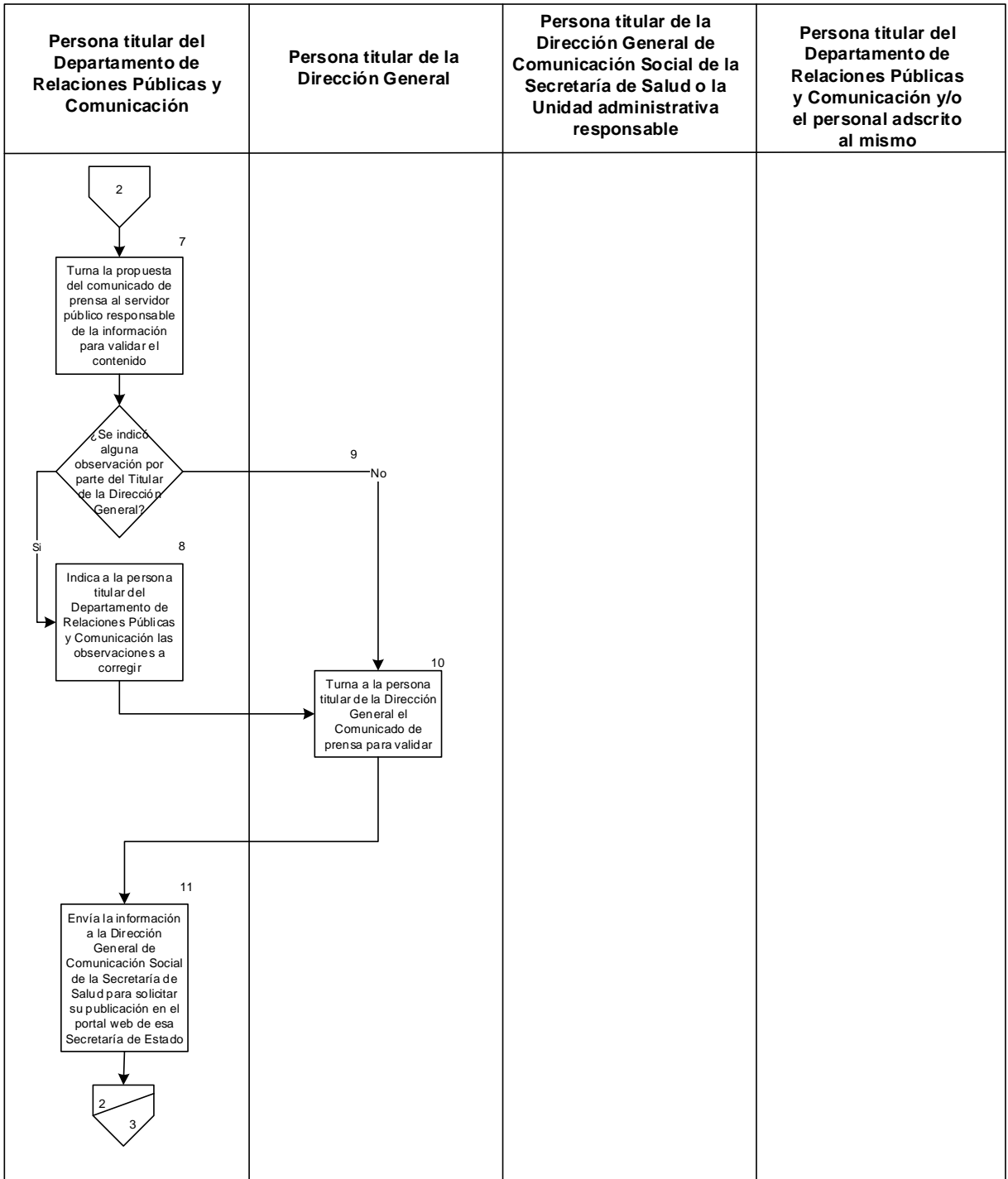
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación y/o el personal adscrito al mismo	15	<p>Solicita a la persona titular del Departamento de Informática la publicación en el portal web oficial del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas el comunicado de prensa en el rubro prensa del portal web del Instituto; compartirá la liga que contiene la información alojada en el portal web de la Secretaría de Salud.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 45 de 103

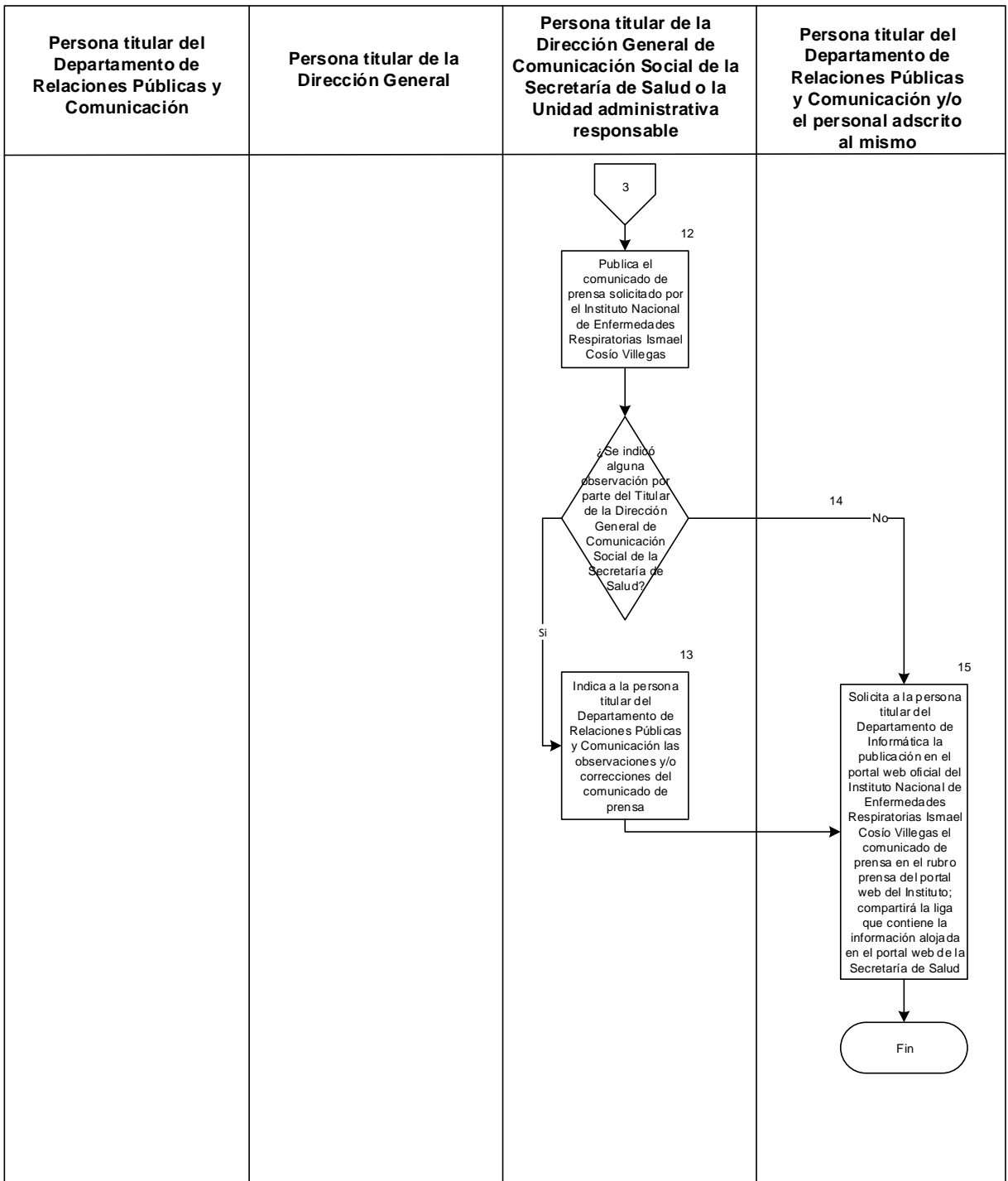
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 46 de 103



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 47 de 103



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	4. Procedimiento para la integración de comunicados de prensa oficiales SSA-INER.		Hoja 48 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.2 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


- 8.1 **Comunicado de prensa.** Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación y público interesado con el propósito de anunciar temas o actividades de interés para informar a los medios de comunicación locales las noticias y/o actividades de una organización.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 N/P.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 49 de 103

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES OFICIALES DE REDES SOCIALES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 50 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer un canal de comunicación con el público usuario, mediante redes sociales oficiales a fin de difundir acciones en materia de salud respiratoria y diversos comunicados inherentes a la Administración Pública Federal.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las personas titulares de la Dirección General del INER y del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación; son los servidores públicos encargados de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 51 de 103

administrar, supervisar y mantener actualizadas las cuentas institucionales de las redes sociales oficiales.

- 3.4 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe gestionar el desarrollo de contenidos a través de los grupos de trabajo multidisciplinario con personal (de investigación, médico especialista, administrativo de toda la institución), quienes integrarán temas relacionados con la prevención y actualización en enfermedades respiratorias.
- 3.5 El personal adscrito a este Departamento debe validar con el área interesada la propuesta a difundir quienes verificarán que los mensajes sean autorizados y otorguen el cumplimiento cabal al marco normativo aplicable, el lenguaje inclusivo no sexista e inherentes a las diversas poblaciones y culturas.
- 3.6 La publicación debe ser determinada por eventos académicos, culturales, convocatorias, y capacitación de temas relacionados a educación continua, programas internos, programas transversales, acciones, informes, campañas permanentes, invitaciones a eventos internos y externos, convocatorias, efemérides, comunicados de prensa y diversos inherentes a la Administración Pública Federal, por ser una entidad del Gobierno Federal.
- 3.7 Los temas que se incluirán serán:
- 3.7.1 Mensajes y/o comunicados del Titular del Poder Ejecutivo Federal, autoridades del Sector Salud y Homólogos, así como de la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
 - 3.7.2 Mensajes de la persona titular de la Dirección General de este Instituto Nacional de Salud.
 - 3.7.3 Difusión de conferencias en materia de salud.
 - 3.7.4 Difusión de comunicados de prensa en materia de salud.
 - 3.7.5 Difusión de noticias en materia de salud.
 - 3.7.6 Difusión de las diversas secciones del portal web del INER a través de URL (ligas). Secciones: *Información relevante, Información de las Direcciones, Convocatorias, Urgencias, Ligas de Interés, ¿Qué hacemos?, Comunicada INER, Acciones y Programas, Documentos, Prensa, Multimedia y Directorio.*

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 52 de 103

- 3.7.7 Difusión de noticias relacionadas con la prevención de la salud respiratoria.
 - 3.7.8 Difusión de eventos especiales (Efermídes de patologías respiratorias como Tuberculosis, Fibrosis Pulmonar, VIH, Cáncer Pulmonar, Asma, EPOC, Tabaquismo, Enfermedades Intersticiales, Alergias, SAOS, Implante Coclear; Jornadas Médico Quirúrgicas, Jornadas de Químicos, Jornadas de Enfermería y Días Mundiales).
 - 3.7.9 Difusión de Conferencias y presentaciones de personalidades científicas externas al INER.
 - 3.7.10 Difusión del Programa académico anual.
 - 3.7.11 Difusión de logros Institucionales: acciones, programas, premios, distinciones, reconocimientos.
 - 3.7.12 Difusión de eventos culturales: exposiciones de expresiones artísticas en los espacios destinados: Rejas del Arte y Pasillo del Arte.
- 3.8 El Titular del Departamento es la persona encargada de la revisión y actualización de publicaciones en dos horarios de la jornada laboral de lunes a domingo.
- 3.9 El personal del Departamento es el encargado de revisar los comentarios, conversaciones y preguntas dirigidas a las cuentas institucionales oficiales del INER que son monitoreadas y atendidas a través de respuestas concretas y/o canalizadas a Conmutador Institucional para mayores informes.
- 3.10 Toda vez que la cercanía con los usuarios se genera en tiempo y forma, el personal de este Departamento debe sostener una comunicación honesta, concreta, con trato digno y respetuoso proporcionando en todo momento información oficial.
- 3.11 Para el desarrollo de respuestas el personal de este Departamento debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- 3.11.1 Otorgar de forma concreta la respuesta a la duda, (por ejemplo, remitir al portal web institucional el tema identificado por Dirección, un número telefónico con extensión de ser el caso, una dirección de correo electrónico) y proporcionar al usuario un seguimiento básico a fin de asegurar que la inquietud o la duda fueron solventadas oportunamente.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 53 de 103

3.11.2 En caso de que se presente una queja o comentario sensible en el que se observe alguna problemática que involucre a este Instituto Nacional de Salud, o al personal que en él labora, se debe informar a la brevedad posible a la Dirección General y de ser el caso a las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud.

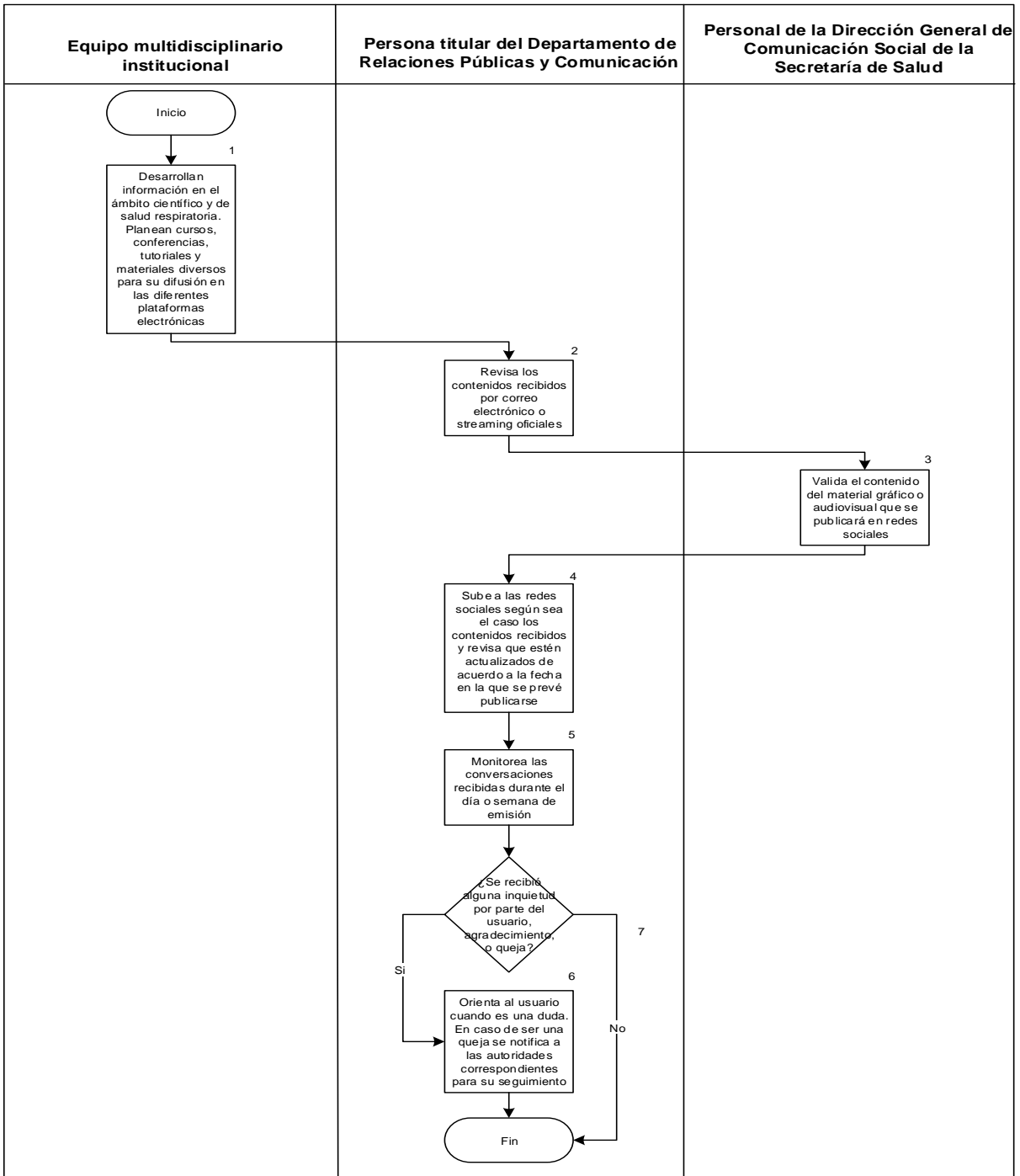
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 54 de 103



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Equipo multidisciplinario institucional	1	Desarrollan información en el ámbito científico y de salud respiratoria. Planean cursos, conferencias, tutoriales y materiales diversos para su difusión en las diferentes plataformas electrónicas.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	2	Revisa los contenidos recibidos por correo electrónico o streaming oficiales.	
Personal de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	3	Valida el contenido del material gráfico o audiovisual que se publicará en redes sociales.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	4	Sube a las redes sociales según sea el caso los contenidos recibidos y revisa que estén actualizados de acuerdo a la fecha en la que se prevé publicarse.	
	5	Monitorea las conversaciones recibidas durante el día o semana de emisión.	
		¿Se recibió alguna inquietud por parte del usuario, agradecimiento, o queja?	
	6	Sí. Orienta al usuario cuando tiene una duda. En caso de ser una queja se notifica a las autoridades correspondientes para su seguimiento. Termina Procedimiento.	
	7	No. Termina el procedimiento. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 55 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 56 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **X (Twitter).** Red social que permite mandar mensajes de texto de corta longitud.
- 8.2 **Repostear.** Mensaje de máximo 140 caracteres que se publica a través del streaming X (antes Twitter).
- 8.3 **FaceBook:** Red social que permite crear publicaciones inmediatas o programadas con texto de mediana longitud. Esta plataforma permite agregar fotos, videos, ubicación, emociones gráficas (sentimientos/actividad) así como recibir mensajes y/ llamadas.
- 8.4 **Instagram.** Red social que permite publicar imágenes y videos con múltiples efectos fotográficos. Cuenta con diferentes formatos: imagen, video reels, stories y carrusel).
- 8.5 **Streaming.** Tecnología que permite ver y oír contenidos que se transmiten desde internet u otra red sin tener que descargar previamente los datos al dispositivo desde el que se visualiza y oye el archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	5. Procedimiento para la operación de cuentas institucionales oficiales de redes sociales.		Hoja 57 de 103

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 58 de 103

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN REDES SOCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 59 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Fortalecer la comunicación con la comunidad usuaria, implementando estrategias para la promoción y difusión en redes sociales que genere un sentido de pertenencia a fin de informar temas relacionados en materia de salud y de la Administración Pública Federal.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe recibir toda petición de proyecto audiovisual o gráfico de las diversas unidades administrativas que requieran difundir sus actividades en redes sociales.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 60 de 103

3.4 Para el desarrollo de materiales audiovisuales o gráficos institucionales, la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe orientar y/o turnar a las áreas interesadas los elementos a incluir en el material gráfico, audiovisual o multimedia (cartel, flyer, tríptico, postal para redes sociales, video), así como solicitar el sustento oficial de proyecto para desarrollar el tema (minuta, oficio, acuerdo, invitación al Instituto, etcétera); estos elementos se plasman en el formato expedido por la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Comunicación Social. La ficha de validación del material gráfico que contiene los siguientes rubros:

- 3.4.1 Fecha de solicitud.
- 3.4.2 Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Hospital, Instituto, entre otros.
- 3.4.3 Nombre, cargo y extensión del enlace del organismo.
- 3.4.4 Nombre y cargo de la persona Titular de la Dirección General o titular del organismo (Instituto, Hospital, Órgano Desconcentrado, etc.), que validó el material y contenido.
- 3.4.5 Visto bueno, oficio u otro documento, que haga constar la aprobación, validación o conocimiento de la Unidad Administrativa a la que está adscrita.
- 3.4.6 Materiales a validar (cartel, flyer, postal para redes sociales, video, etc.).
- 3.4.7 Breve descripción del material (vigencia de difusión, objetivo, público meta, medios de difusión a ocupar, etc.).
- 3.4.8 Nombre del evento, campaña, activación u otro.

3.5 Una vez recibida la información del área, el personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe elaborar en conjunto con la persona Titular del Departamento y el personal servidor público de la unidad administrativa interesada en difundir el proyecto, las ideas iniciales mediante un guion técnico (escaleta) o los elementos gráficos y de texto informativo que se desea difundir.

3.6 Una vez analizada, valorada y aprobada la información a difundir a través de la propuesta videográfica o gráfica, la persona titular del Departamento debe solicitar al área interesada se elabore un guion literario o el asentamiento de las ideas centrales para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 61 de 103

generar el desarrollo del material o bien realizar una recopilación de textos, documentos e imágenes que soporten de manera teórica e ilustrativa el tema de interés a difundir.

- 3.7 El titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe asignar por proyecto al servidor público adscrito al Departamento para elaborar el guion técnico o gráfico; el personal adscrito asignado al proyecto será responsable de recibir y/o recabar la información necesaria o faltante para proponer el armado o complemento del proyecto.

- 3.8 La persona titular del Departamento debe solicitar que la propuesta de guion o tema sea validada a través del formato externo: Ficha de validación de material gráfico expedido por la Dirección General de Comunicación Social



- 3.9 Una vez elaborado el guion técnico y/o escaleta o gráfico (cartel, flyer, postal para redes sociales) y el visto bueno de conformidad de la unidad administrativa, la persona titular del Departamento debe turnar la propuesta de guion de video o del material gráfico final a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su aprobación y/o comentarios.

- 3.10 En caso de no recibir comentarios o sugerencias del proyecto audiovisual o gráfico sustentado en el documento guion técnico y/o escaleta o gráfico, por parte de la persona titular de la Dirección General del Instituto, el titular del Departamento debe remitir la propuesta de guion de video o de gráfico final a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

- 3.11 Solo se podrán desarrollar proyectos cuando la persona titular del Departamento reciba la validación por escrito por parte de la Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Difusión e Imagen y/o las áreas correspondientes de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Actividades conjuntas con el Servicio de Audiovisual



- 3.12 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe coordinar junto con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y/o la Oficina de Audiovisual la fecha para iniciar la producción y edición del material audiovisual o gráfico y, si es el caso, coordinar elementos faltantes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 62 de 103



- 3.13 Una vez concluida la producción y edición del material audiovisual, la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe remitir el material audiovisual a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para validar la producción acorde al *Manual de Identidad Gráfica* vigente del Gobierno de México en apego a los *Lineamientos de uso de la identidades gráficas del Gobierno de México para entidades externas a la Administración Pública Federal* vigente así como por el *Manual de Usos Gráficos*.
- 3.14 Una vez validado el material audio gráfico o gráfico por la Dirección de Difusión e Imagen de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe publicarse el material audiovisual en los medios de comunicación internos y externos oficiales de este Instituto Nacional de Salud.

Boletín Informativo Institucional DIRECCIÓN GENERAL INFORMA

- 3.15 El Boletín aborda noticias relacionadas con los eventos institucionales llevados a cabo en el mes inmediato anterior (mensual); la persona titular del Departamento debe publicar principalmente eventos académicos, premiaciones de médicos destacados, así como logros y avances en materia de salud que este Instituto lidere a nivel Nacional o Internacionalmente.
- 3.16 El personal adscrito al Departamento debe asistir a los eventos institucionales oficiales, y realizar una nota informativa; punteo de las Sesiones Generales para informar en síntesis los eventos a difundir, así como tomas fotográficas del evento.
- 3.17 La persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe revisar contenido, redacción, distribución, diseño y material fotográfico que vista el comunicado; de igual importancia debe asentar el folio consecutivo de la edición y los datos editoriales correspondientes de producción.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 63 de 103

- 3.18 Previo a la difusión impresa y digital la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe entregar a la persona Titular de la Dirección General el contenido para su revisión y aprobación a través de in dummy.
- 3.19 La persona titular del Departamento debe atender los comentarios de la persona titular de Dirección General para la aprobación del material.
- 3.20 Una vez aprobado la persona titular del Departamento debe solicitar a la Oficina de Audiovisual la reproducción de 3 ejemplares a color, tamaño cartel (90X60 cm); los cuales serán colocados en los espacios oficiales destinados para este fin.
- 3.21 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe solicitar publicar al Departamento de Informática el Boletín *Dirección General Informa* indicando el mes y año en el Portal web oficial del INER en formato digital en la sección *Ligas de interés*.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 64 de 103

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del área solicitante	1	Propone el contenido del material o proyecto que desee difundir. ¿Es información para el boletín informativo institucional?	
	2	Si. Continúa la actividad 20.	
	3	No. Continúa la actividad 4.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	4	Turna a la unidad administrativa interesada en difundir un tema relevante en el ámbito de su competencia la ficha de validación de material gráfico (cartel, flyer, postal para redes sociales, video) expedida por la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Comunicación Social.	Material gráfico (cartel, flyer, postal para redes sociales, video)
Servidor público encargado del proyecto audiovisual o gráfico	5	Remite la ficha de validación de material gráfico requisitada al Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.	
Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	6	Recibe la ficha de validación de material gráfico debidamente requisitada.	
	7	Analiza, valora y aprueba la información y/o la propuesta videográfica o gráfica. ¿Es viable la propuesta?	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 65 de 103



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	8	No. Termina el procedimiento.	
	9	Sí. Solicita al área interesada se elabore un guion literario o el asentamiento de las ideas centrales para generar el desarrollo del material. O bien solicita una recopilación de textos, documentos e imágenes que soporten de manera teórica e ilustrativa el tema de interés a difundir. Propone las ideas iniciales mediante un guion técnico (escaleta) o gráfico especificando el tema central del proyecto audiovisual o gráfico que se desea difundir. Continúa la actividad 10.	
	10	Asigna al servidor público adscrito al Departamento para elaborar el guion técnico; éste será responsable de recibir y/o recabar la información necesaria o faltante para proponer el armado o complemento del proyecto audiovisual o gráfico.	
	11	Turna la propuesta de guion de video o de gráfico final a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su validación. ¿Tiene observaciones o sugerencias de redacción o contenido del proyecto audiovisual o gráfico?	
	12	Sí. Realiza ajustes al contenido en los instrumentos normativos de validación. Continúa la actividad 14.	
	13	No. Continúa el procedimiento 14.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 66 de 103



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	14	Remite la propuesta de guion de video o de gráfico final a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.	
		¿Tiene observaciones o sugerencias de redacción o contenido del proyecto audiovisual o gráfico?	
	15	Si. Acata las indicaciones, cambios y/o sugerencias del proyecto audiovisual o gráfico. Continúa la actividad 17.	
	16	No. Continúa la actividad 17.	
Dirección de Difusión e Imagen dependiente de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	17	Gestiona la liberación del proyecto audiovisual o gráfico una vez turnado a las áreas correspondientes de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República. Emite validación del proyecto audiovisual o gráfico.	
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	18	Coordina junto con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y/o la Oficina de Audiovisual la fecha para iniciar la producción y edición del proyecto audiovisual o gráfico.	
Dirección de Difusión e Imagen dependiente de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	19	Remite el material audiovisual a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para validar la producción acorde al Manual de Identidad Gráfica vigente del Gobierno de México en apego a los Lineamientos de uso de Identidades gráficas del Gobierno de México para entidades externas a la Administración Pública Federal vigente, así como por el Manual de Usos Gráficos. Termina el procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 67 de 103

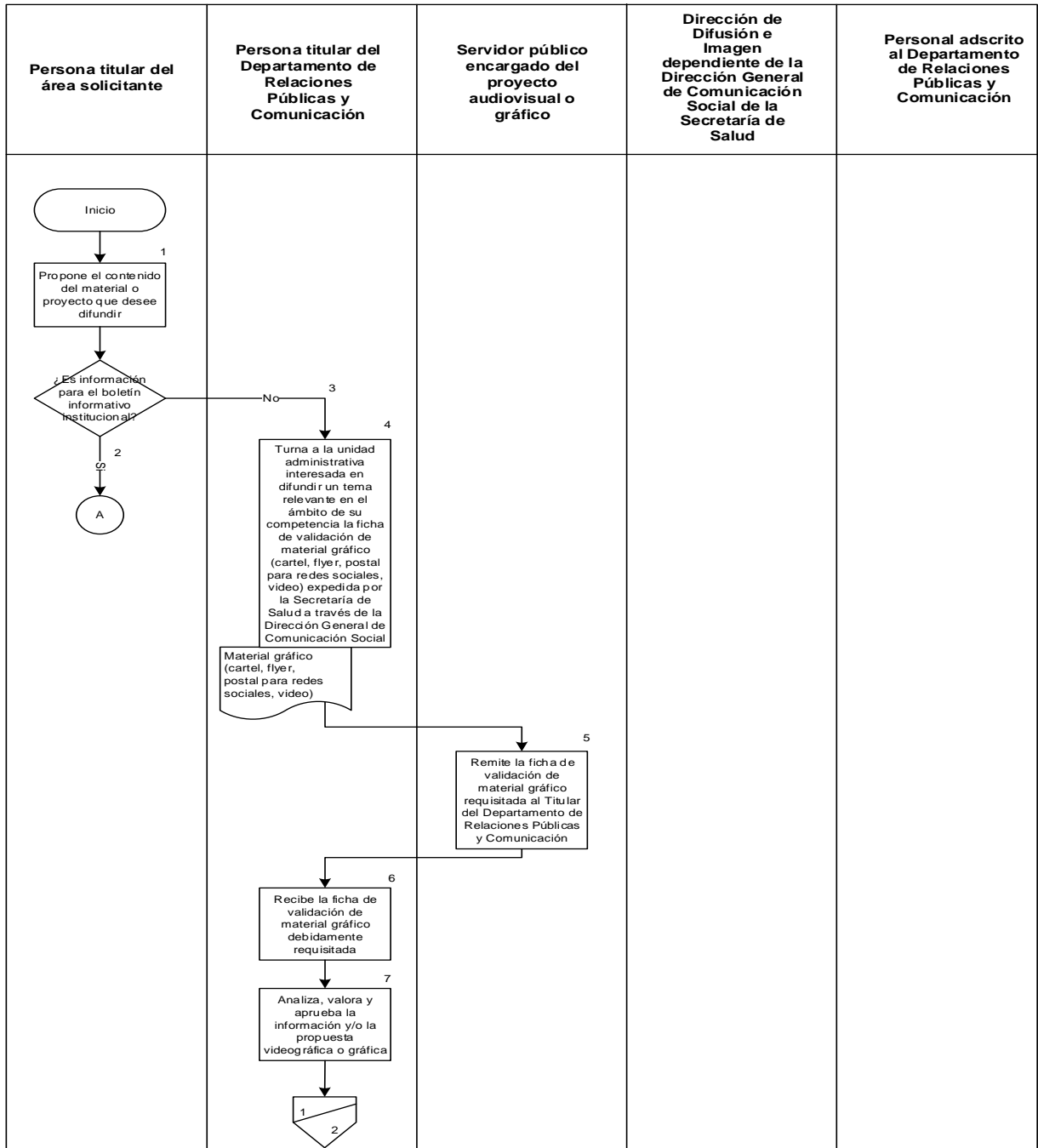
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Boletín DIRECCIÓN GENERAL INFORMA			
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	20	Propone el contenido de la publicación correspondiente al mes inmediato anterior (eventos académicos, premiaciones de médicos destacados, así como logros y avances en materia de salud que este Instituto lidere a nivel Nacional o Internacionalmente).	
Personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	21	Realiza nota informativa de los eventos institucionales oficiales, el punteo de las Sesiones Generales, así como las tomas fotográficas del evento.	
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	22	Revisa el contenido, redacción, distribución, diseño y material fotográfico que vista el comunicado; de igual importancia debe asentar el folio consecutivo de la edición y los datos editoriales correspondientes de producción.	
	23	Entrega a la persona titular de la Dirección General el contenido para su revisión y aprobación en Dummy. ¿Tiene observaciones o sugerencias de redacción o contenido?	
	24	Sí. Acata las indicaciones, cambios y/o sugerencias del proyecto audiovisual o gráfico. Continúa la actividad 26.	
	25	No. Continúa la actividad. 26	
	26	Solicita a la Oficina de Audiovisual la reproducción de 3 ejemplares a color, tamaño cartel (90X60 cms); serán colocados en los espacios oficiales destinados para este fin.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 68 de 103

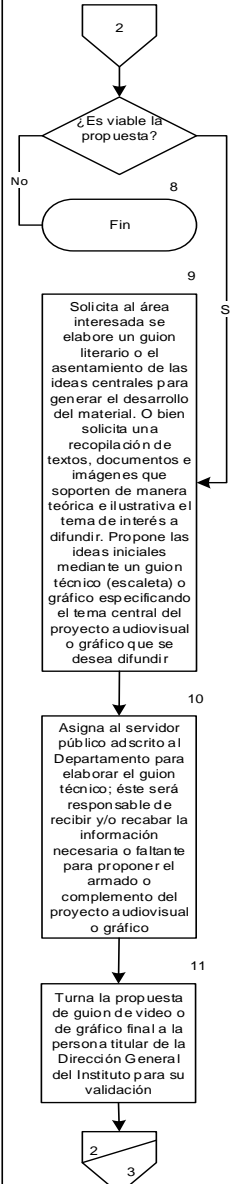
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	27	<p>Solicita al Departamento de Informática publicar el Boletín Dirección General Informa, indicando el mes y año en el Portal WEB oficial del INER en formato digital, en la sección Ligas de interés.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 69 de 103

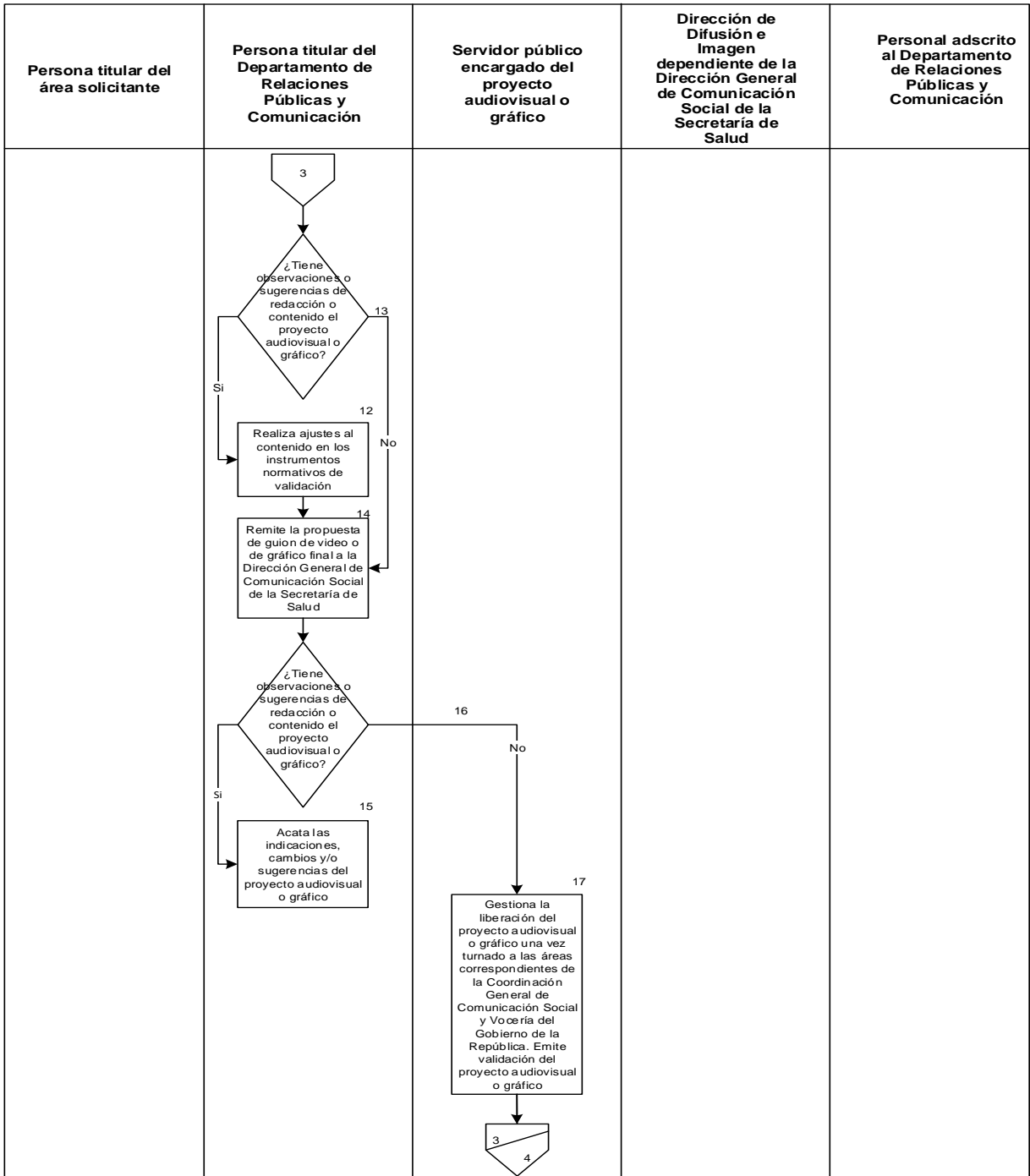
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





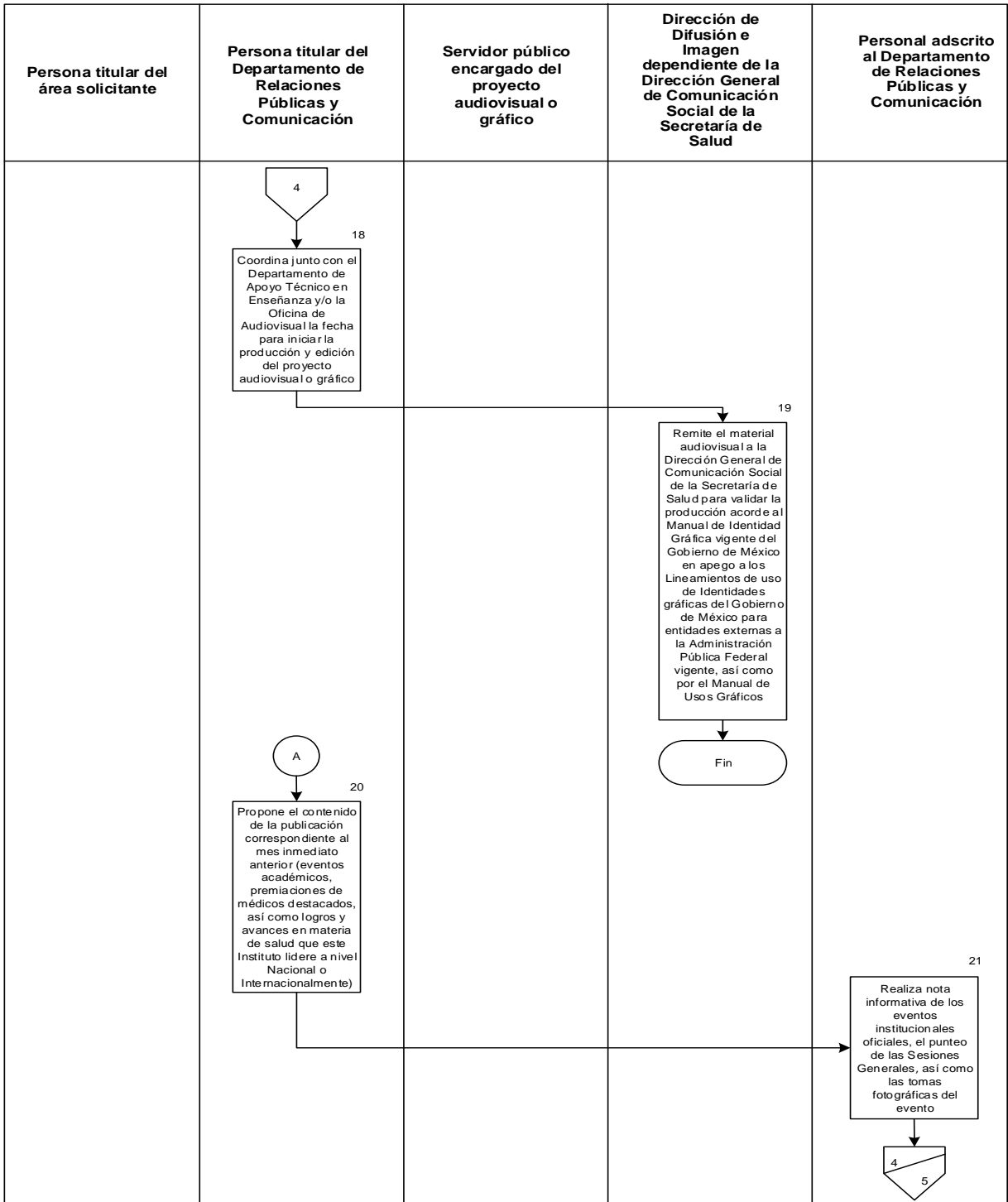
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 70 de 103

Persona titular del área solicitante	Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Servidor público encargado del proyecto audiovisual o gráfico	Dirección de Difusión e Imagen dependiente de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	Personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación
				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 71 de 103





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 72 de 103



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 73 de 103

Persona titular del área solicitante	Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Servidor público encargado del proyecto audiovisual o gráfico	Dirección de Difusión e Imagen dependiente de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	Personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación
	<pre> graph TD Start([5]) --> 22[Revisa el contenido, redacción, distribución, diseño y material fotográfico que vista el comunicado; de igual importancia debe asentar el folio consecutivo de la edición y los datos editoriales correspondientes de producción] 22 --> 23[Entrega a la persona titular de la Dirección General el contenido para su revisión y aprobación en Dummy] 23 --> 25{¿Tiene observaciones o sugerencias de redacción o contenido?} 25 -- Si --> 24[Acata las indicaciones, cambios y/o sugerencias del proyecto a audiovisual o gráfico] 25 -- No --> 26[Solicita a la Oficina de Audiovisual la reproducción de 3 ejemplares a color, tamaño cartel (90X60 cms); serán colocados en los espacios oficiales destinados para este fin] 24 --> 26 26 --> 27[Solicita al Departamento de Informática publicar el Boletín Dirección General Informa, indicando el mes y año en el Portal WEB oficial del INER en formato digital, en la sección Ligas de interés] 27 --> End([Fin]) </pre>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 74 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Audiovisual.** Se define como la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje. La percepción es simultánea. Se crean así nuevas realidades sensoriales mediante mecanismos como la armonía, complementaria, refuerzo y contraste. Se basa principalmente en la utilización conjunta del oído y de la vista, mediante imágenes y sonidos grabados para elaborar material didáctico o informativo.
- 8.2 **Cartel** (afiche o póster). Mensaje gráfico que utiliza un soporte impreso para representar, transmitir y expresar información con la finalidad de influir en el espectador. El cartel no es un libro, no trata de explicar o desarrollar un tema, pretende más bien crear un impacto emotivo que reviva o instale ideas.
- 8.3 **Demo** (Dummy). Muestra, demostración impresa o digital. Prueba inicial de lo que se puede lograr en el campo de la impresión, editorial o audiovisual. Se puede definir como el prototipo en una escala real de la propuesta a desarrollar, en el que se puede considerar la totalidad de elementos de manera visual, que van a ser utilizados en la producción final. Sirve para definir el producto previo a su reproducción.
- 8.4 **Flyer.** Material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir, promocionar o vender productos y servicios. Se distribuye de mano en mano, en redes sociales, enviar por

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	6. Procedimiento para la edición de materiales de difusión de las actividades institucionales en redes sociales.		Hoja 75 de 103

email, depósito en buzones (casa por casa) o colocarse en lugares públicos para ser tomados.

8.5 **Guion/Escaleta.** Material escrito que apoya en definir la estructura de una historia; es una lista de las escenas o secuencias de una historia.

8.6 **Postal** (redes sociales). Las postales son utilizadas en publicidad como una alternativa o para complementar otros soportes publicitarios como catálogos, cartas o flyers. Las postales publicitarias pueden ser enviadas por correo o distribuidas por otros medios.



8.7 **Video.** Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética u otros medios electrónicos. El video o vídeo es la tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 76 de 103

7. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO ASISTENCIAL EN EVENTOS Y CEREMONIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 77 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Coordinar el apoyo asistencial en eventos y ceremonias en los espacios cerrados o abiertos destinados para la promoción de eventos académicos y temas culturales mediante la logística para la recepción de los asistentes a fin de llevar a cabo en tiempo y forma el desarrollo del evento.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias los usuarios y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Una vez recibida la petición de apoyo asistencial para eventos y ceremonias la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe programar con dos semanas de anticipación el evento a fin de verificar con el y/o área (s)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 78 de 103

correspondiente (s) que los servicios básicos a utilizarse se encuentren en condiciones óptimas.

- 3.3 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe aceptar las solicitudes de asistencia en eventos y ceremonias cuando éstas sean enviadas vía oficio, memorándum o correo electrónico oficial con las siguientes especificaciones:
- Programa y presídium,
 - Nombre del maestro de ceremonia,
 - Relación de los integrantes del presídium con nombres y cargos y
 - Relación de invitados honoríficos.
- 3.4 Las personas titulares homólogas de los Departamentos de Relaciones Públicas y Comunicación y Coordinación Técnica deben proponer de manera conjunta el orden del presídium por evento; la persona titular de la Dirección General es quien determinará si la propuesta es viable o si sufre modificación.
- 3.5 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe elaborar los personificadores oficiales en apego al Manual de Identidad Gráfica vigente para distinguir a cada uno de los integrantes del presídium y/o ponentes del evento.
- 3.6 El día del evento o un día hábil inmediato anterior el personal adscrito a este Departamento debe colocar señaladores indicativos de la sede del evento.
- 3.7 El titular del Departamento en conjunto con el personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe organizar la logística para la recepción de invitados y acciones específicas en el desarrollo del evento (como asignación de espacios para personas adultas mayores o personas con movilidad reducida (personas con discapacidad)).
- 3.8 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe acompañar a cada uno de los integrantes del presídium y/o ponentes del evento para señalarles el lugar designado.
- 3.9 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación debe otorgar apoyo informativo durante el desarrollo del evento (logística) y materiales y/o insumos; se



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 79 de 103

reparten botellines de agua a los integrantes de presidium, personificadores, papeletas para elaborar notas, lápices, plumas. Dependiendo del aforo y sede del evento, habrá casos en los que el personal adscrito al Departamento deberá acercar el micrófono a las personas del público asistente o en su caso resguardar el lugar asignado señalado por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza por necesidades de encuadre en cámara.

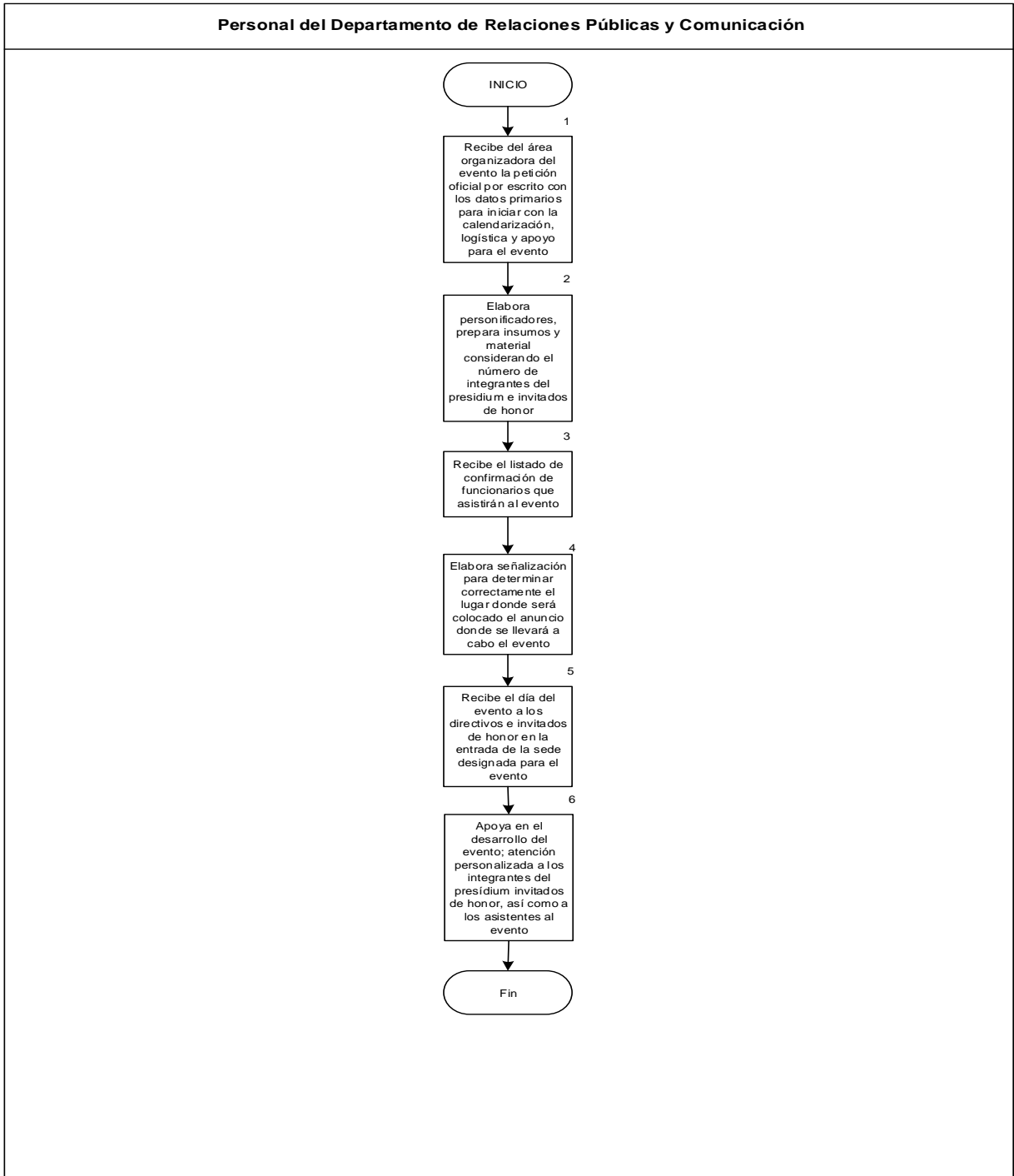
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 80 de 103



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	1	Recibe del área organizadora del evento la petición oficial por escrito con los datos primarios para iniciar con la calendarización, logística y apoyo para el evento.	
	2	Elabora personificadores, prepara insumos y material considerando el número de integrantes del presidium e invitados de honor.	
	3	Recibe el listado de confirmación de funcionarios que asistirán al evento.	
	4	Elabora señalización para determinar correctamente el lugar donde será colocado el anuncio donde se llevará a cabo el evento.	
	5	Recibe el día del evento a los directivos e invitados de honor en la entrada de la sede designada para el evento.	
	6	Apoya en el desarrollo del evento; atención personalizada a los integrantes del presidium invitados de honor, así como a los asistentes al evento.	
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 81 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	7. Procedimiento para el apoyo asistencial en eventos y ceremonias		Hoja 82 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 83 de 103

8. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 84 de 103

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Desarrollar la conciencia colectiva institucional, mediante actividades artísticas y culturales, tales como exposiciones, conciertos, obras de teatro, presentaciones de danza, entre otras, para fortalecer la imagen institucional y fomentar el sentido de pertenencia al Instituto.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional dependiente del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, diseña y gestiona campañas de cultura institucional a través de carteles, folletos, volantes, cápsulas informativas, pláticas, conferencias y/o galerías itinerantes.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 85 de 103

- 3.4 Los materiales y productos realizados por el personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, tendrán difusión interna y externa y su tema relevante comprenderá la promoción y prevención a la salud respiratoria principalmente.
- 3.5 Las campañas desarrolladas por el personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional son dirigidas al público general, público de la rama médica e investigadores.
- 3.6 El personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional debe registrar y resguardar la ubicación, condiciones físicas y la exhibición de las obras de arte, propiedad institucional, distribuidas en las diversas áreas físicas del INER.
- 3.7 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, debe gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las diversas estrategias para el mantenimiento del arte y de la cultura institucional a través de relaciones públicas y la vinculación con organismos públicos y privados.
- 3.8 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe diseñar y gestionar programas y actividades para la apreciación, acercamiento y fomento a la cultura y el arte, en los que las personas trabajadoras del Instituto y el público participante estén expuestas al contacto con las cualidades terapéuticas del arte.
- 3.9 El personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe apoyar la gestión y difusión de los programas, actividades, proyectos y materiales desarrollados y dirigidos por el personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 86 de 103

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

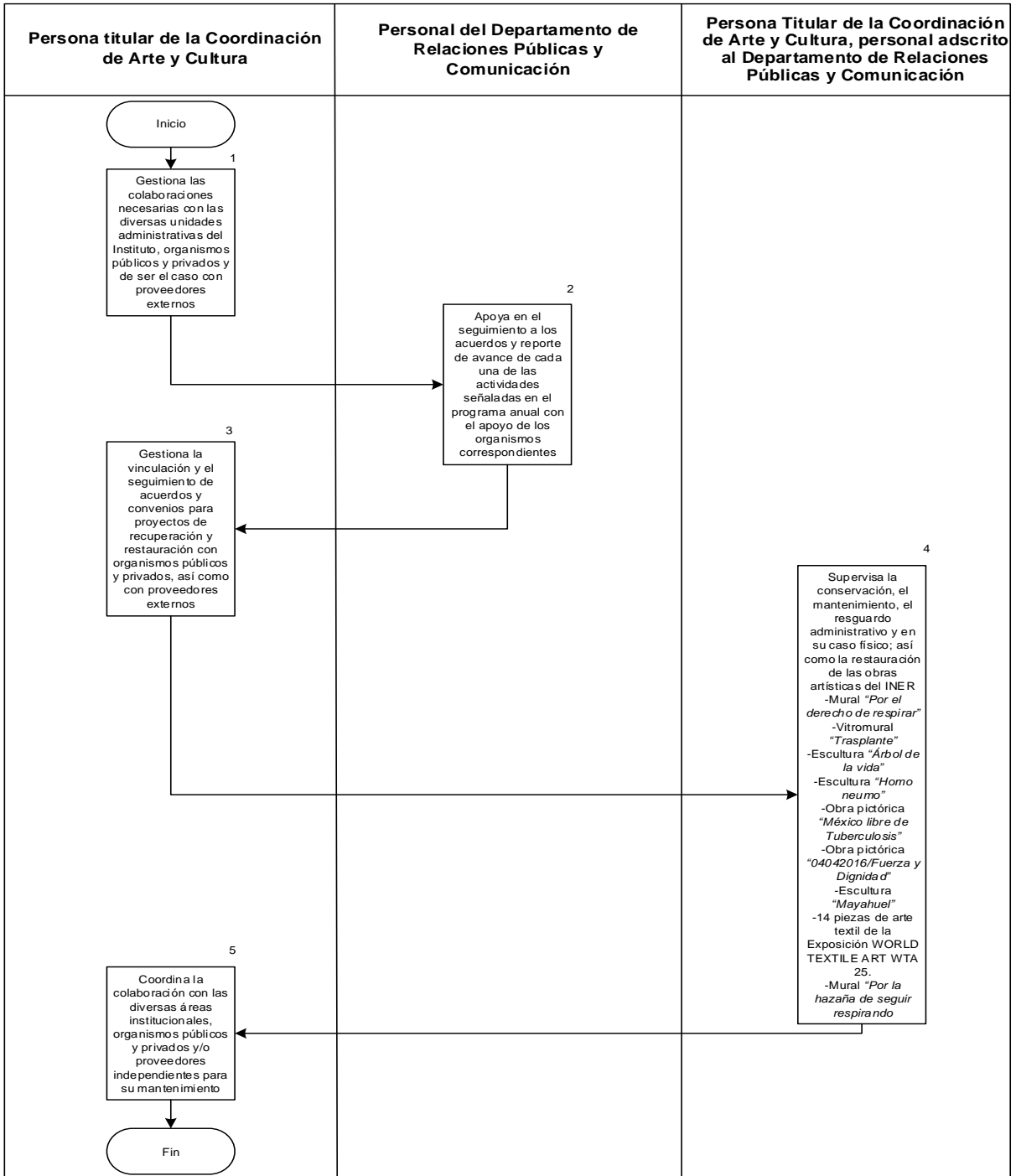
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura	1	Gestiona las colaboraciones necesarias con las diversas unidades administrativas del Instituto, organismos públicos y privados y de ser el caso con proveedores externos.	
Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	2	Apoya en el seguimiento a los acuerdos y reporte de avance de cada una de las actividades señaladas en el programa anual con el apoyo de los organismos correspondientes.	
Actividades artísticas y culturales			
Persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura	3	Gestiona la vinculación y el seguimiento de acuerdos y convenios para proyectos de recuperación y restauración con organismos públicos y privados, así como con proveedores externos.	
Persona Titular de la Coordinación de Arte y Cultura, personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	4	Supervisa la conservación, el mantenimiento, el resguardo administrativo y en su caso físico; así como la restauración de las obras artísticas del INER. <ul style="list-style-type: none"> ● Mural “Por el derecho de respirar” ● Vitromural “Trasplante” ● Escultura “Árbol de la vida” ● Escultura “Homo neumo” ● Obra pictórica “México libre de Tuberculosis” ● Obra pictórica “04042016/Fuerza y Dignidad” ● Escultura “Mayahuel” ● 14 piezas de arte textil de la Exposición WORLD TEXTILE ART WTA 25. ● Mural “Por la hazaña de seguir respirando.” 	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 87 de 103

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Arte y Cultura	5	Coordina la colaboración con las diversas áreas institucionales, organismos públicos y privados y/o proveedores independientes para su mantenimiento. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 88 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	8. Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Cultura Institucional		Hoja 89 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para llevar a cabo el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 90 de 103

9. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL MONTAJE DE EXPOSICIONES EN EL PASILLO DEL ARTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para llevar a cabo el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 91 de 103

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Brindar un espacio de difusión a los talentos artísticos de trabajadores del INER y de sus invitados, ofreciendo con ello; un programa anual de exposiciones de diversas manifestaciones artísticas, tales como fotografía, pintura y grabado, entre otros, para ofrecer espacios de esparcimiento sanos y enriquecedores para la vida cotidiana institucional.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para llevar a cabo el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 92 de 103

- 3.3 El personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, debe diseñar y publicar las bases de la convocatoria anual para que los aspirantes a mostrar su trabajo en el Pasillo del Arte, lo sometan a selección.
- 3.4 A través de un comité multidisciplinario, convocado por la persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, se realiza la selección de las mejores propuestas para exhibirse en el Pasillo del Arte.
- 3.5 Los criterios que se aplican para esta selección son:
- 3.5.1 Calidad técnica de la obra.
 - 3.5.2 Relación temática con la misión institucional.
 - 3.5.3 Alta identificación con el goce estético.
- 3.6 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional se encarga de asignar las fechas preliminares con los autores y/o las instituciones postulantes.
- 3.7 Una vez conformada la agenda anual preliminar, el personal de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, entra en contacto con los autores y/o las instituciones para gestionar los siguientes detalles:
- 3.7.1 Fecha definitiva de exhibición, montaje y desmontaje.
 - 3.7.2 Traslados y custodia.
 - 3.7.3 Estrategias de difusión.
 - 3.7.4 Materiales necesarios.
 - 3.7.5 Fecha y hora de inauguración.
- 3.8 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional anualmente presenta una agenda de eventos a la persona titular de la Dirección General, así como a las personas titulares de los Departamentos de Apoyo Técnico en Enseñanza e Informática y la Oficina de Mantenimiento, para conocimiento y programación de actividades.
- 3.9 La persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, debe gestionar el mantenimiento operativo del “Pasillo del Arte”: muros, iluminación y adaptaciones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para llevar a cabo el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 93 de 103



especiales siempre en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

- 3.10 El diseño gráfico y la impresión de los materiales de apoyo como el cartel de presentación de 90 x 60 cm y cédulas de obra de 14 x 21.5 cm; se deben hacer en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.
- 3.11 El montaje y desmontaje de las exposiciones temporales debe ser coordinado por la persona titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional y el personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, con el apoyo del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Mantenimiento.
- 3.12 En forma paralela a la exposición física del Pasillo del Arte, se añadirá la exposición en formato digital a la página web institucional, en coordinación con el Departamento de Informática.

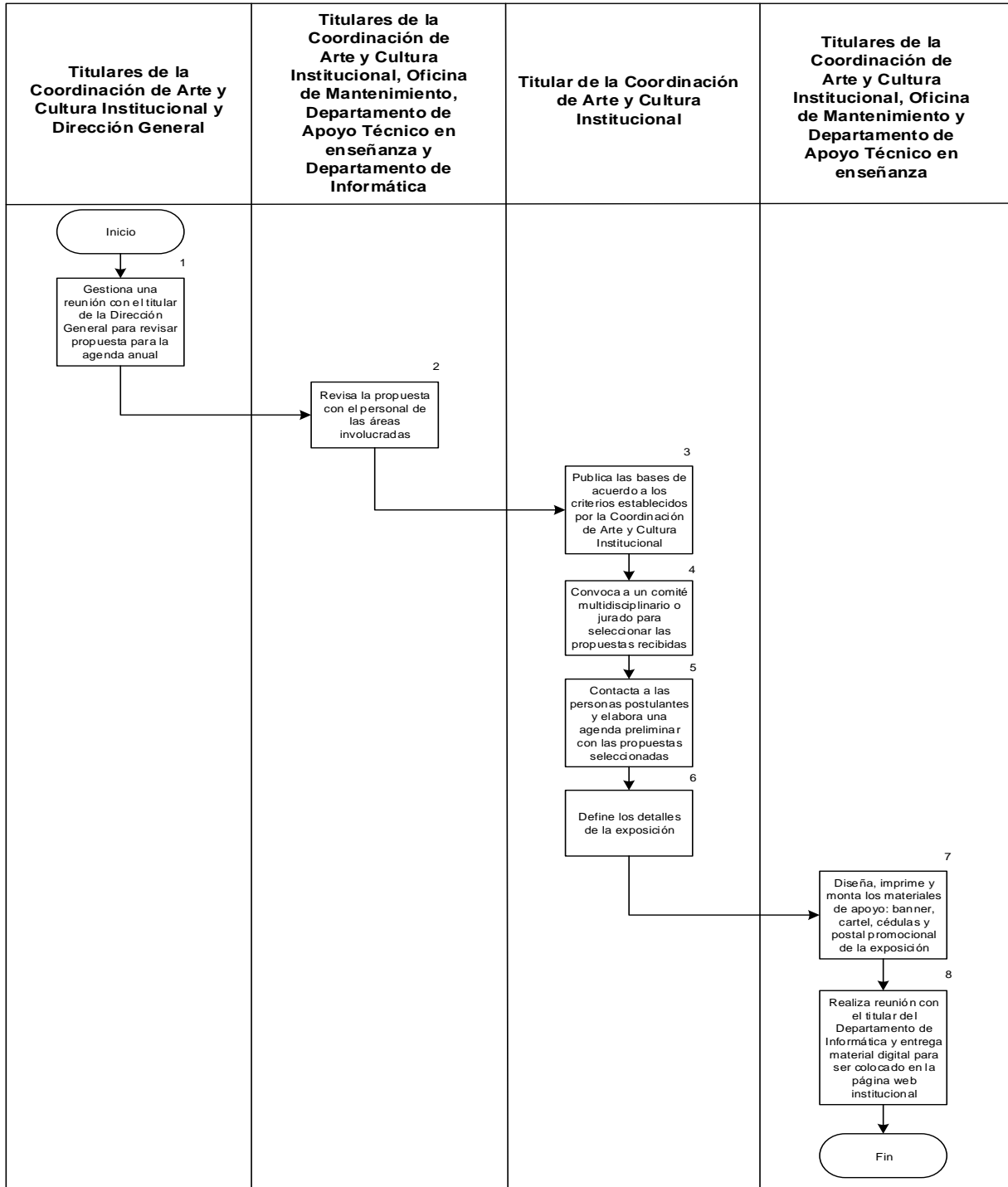
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para llevar a cabo el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 94 de 103



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titulares de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional y Dirección General	1	Gestiona una reunión con el titular de la Dirección General para revisar propuesta para la agenda anual.	
Titulares de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, Oficina de Mantenimiento, Departamento de Apoyo Técnico en enseñanza y Departamento de Informática	2	Revisa la propuesta con el personal de las áreas involucradas.	
Titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional	3	Publica las bases de acuerdo a los criterios establecidos por la Coordinación de Arte y Cultura Institucional.	
	4	Convoca a un comité multidisciplinario o jurado para seleccionar las propuestas recibidas.	
	5	Contacta a las personas postulantes y elabora una agenda preliminar con las propuestas seleccionadas.	
	6	Define los detalles de la exposición.	
Titulares de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional, Oficina de Mantenimiento y Departamento de Apoyo Técnico en enseñanza	7	Diseña, imprime y monta los materiales de apoyo: banner, cartel, cédulas y postal promocional de la exposición.	
	8	Realiza reunión con el titular del Departamento de Informática y entrega material digital para ser colocado en la página web institucional.	
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 95 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	9. Procedimiento para el montaje de exposiciones en el pasillo del arte.		Hoja 96 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 97 de 103

10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 98 de 103

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener la información vigente en los espacios destinados a través de la publicación de eventos y temas relacionados en materia de salud para la difusión de materiales gráficos autorizados que permitan informar a la comunidad institucional.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas usuarias y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, es responsable de diseñar los espacios destinados a la colocación de carteles y difusión de información interna y externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 99 de 103

- 3.4 El titular de la Coordinación de Arte y Cultura Institucional del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, debe gestionar con el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, la adecuación y mantenimiento de los espacios destinados a los Centros de Información y Comunicación (CIC).
- 3.5 La información a publicarse en los Centros de Información y Comunicación Institucional CIC's debe ser de carácter académico y administrativo, previa valoración de aquella información que requieran las unidades administrativas.
- 3.6 La información difundida debe presentarse en carteles tamaño 90 x 60 cms. o tamaño tabloide, 28 x 43 cms (doble carta).
- 3.7 Los carteles e información a difundir, serán colocados por el personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación en los espacios destinados en cada CIC; perímetro señalado por líneas grises en la medida y formato señalado en la política anterior.
- 3.8 Una vez impresos los materiales y aprobados para su difusión deben llevar la rúbrica signada por la por el titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 3.9 Los impresos que se coloquen de forma independiente deben ser retirados de manera semanal de los CIC, si incumplen con los requerimientos y normativa institucionales. En caso de que esta conducta sea repetitiva por alguna de las áreas del INER, el titular de la Coordinación de Arte y Cultura debe ponerse en contacto con el responsable para acoplar las actividades de divulgación.

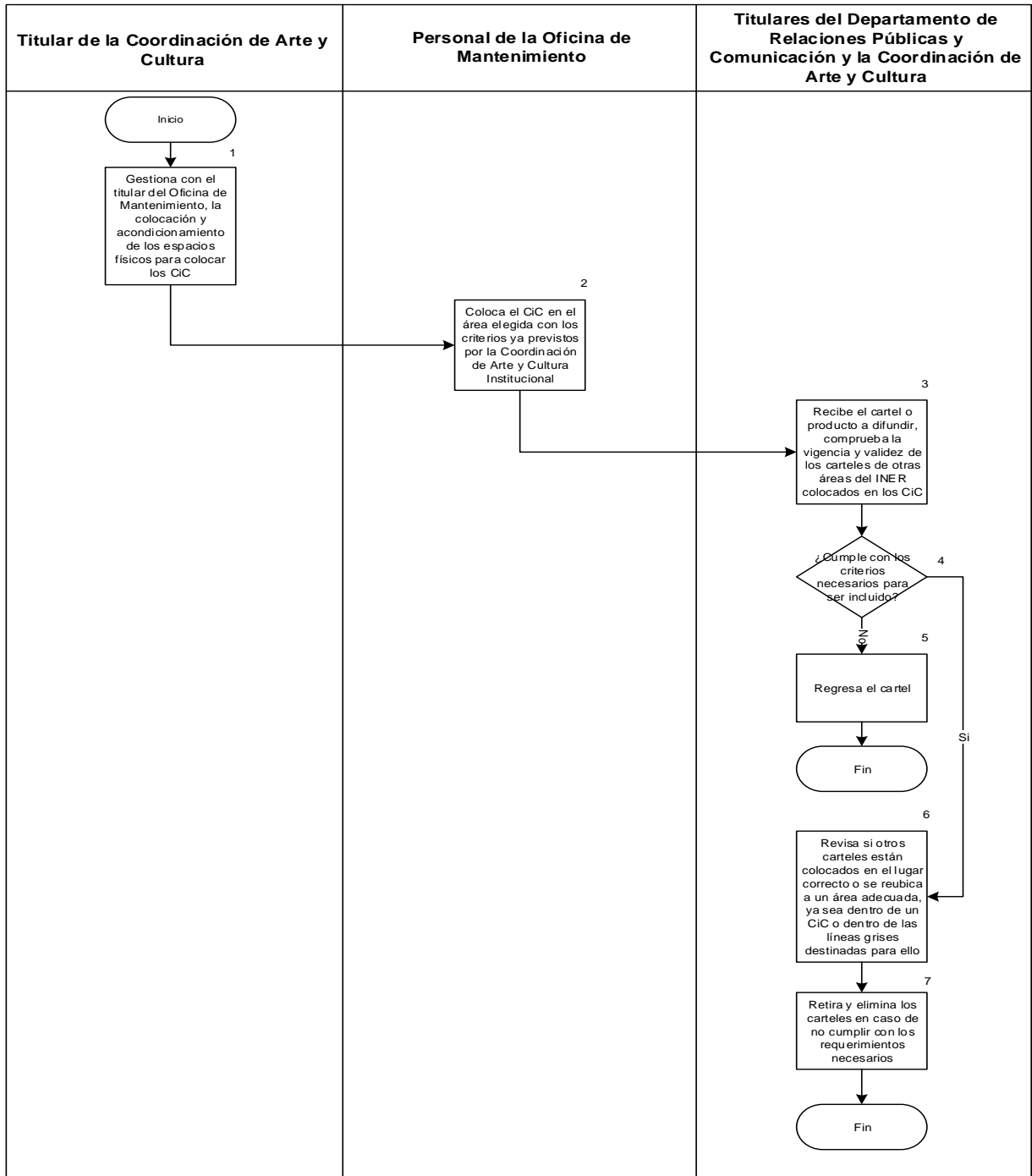
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 100 de 103



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Arte y Cultura	1	Gestiona con el titular del Oficina de Mantenimiento, la colocación y acondicionamiento de los espacios físicos para colocar los CIC.	
Personal de la Oficina de Mantenimiento	2	Coloca el CIC en el área elegida con los criterios ya previstos por la Coordinación de Arte y Cultura Institucional.	
Titulares del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación y la Coordinación de Arte y Cultura	3	Recibe el cartel o producto a difundir, comprueba la vigencia y validez de los carteles de otras áreas del INER colocados en los CIC.	
		<p>¿Cumple con los criterios necesarios para ser incluido?</p> <p>4 Sí. Continúa actividad 6.</p> <p>5 No. Regresa el cartel. Termina el procedimiento.</p> <p>6 Revisa si otros carteles están colocados en el lugar correcto o se reubica a un área adecuada, ya sea dentro de un CIC o dentro de las líneas grises destinadas para ello.</p> <p>7 Retira y elimina los carteles en caso de no cumplir con los requerimientos necesarios.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 101 de 103

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
	10. Procedimiento para la operación de los Centros de Información y Comunicación.		Hoja 102 de 103

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **CIC.** Centros de Información y Comunicación.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Diciembre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN		Código: NCDPR 090
			Hoja 103 de 103

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



LCDA. DALIA YLENIA LUVIA GARCÍA BARREIRO
Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación

REVISÓ



LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Unidad de Transparencia



LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Personal adscrito al Departamento de
Planeación

SANCIONÓ



L.C.P. ROSA MARIA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. CARMEN MARGARITA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	12	2023