



Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Imagen Institucional**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, **se actualizó por el criterio de cambio de autoridades, y la información descrita en los procedimientos se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma.** Por lo anterior, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Imagen Institucional	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Imagen Institucional	INPER-NIS-0167	11/10/2024	26/08/2024

Responsable del documento



Autorizó

**Lic. María de las Mercedes
Bolaños Vera**

**Jefa del Departamento de
Imagen Institucional**

Dra. Viridiana Gorbea Chávez

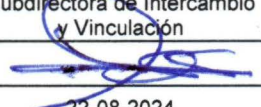
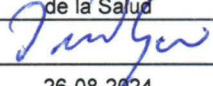
**Directora de Educación en
Ciencias de la Salud**

	<p>Departamento de Imagen Institucional</p>		INPer-DECS-SIV-DII-MP
			Rev. 2
			Hoja: 1 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

AGOSTO 2024


ÍNDICE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	Hoja
Introducción	3
I.- Objetivo del Manual	5
II.- Marco Jurídico	6
III.- Procedimientos:	11
1.- Eventos Magnos	
2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales	
3.- Producción de Materiales de difusión Académica	
4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional	
5.- Producción de Material Multimedia (video)	
6.- Exposición Fotográfica	
7.- Sistema de señalética	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	<p align="center">Departamento de Imagen Institucional</p>		INPer-DECS-SIV-DII- MP
			Rev. 2
			Hoja: 3 de 7

INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, se cuenta con una estructura orgánica integrada por seis direcciones de área, una de ellas es la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, en esta dirección se encuentra la Subdirección de Intercambio y Vinculación, en la cual el Departamento de Imagen Institucional se observa adscrito; ésta nueva denominación se genera derivado de la actualización de la estructura funcional de dicha Dirección de área, el 22 de julio de 2019 el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, Director General del INPer y la Dra. Viridiana Gorbea Chávez, Directora de Educación en Ciencias de la Salud, actualizan la denominación del área, para quedar con el nombre que actualmente se maneja.

En este documento normativo se describen las funciones del Departamento de Imagen Institucional, así como de los servicios que la integran, lo que permite delimitar de manera clara las responsabilidades, ámbitos de competencia y líneas de comunicación.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Imagen Institucional, así como la interacción que presta con las demás áreas del INPer.


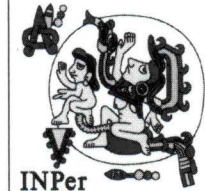
La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Plasmar los procedimientos que lleva a cabo el área para satisfacer su objetivo principal de crear, plantear y ejecutar las propuestas gráficas de los materiales requeridos por el Instituto para el correcto establecimiento y mantenimiento de contacto con usuarios internos y posibles externos, informando objetiva y oportunamente sobre las actividades académicas, médicas y sociales del Instituto.

Lo anterior, a fin de establecer y mantener un contacto más cercano tanto con pacientes como con estudiantes e interesados, manejando la información adecuada y reforzando la cultura de ética, valores y humanismo del INPer, así como su identidad cultural y complementando con información de interés de la comunidad sobre los temas de importancia general que se manejan en la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024


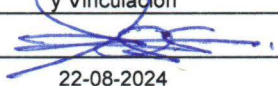
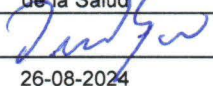
	<p align="center">Departamento de Imagen Institucional</p>		INPer-DECS-SIV-DII-MP
			Rev. 2
			Hoja: 4 de 7

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	<p align="center">Departamento de Imagen Institucional</p>		INPer-DECS-SIV-DII- MP
			Rev. 2
			Hoja: 5 de 7

Reglas de operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros), e inmunoglobulinas en el humano.



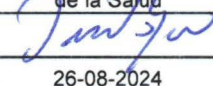
Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	Departamento de Imagen Institucional		INPer-DECS-SIV-DII-MP
			Rev. 2
			Hoja: 6 de 7

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Expediente Clínico.



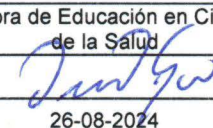
Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en Salud.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente el 15 de junio de 2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12 de junio de 2018.



Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024


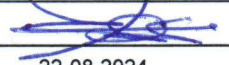
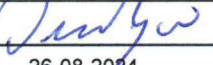
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

III. - PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 1 de 8

1.- Eventos magnos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Crear la identidad gráfica de los eventos magnos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) con base en la imagen institucional y el tema a tratar, para realizar la difusión interna y externa de los eventos y éstos sean replicados a través de los diferentes medios a los que se tiene acceso.

2.0 Alcance

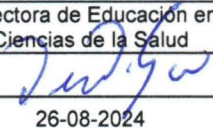
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional, así como a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable al público objetivo y usuarios de redes sociales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

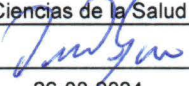
- Elaborar los materiales gráficos de difusión necesarios, con base en la imagen gráfica institucional vigente, para su difusión a través de los medios pertinentes.
- Realizar el Programa de los eventos, con base en la solicitud e información proporcionada por el Comité Organizador.
- Programar la producción de material con tiempos adecuados, considerando las necesidades de difusión del evento a promocionar.
- Promover la difusión de los materiales promocionales por los medios necesarios (impresos para distribución en hospitales, digitales para envío de correos masivos a bases de datos y a través de las redes sociales institucionales).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 3 de 8

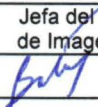
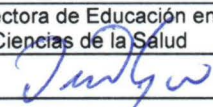
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación a realizar los programas de difusión y promoción del evento que se llevará a cabo.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción para promocionar el evento a través de la creación de la imagen gráfica de éste y su replicación en los diferentes medios digitales del Instituto.	
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe directamente de la subdirección o del área que lo requiera, la solicitud para realizar la imagen gráfica y determina la línea de identidad gráfica que seguirá cada evento.	
	4	Solicita a la oficina de diseño multimedia el desarrollo de materiales fotográficos y de video que formarán parte de dicha imagen con base en la línea de identidad proporcionada.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	5	Recibe la propuesta de realización y producción de material multimedia y con base en lo establecido realiza: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de fotografías solicitadas • Animación del logotipo del evento • Con base en la información del programa inicia la realización de videos promocionales 	
Departamento de Imagen Institucional	6	Comienza la elaboración de las propuestas gráficas con base en el tema asignado al evento y se ponen a consideración del Comité Organizador. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta gráfica
	7	No: Considera el Comité organizador la necesidad de realizar adecuaciones. Regresa a la Actividad No. 3.	
	8	Sí: Valida el Comité la propuesta y da continuidad a los trabajos de implementación y ejecución.	


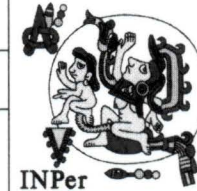
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 4 de 8

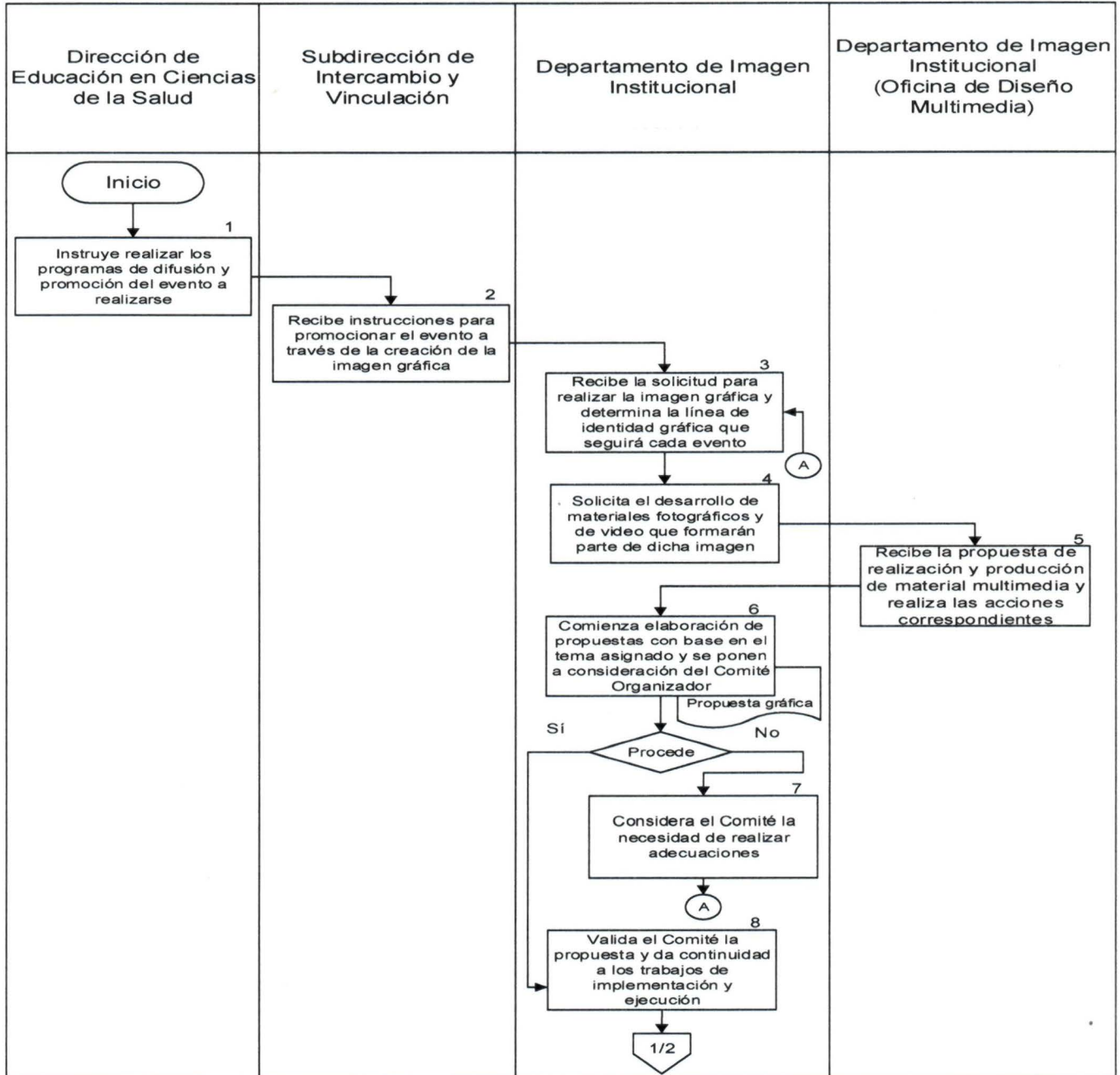
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional	9	Elabora los materiales gráficos para promoción y difusión, mismos que pueden incluir: carteles, flyers y/o artículos promocionales como tarjetas, plumas y demás que se consideren apliquen para la difusión del evento.	
	10	Inicia la elaboración del sitio web con base en los contenidos generados por el Comité organizador y los de difusión creados por el Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web
	11	Diseña la ambientación del evento de acuerdo a la sede elegida (Instituto o externa) y los banners correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de ambientación y banners
	12	Instruye en caso de que el Comité organizador lo requiera, a la Oficina de diseño multimedia para la toma de aspectos en video para realización de la relatoría.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	13	Documenta y registra (de ser necesario) material de video, audio, imágenes y animaciones, para la postproducción de la relatoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registro del material
Departamento de Imagen Institucional	14	Alimenta el sitio web con el material final generado por la oficina de diseño multimedia, así como las fotografías del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web
Termina Procedimiento			

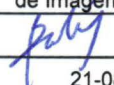
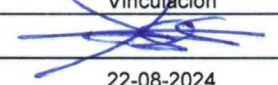
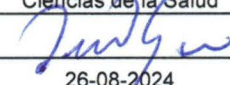
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

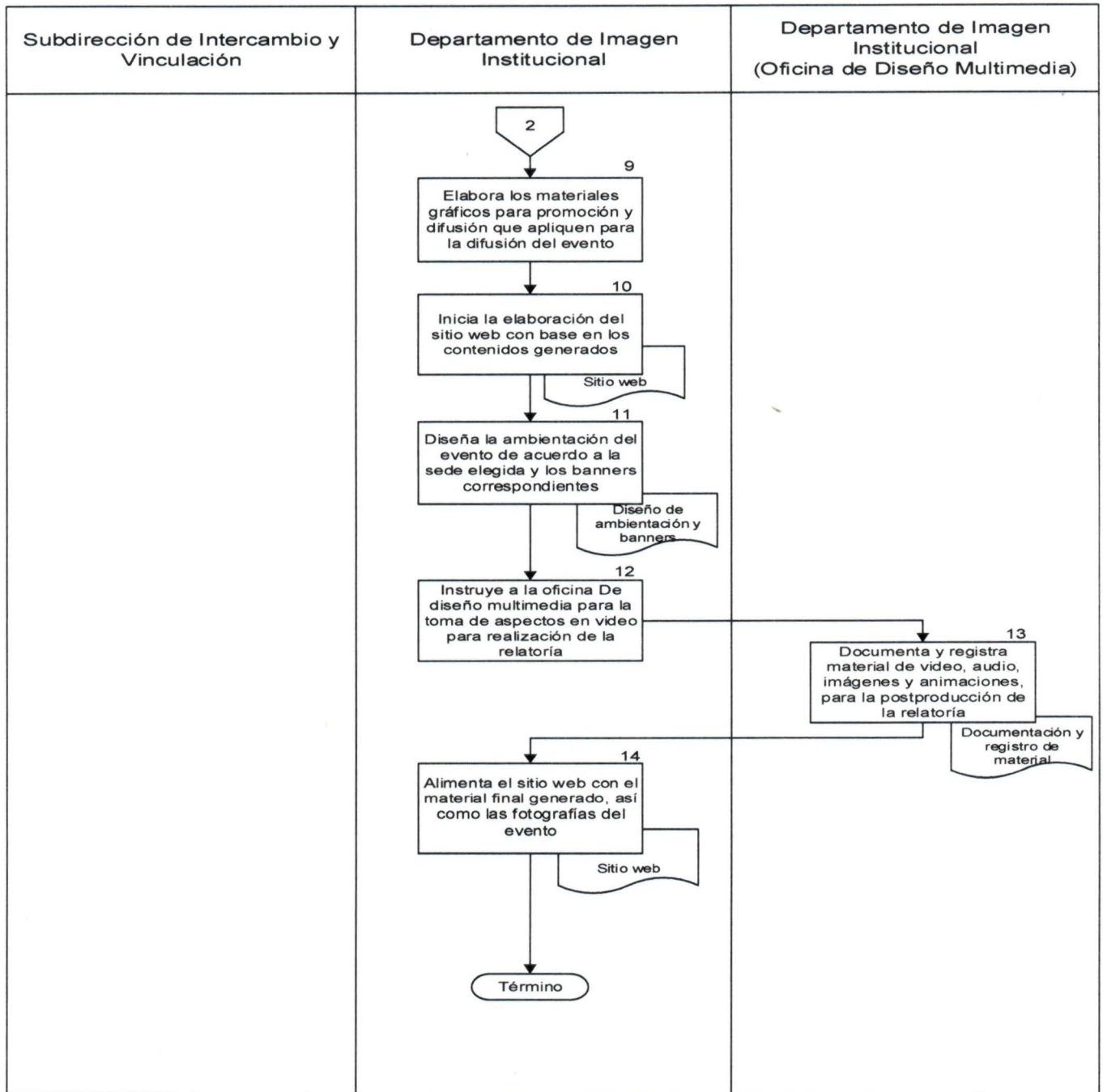
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta gráfica	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	9C.4
7.2 Sitio web	1 año	Departamento de Imagen Institucional	Resguardo electrónico/Documento de comprobación inmediata
7.3 Diseño de ambientación y banners	La duración del evento	Departamento de Imagen Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.4 Documentación y registro del material	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	9C.4



8.0 Glosario

- 8.1 Ambientación:** Todo lo que rodea a un evento y sus protagonistas. No se trata solamente del espacio ceñido a límites estrictos, como las paredes que envuelven a una reunión pequeña, sino que también podrán corresponder a los espacios abiertos que quedan alrededor de un mega evento al aire libre.
- 8.2 Flyers:** Papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano y en el cual se anuncia, promociona, pide, cuestiona o hace constar algo.

9.0 Cambios de esta versión



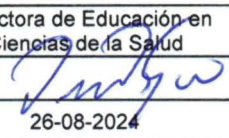
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII- MP-01
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	1.- Eventos magnos		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV- DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 1 de 8

2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Mantener a la vanguardia en las redes sociales, la imagen institucional acorde a la imagen gráfica establecida, a través del intercambio, la vinculación y recopilación de información de los eventos que se lleven a cabo en el INPer para replicarlos en las redes sociales y difundir de manera interna y externa.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional que genera el material gráfico y a las áreas del INPer mediante la participación en eventos institucionales.

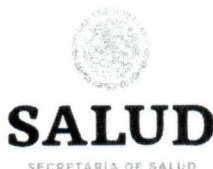

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable para el público objetivo y usuarios de Redes Sociales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar las redes sociales oficiales del INPer para identificar la temática de cada una de ellas acorde a las necesidades oficiales y seleccionar el material gráfico de los eventos institucionales (eventos magnos, congresos, oferta académica, videos, sesiones fotográficas relacionadas a un tema en particular que requiera su difusión en redes) acontecidos y adecuados para su difusión.
- Coordinar con las áreas que participan en eventos institucionales para la recopilación de los materiales gráficos y realizar la difusión con base en la imagen gráfica establecida.
- Determinar con las áreas que participan en los eventos institucionales la imagen gráfica y las necesidades de difusión, para que, en conjunto con las áreas del Departamento, se genere el material multimedia que se requiera para apoyar la difusión a través de las Redes Sociales.
- Coordinar con el área de multimedia la edición del video seleccionado para su difusión a través de las redes sociales institucionales.
- Programar en tiempo y forma la elaboración y salida de los materiales de difusión con las áreas que así lo requieran, considerando las necesidades del evento a promocionar.
- Promover y apoyar la difusión de los materiales fotográficos, eventos y cursos realizados y que son enviados a través de la Coordinación de Comunicación Social por el Gobierno Federal, Secretaría de Salud, Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en las redes sociales institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

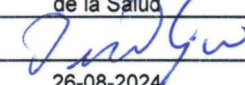
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación a realizar los programas de difusión y promoción en redes sociales del evento a realizarse.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción para difundir a través de las redes sociales institucionales material gráfico de los eventos en el INPer y solicita al Departamento de Imagen Institucional realizar las acciones pertinentes.	
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe instrucción y solicitud para realizar la difusión del material gráfico en redes sociales e instruye a sus colaboradores para la elaboración en conjunto de los materiales requeridos.	
	4	Comienza la elaboración de las propuestas gráficas con base en el tema asignado al evento y se ponen a consideración del área que lo solicita si acepta la propuesta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta gráfica
	5	No: solicita el área se realicen algunas adecuaciones para su mayor precisión. Regresa actividad N°.4.	
	6	Sí: inicia la elaboración de los materiales gráficos para promoción y difusión y solicita a la oficina de multimedia elabore propuesta de la realización y producción de material multimedia para su difusión en redes sociales.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	7	Recibe la solicitud para elaborar propuesta de la realización y producción de material multimedia para su difusión en redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta multimedia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

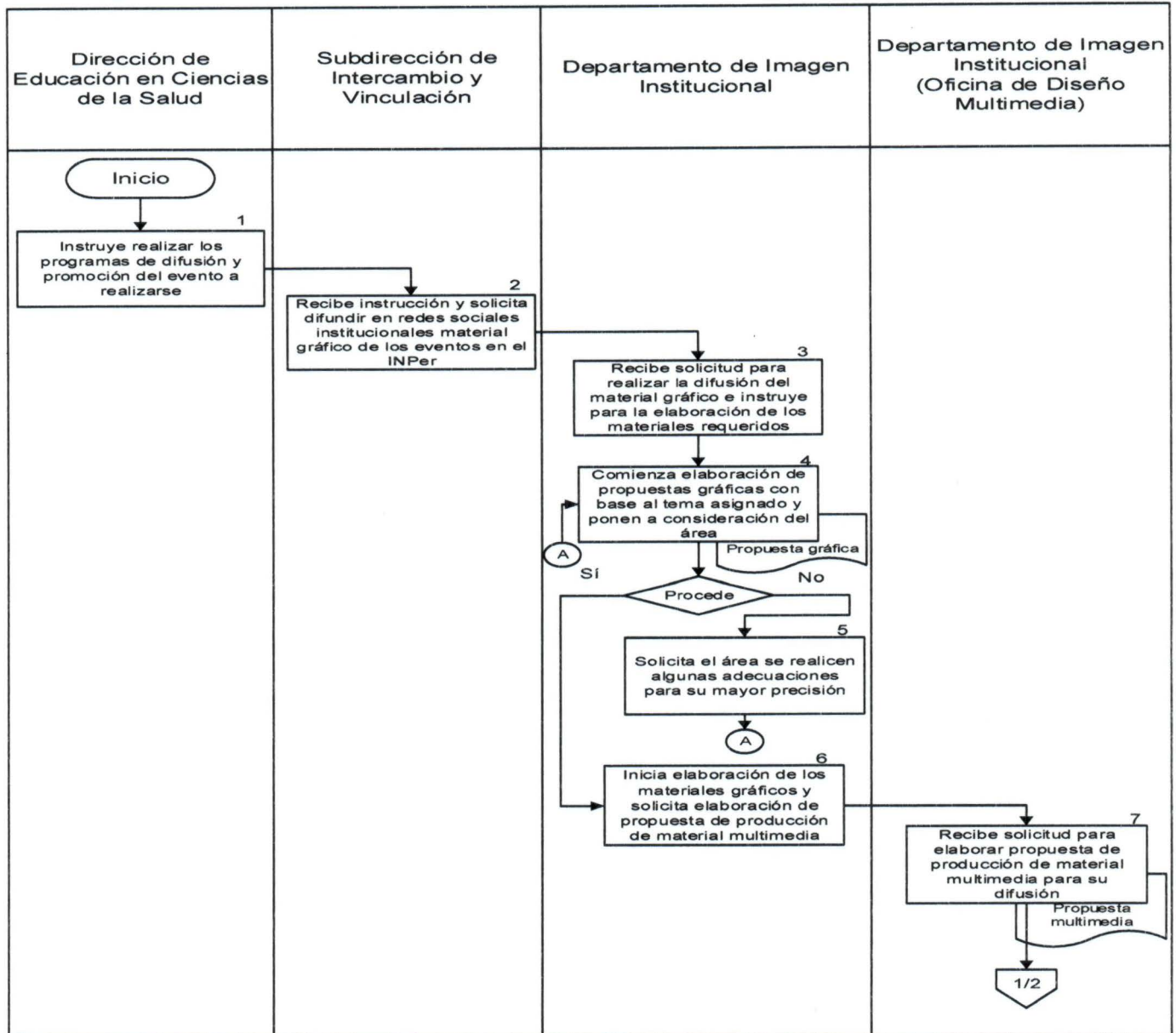
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional	8	Recibe validación de los materiales gráficos y ubica la(s) plataforma(s) de la(s) red(es) social(es) en la(s) que se cargará la información, determina si la(s) publicación(es) saldrá solo una vez o requiere difusión periódica y verifica su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales gráficos
	9	Monitorea las reacciones de los usuarios, así como respuesta a los comentarios de las publicaciones.	
	10	Elabora informe del resultado del monitoreo de los comentarios realizados por los usuarios de las redes sociales y envía a la Subdirección para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados
Termina Procedimiento			

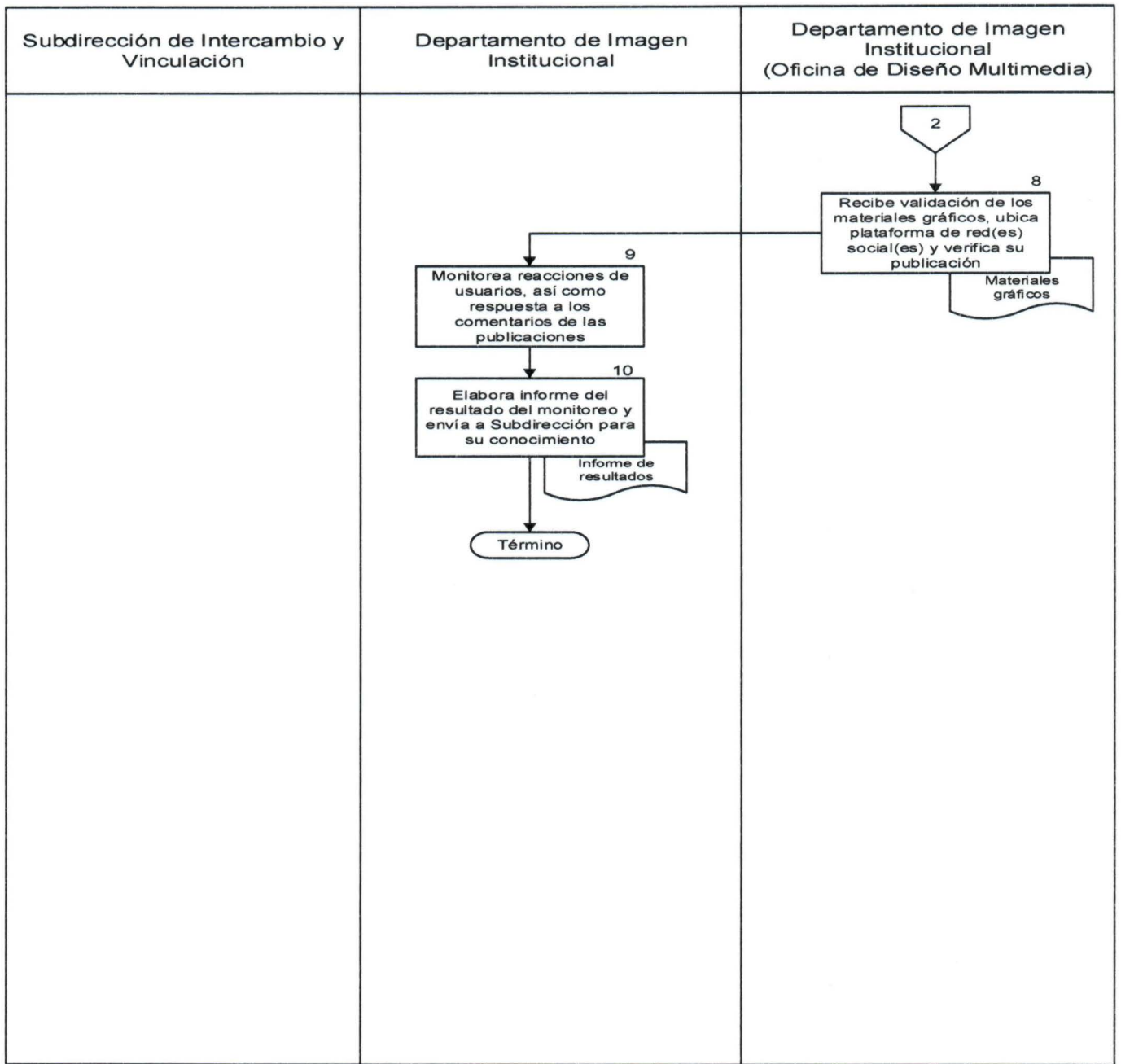
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez


5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta gráfica	No Aplica	Departamento de Imagen Institucional	No Aplica
7.2 Propuesta multimedia	No Aplica	Departamento de Imagen Institucional	No Aplica
7.3 Materiales gráficos	3 años	Departamento de Imagen Institucional	9C.4
7.4 Informe de resultados	6 años	Departamento de Imagen Institucional	11C.16



8.0 Glosario

- 8.1 **Material gráfico:** Archivos de diseño gráfico con contenido específico, con el objetivo de difundir eventos, cursos, temas médicos de interés general, etc. a través de redes sociales.
- 8.2 **Material Multimedia:** Archivos fotográficos o de video, creados con el objetivo de apoyar la difusión de eventos, cursos, temas médicos de interés general, etc. a través de redes sociales.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-02
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	2.- Administración de las Redes Sociales Institucionales oficiales		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

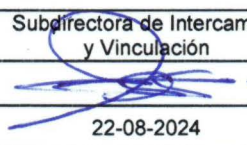
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 1 de 10

3.- Producción de Materiales de Difusión Académica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para el diseño de materiales de difusión digital como apoyo visual de los cursos impartidos de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología con la finalidad de homologar la imagen institucional.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Subdirección Académica, Departamento de Imagen Institucional y a todas las áreas del Instituto que requieren de apoyo visual para la impartición de cursos.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a personal clínico interesado en los cursos especializados que imparte el Instituto, así como para padres de familia que reciban capacitaciones específicas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender las solicitudes de las áreas del Instituto relativas al diseño, producción e impresión de materiales de difusión para la impartición de cursos, siempre y cuando éstas se realicen con tiempo suficiente antes de llevar a cabo el evento.
 - Enviar una vez generados los materiales a la oficina de Imagen de la Secretaría de Salud para su validación con respecto a lo establecido en el Manual de identidad gráfica del Gobierno de México.
 - Generar material de difusión funcional que cumpla con las necesidades de uso para divulgar o promocionar servicios o eventos que cumplan con los siguientes apartados.
 - Temática definida en el área de salud Perinatal (concepto)
 - Idea desglosada (programa)
 - Público objetivo
 - Programar la entrega de material de difusión digital con tiempos adecuados a su producción considerando necesidades, evento al que se promocionará e importancia en tiempos de promoción y difusión.
 - Promover la difusión de los materiales de manera interna y externa al Instituto, así como de banners digitales para difusión en las Redes Sociales institucionales, manejadas por este Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 3 de 10



4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, atender las solicitudes para el diseño, producción y elaboración digital de los materiales requeridos para la realización de los cursos contemplados en el Departamento de Programas Académicos para su difusión y promoción.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y oficio de solicitud para diseñar, producir y generar los materiales digitales requeridos para promocionar los diferentes programas académicos y diplomados disponibles en el Instituto y solicita al Departamento de Imagen Institucional atender la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe instrucción y oficio del área que requiere la realización del material de difusión, así como el contenido de dicho material solicitado.	
	4	Analiza las características del material de difusión requerido y elabora de manera verbal la solicitud al Equipo de Diseño para la realización de dichos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Solicitud de materiales
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	5	Recibe de la Jefatura de Departamento oficio o correo electrónico con el contenido y la instrucción de realización y producción de materiales de difusión.	
	6	Contacta al área requirente y confirma con base en la propuesta, la recepción del archivo en word que debe contener las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Programa académico por día • Objetivo general • Objetivo específico (en algunos casos) • Dirigido a: • Profesor (a) titular 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		Profesores adjuntos • Costos • Cupo	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	7	Evalúa, de acuerdo a la cantidad de información enviada por el área que solicita el material, si se realizará programa y cartel digital.	
	8	Establece comunicación con el área requirente para que en caso de que no se cuente con una foto adecuada en el stock de fotos se acuerde fecha para la toma de las mismas, las cuales servirán para ilustrar los materiales de difusión y solicita el apoyo de la Oficina de Diseño Multimedia para la llevar a cabo dichas tomas.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	9	Acuerda (lugar, día y hora para la toma de foto) y realiza las tomas requeridas y en coordinación con el área solicitante, se selecciona la foto que se usará en los materiales. Envía las tomas elegidas al Equipo de Diseño.	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	10	Procede a diseñar el programa y cartel digital según lo definido y entrega un previo del programa impreso y/o digital para revisión del Departamento de Imagen Institucional. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Programa impreso y/o en formato digital
	11	No: Ajusta diseño según las observaciones del Departamento de Imagen Institucional. Regresa actividad N° 10.	
	12	Sí: Recibe Vo.Bo. del Departamento de Imagen Institucional, envía el diseño previo al área solicitante para revisión y en su caso, ajustes. ¿Procede?	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	13	No: Ajusta diseño según las observaciones del área requirente. Regresa actividad N° 10.	
	14	Sí: Recibe Vo.Bo. del área requirente, procede a generar las versiones digitales finales conforme a lo solicitado de manera verbal por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua y con el área requirente y envía al Departamento de Imagen Institucional.	
Departamento de Imagen Institucional	15	Envía versiones finales a Secretaría de Salud para validación.	
	16	Recibe de Secretaría de Salud la versión validada o las observaciones que deben efectuarse para la versión definitiva. ¿Procede?	
	17	No: Se observa que no se validó y recibe sugerencias, envía al Equipo de Diseño para su modificación. Regresa actividad N° 10.	
	18	Sí: Solicita al Equipo de Diseño la elaboración de los banners digitales para difusión en las Redes Sociales Institucionales.	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	19	Elabora y entrega versiones digitales finales al Departamento de Imagen Institucional y al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	
	20	Envía por correo electrónico los banners al Departamento de Imagen Institucional para su difusión en Redes Sociales.	
Departamento de Imagen Institucional	21	Recibe y envía por correo electrónico los banners así como el programa del curso en PDF al Departamento de Tecnologías de la Información para su difusión en la página oficial institucional www.gob.mx/salud/inper .	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

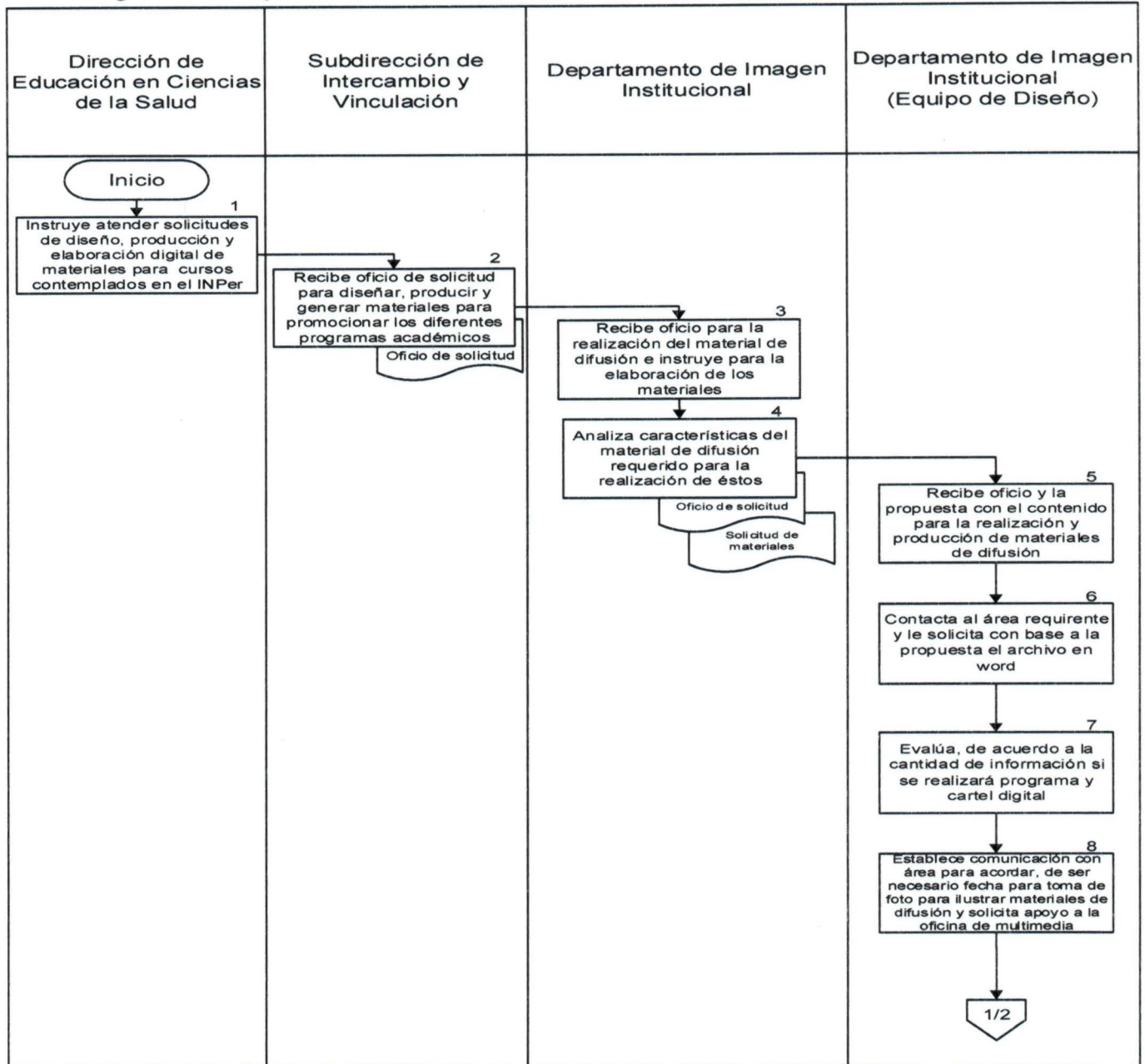
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 6 de 10


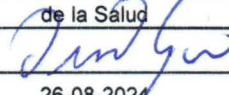
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional	22	Realiza reporte anual para conocimiento de la Subdirección de Intercambio y Vinculación así como para el control en el Departamento de Imagen Institucional. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral

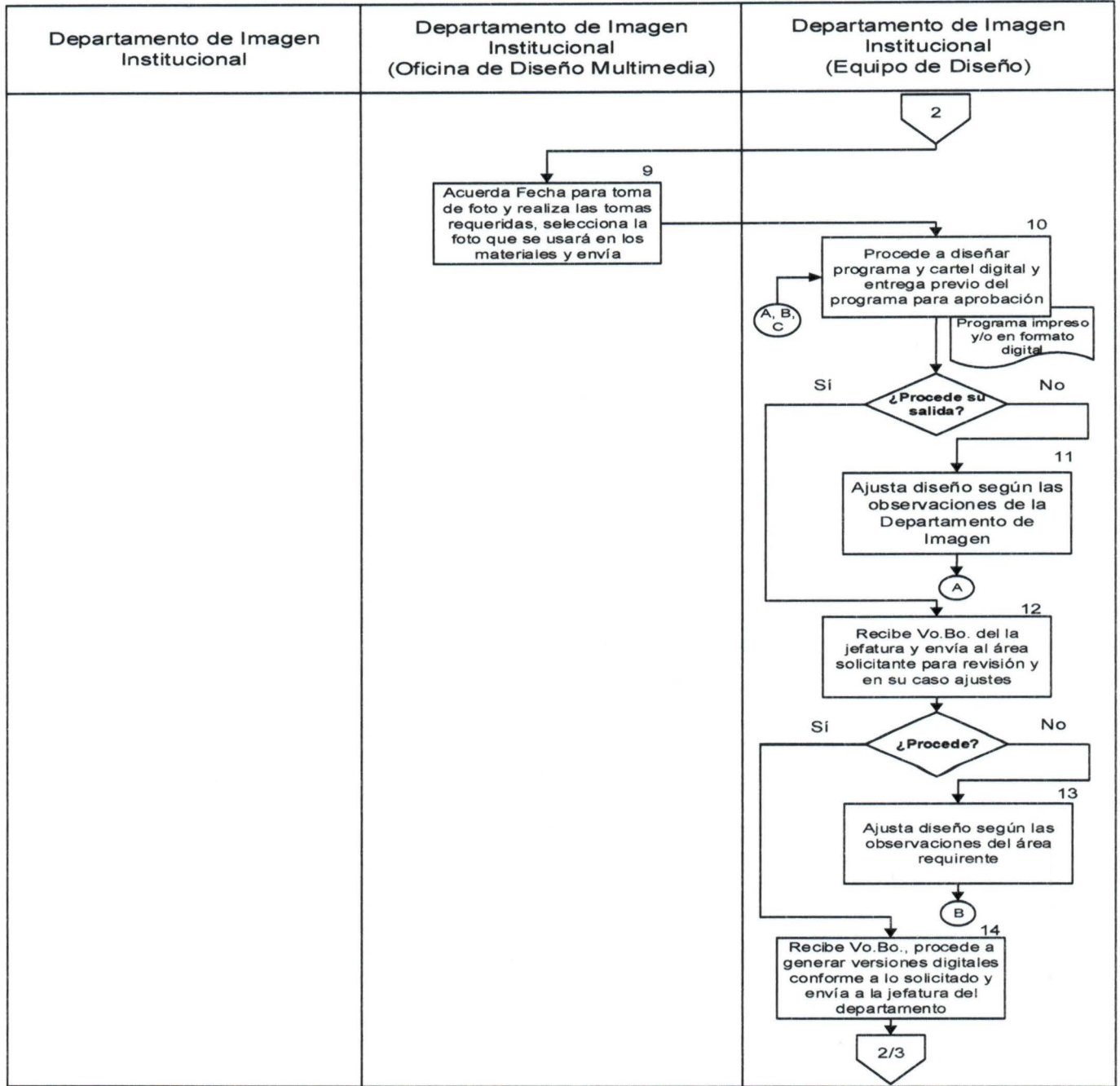
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez


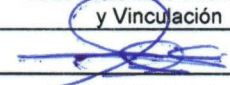
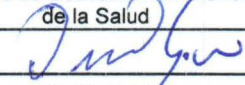
5.0 Diagrama de Flujo

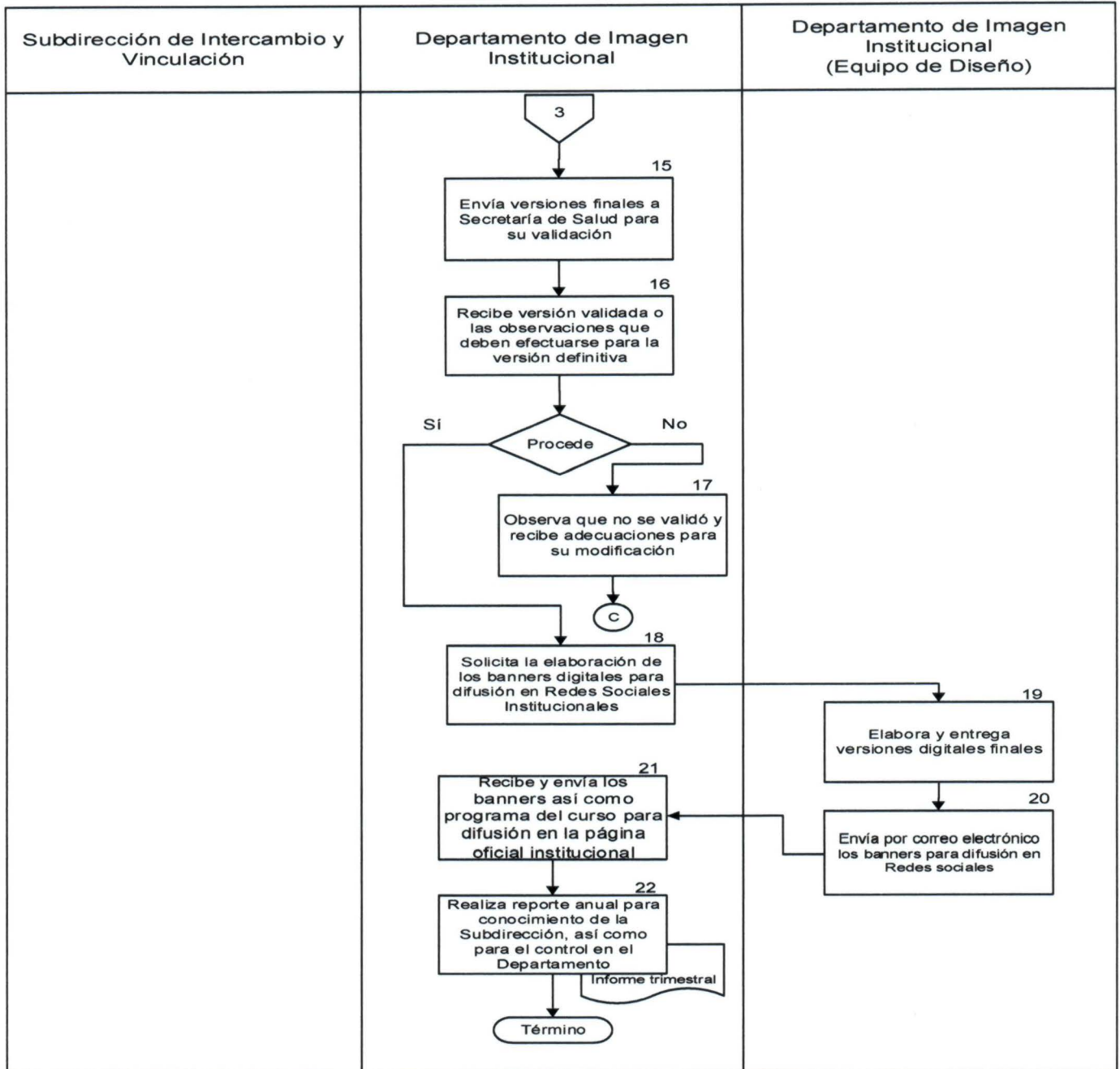


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

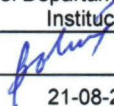
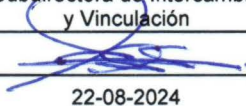
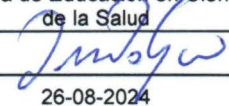




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-03
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	3.- Producción de Materiales de Difusión Académica		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Imagen Institucional	N° de oficio/9C.4
7.2 Solicitud de materiales	No Aplica	Departamento de Imagen Institucional	No Aplica
7.3 Programa impreso y/o digital	1 año	Departamento de Imagen Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.4 Informe trimestral	6 años	Departamento de Imagen Institucional	11C.6

8.0 Glosario

8.1 **Banner digital:** Formato publicitario en versión digital para difusión del curso con contenido gráfico que busca llegar al mayor número posible de vistas.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dr. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 1 de 10

4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Atender las solicitudes de imagen institucional, para el diseño e impresión de materiales de difusión como apoyo visual de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional y a todas las áreas del Instituto que requieren de apoyo visual de sus materiales.

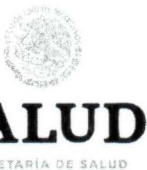

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a materiales dirigidos a pacientes del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

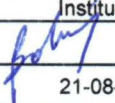
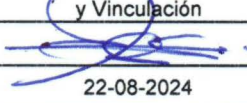
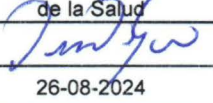
- Atender las solicitudes de las áreas del Instituto relativas al diseño, producción e impresión de materiales de difusión para pacientes y personal del Instituto.
- Generar material de difusión funcional que cumpla con las necesidades de uso informativo o promocional de servicios institucionales observando que contenga los siguientes apartados.
 - Temática definida en el área de salud Perinatal (concepto)
 - Contenido
 - Público objetivo
- Programar la entrega de material de difusión con tiempos adecuados a su producción considerando las necesidades del área que lo solicita.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, atender las solicitudes para el diseño, producción e impresión de los materiales requeridos.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y oficio de solicitud para diseñar, producir y generar los materiales digitales y/o impresos requeridos para promocionar los diferentes programas y servicios disponibles en el Instituto y solicita al Departamento de Imagen Institucional atender la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe instrucción y oficio del área que requiere la realización del material con las especificaciones de la información que debe contener.	
	4	Analiza las características del material de difusión requerido y solicita de manera verbal al equipo de diseño la realización de dichos materiales.	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	5	Recibe de la Jefatura de Departamento oficio, correo electrónico con el contenido y la instrucción de realización y producción de materiales.	
	6	Contacta al área requiriente y confirma con base en la propuesta, la recepción del archivo en word con el contenido requerido para la elaboración de los materiales.	
	7	Evalúa, de acuerdo a la cantidad de información enviada por el área que solicita el material, si se realizará cartel, carnet, formato institucional, díptico, tríptico, flyer u otros.	
	8	Establece comunicación con el área requirente para que en caso de que no se cuente con una foto adecuada en el stock de fotos se acuerde fecha para la toma de las mismas las cuales, servirán para ilustrar los materiales y solicita el apoyo de la Oficina de Diseño Multimedia para la llevar a cabo	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

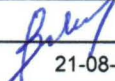
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		dichas tomas.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	9	Acuerda (lugar, día y hora y para la toma de foto) y realiza las tomas requeridas y en coordinación con el área solicitante, se selecciona la foto que se usará en los materiales. Envía las tomas elegidas al Equipo de Diseño.	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	10	Procede a diseñar el material seleccionado según lo definido y entrega un previo impreso y/o digital para revisión del Departamento de Imagen Institucional. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Programa impreso y/o en formato digital
	11	No: Ajusta diseño según las observaciones del Departamento de Imagen Institucional. Regresa actividad N° 10.	
	12	Sí: Recibe Vo.Bo. del Departamento de Imagen Institucional, envía dicho previo al área solicitante para revisión y en su caso, ajustes. ¿Procede?	
	13	No: Ajusta diseño según las observaciones del área requeriente. Regresa actividad N° 10.	
	14	Sí: Recibe Vo.Bo. del área requeriente, procede a generar las versiones finales conforme a lo solicitado de manera verbal por el área requeriente y envía al Departamento de Imagen Institucional.	
Departamento de Imagen Institucional	15	Envía versiones finales a Secretaría de Salud para validación.	
	16	Recibe de Secretaría de Salud la versión validada o las observaciones que deben considerarse para la versión definitiva. ¿Procede?	
	17	No: Recibe observaciones, envía al Equipo de Diseño para su modificación. Regresa actividad N° 10.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

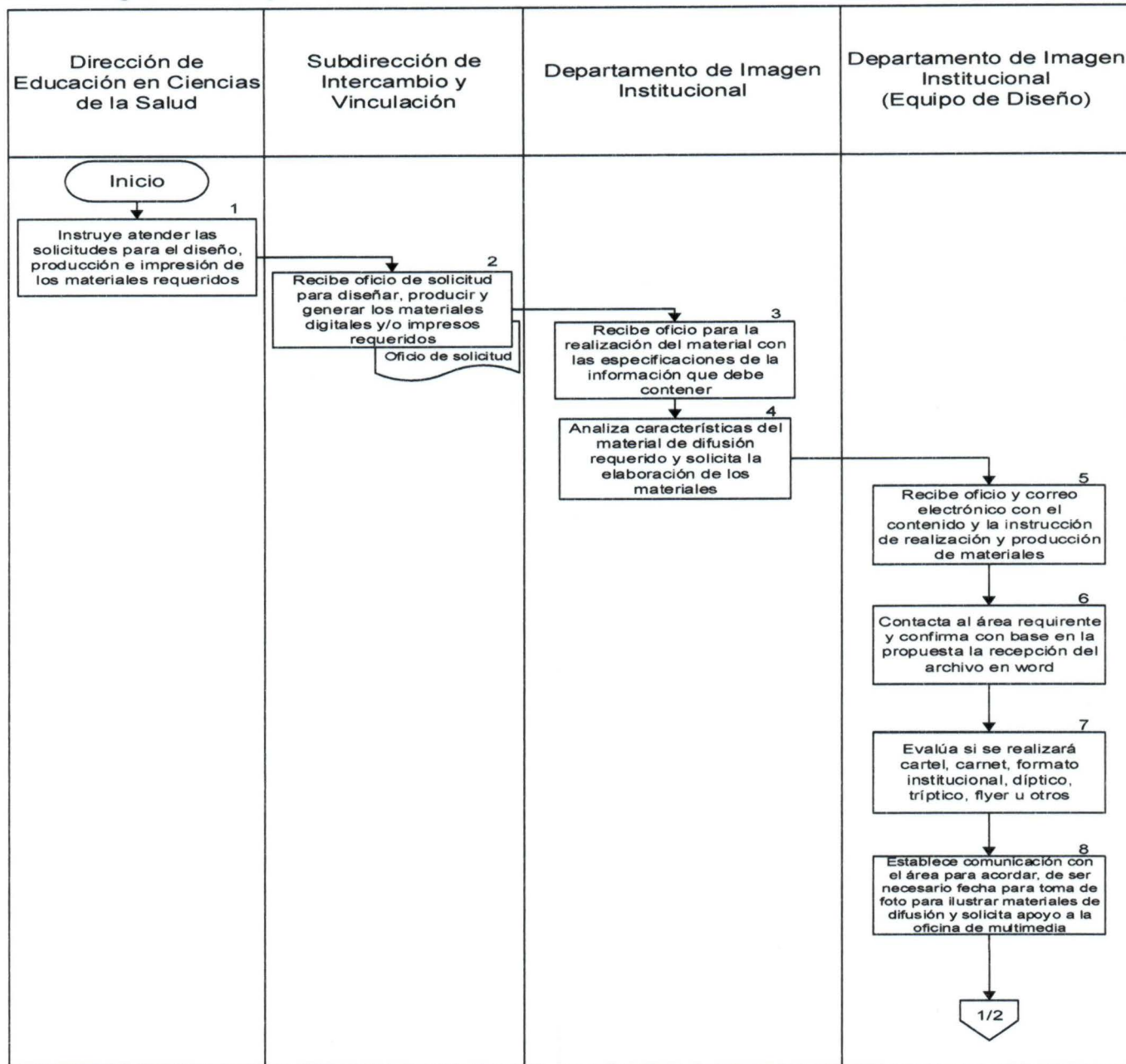
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional	18	Si: Solicita al Equipo de Diseño la elaboración de los banners digitales para difusión en las Redes Sociales Institucionales (si aplica).	
Departamento de Imagen Institucional (Equipo de Diseño)	19	Entrega versiones digitales finales al Departamento de Imagen Institucional para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Banners
Departamento de Imagen Institucional	20	Realiza reporte anual para conocimiento de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, así como para el control del Departamento de Imagen Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte anual
Termina Procedimiento			

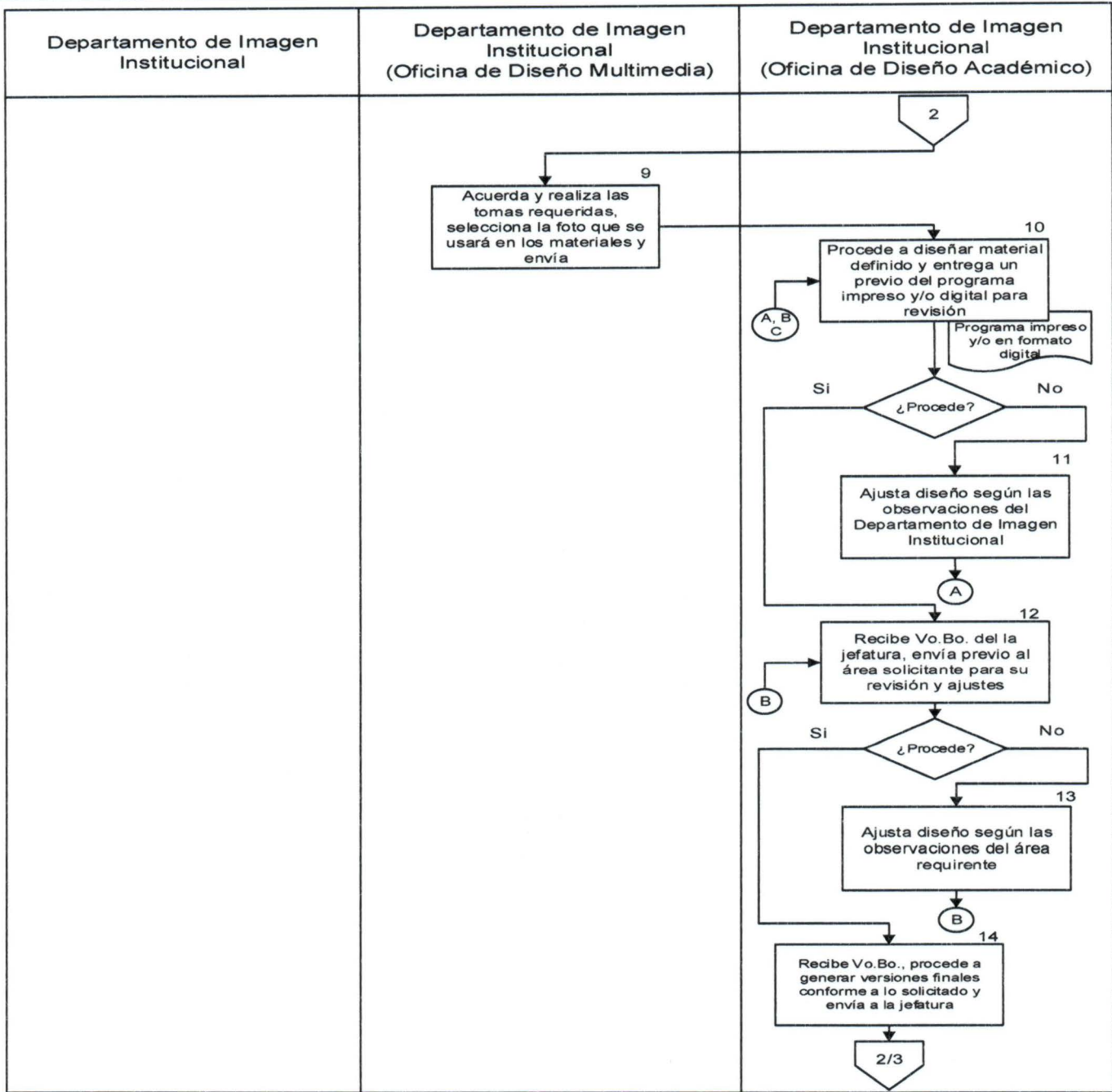
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

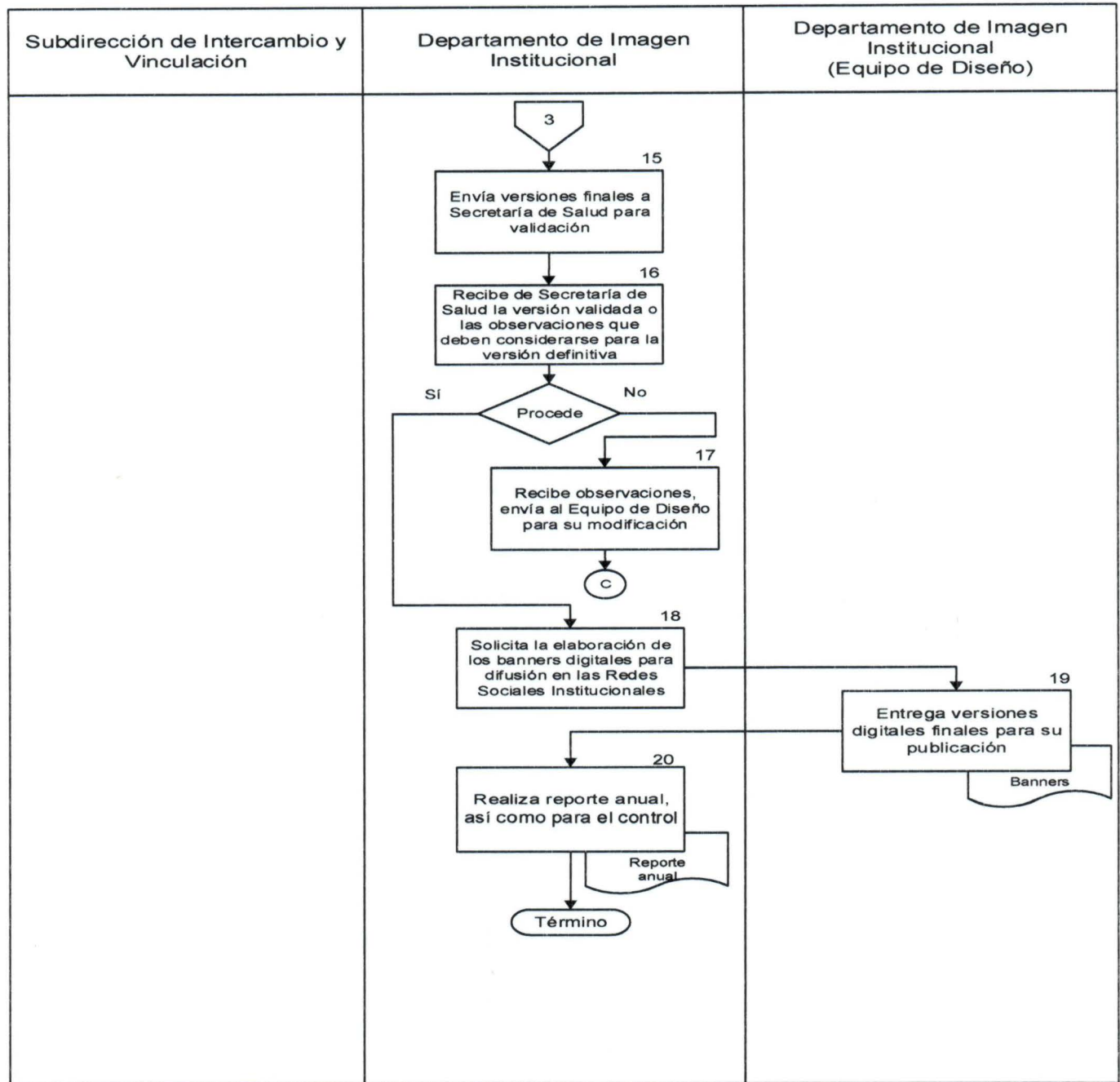
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Imagen Institucional	N° de oficio/9C.4
7.2 Propuesta de materiales	No Aplica	Departamento de Imagen Institucional	No Aplica
7.3 Programa	1 año	Departamento de Imagen Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.4 Impresión de material (Banners y programas)	3 años	Departamento de Imagen Institucional	N° de oficio/9C.4
7.5 Informe anual	6 años	Departamento de Imagen Institucional	11C.6

8.0 Glosario

- 8.1 Banner digital:** Formato publicitario en versión digital para difusión del curso con contenido gráfico que busca llegar al mayor número posible de vistas.
- 8.2 Cartel:** Lámina de papel, con algún tipo de mensaje visual (imágenes y/o texto); sirve para difundir información, un evento o servicio.
- 8.3 Díptico:** Término que se utiliza para hacer referencia a los folletos que se doblan con un único pliegue, quedando dividido en dos partes.
- 8.4 Flyer:** Folleto publicitario de dos vistas (frente y vuelta) con el que se quiere transmitir o promocionar un evento, producto o servicio.
- 8.5 Tríptico:** Folleto informativo que puede doblarse en tres partes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-04
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	4.- Producción de Materiales de Difusión Institucional		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 1 de 15

5.- Producción de Material Multimedia (video)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Elaborar los soportes multimedia (videos), de los temas académicos relacionados con la Salud Perinatal, a través del pre, pro y postproducción del material registrado por el área, con la finalidad de aportar contenido que permita satisfacer las necesidades de difusión y divulgación Institucionales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional y a todas las áreas que generen contenido académico, de servicios o eventos relacionados con temas de la Salud en el Instituto.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a usuarios Redes Sociales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Gestionar material multimedia con base a los requerimientos solicitados por el área, la viabilidad en su realización y sustento temático dentro del Área de la Salud Perinatal por medio del formato guía "Solicitud de producción de material multimedia" (4230-01).
- Generar material audiovisual funcional que cumpla con las necesidades de uso para difundir o promocionar servicios o eventos, verificando que contenga los siguientes apartados:
 - Temática definida en el área de salud Perinatal (concepto)
 - Idea desglosada (guion literario)
 - La realización debe considerar los recursos materiales y humanos disponibles del Instituto, además de la viabilidad del proyecto.
- Programar la producción de material multimedia con tiempos adecuados para su elaboración; considerando necesidades, tipo de evento e importancia en tiempos de promoción y difusión.
- Promover la difusión de los materiales multimedia, ofreciendo al área requirente un medio físico (archivos en USB), para su posterior difusión dentro del Instituto, redes sociales y/o web del Instituto o páginas filiales a ésta.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 3 de 15

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación atender las solicitudes para cubrir las necesidades de los programas de difusión y promoción de los diferentes eventos académicos, diplomados o servicios, mediante la producción de material multimedia (videos).	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción de atender la solicitud para cubrir las necesidades de los programas de difusión y promoción de los diferentes eventos académicos, diplomados o servicios mediante la producción de material multimedia (videos).	
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe el oficio de la Subdirección o área solicitante, para realizar material multimedia e instruye a la Oficina de Diseño Multimedia revisar las necesidades para llevar a cabo la producción del material.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	4	Recibe de la jefatura copia del oficio de solicitud y propuesta de realización y producción de material multimedia.	
	5	Programa reunión con el área solicitante para plantear la idea y concepto que desea; así como su visión de lo que espera recibir como producto final.	
	6	Evalúa la viabilidad de la idea, concepto y realización, de acuerdo a los recursos disponibles en el Instituto. Decide si se puede producir. ¿Procede?	
	7	No: Solicita al área requirente establecer la idea y concepto en las políticas antes descritas para ser viable. Regresa actividad N°. 5.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 4 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	8	Sí: Entrega formato "Producción Multimedia" al área requirente, en el cual establece en qué consiste el proyecto, duración y un desglose de la idea y tema a tratar.	<ul style="list-style-type: none"> • 4230-01
	9	Asesora al área requirente para la elaboración del guion literario, su definición y desarrollo, quedando de acuerdo para su uso en la producción y postproducción del material multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> • Guion literario
	10	Diseña la ambientación, buscando los recursos materiales y humanos adecuados al guion.	
	11	Documenta y registra material de video, audio, imágenes y animaciones, para su postproducción. En los proyectos donde participa personal y pacientes, éstos deben llenar y firmar el formato de "Autorización de Uso de Imagen".	<ul style="list-style-type: none"> • 4230-04 (A: Paciente, B: Personal INPer, C: Digital)
	12	Realiza la postproducción del material registrado, para su entrega en el formato, soporte y salida necesaria.	
	13	Revisa con el encargado del área requirente los detalles de postproducción y su salida final. ¿Procede su salida?	
	14	No: Realiza adecuaciones y cambios solicitados por el encargado del área. Regresa actividad N°.12.	
	15	Sí: Procesa la salida del material para su posterior difusión y promoción: interna, externa o ambas.	
	16	Elabora oficio de entrega del material multimedia, entrega y solicita firma del área requirente en el formato de "Entrega de Material Gráfico y/o Multimedia" para formalizar entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de material • 4230-03



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

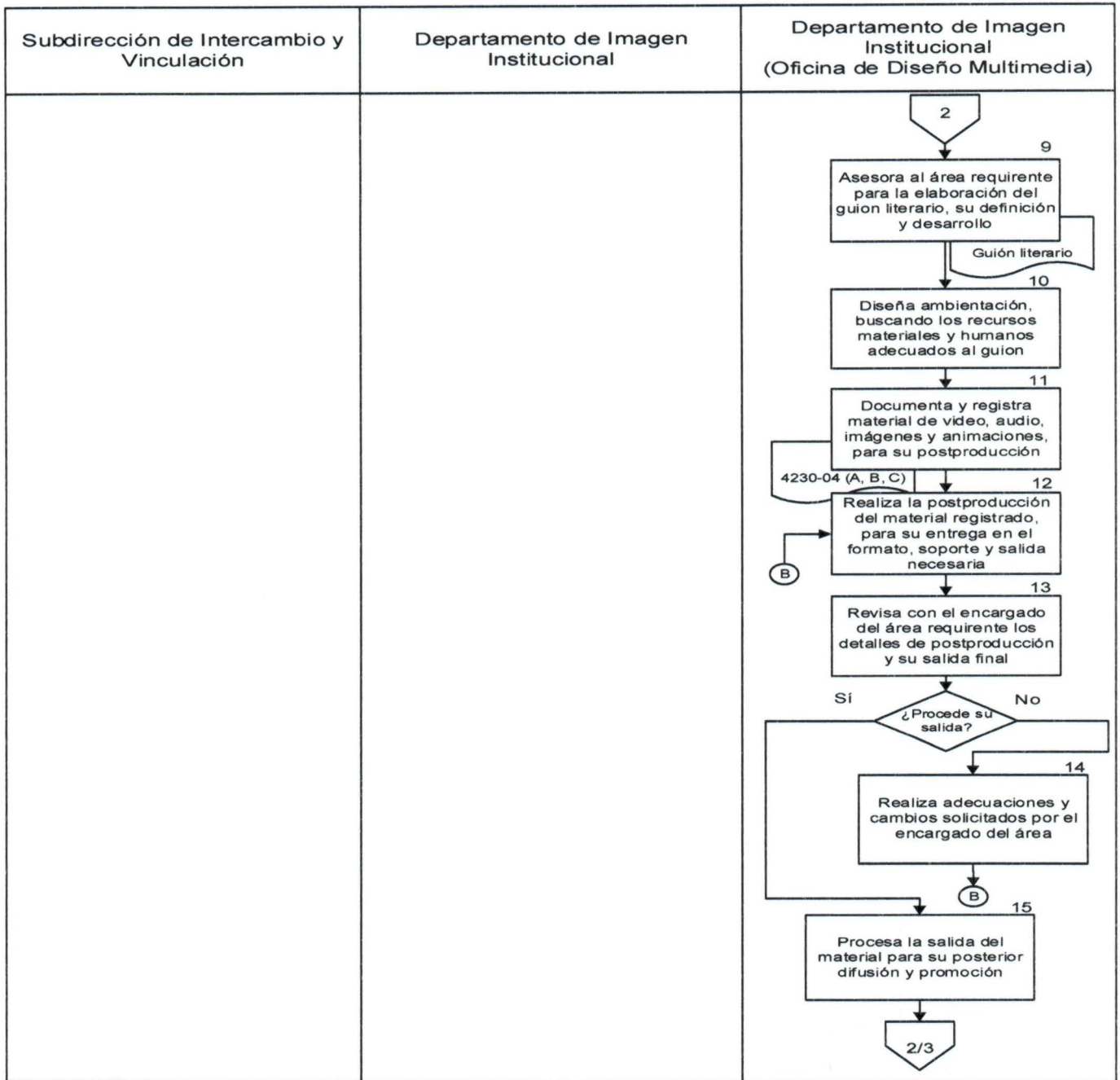
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 5 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	17	Envía por correo electrónico la liga para descarga de material digital final a través de google drive, con copia a la Jefatura de Imagen y el área requirente. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

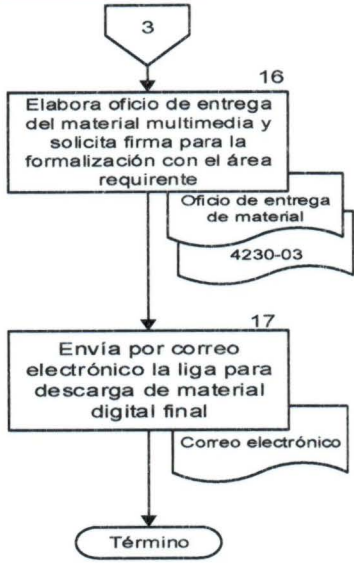
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 7 de 15



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Imagen Institucional	Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 9 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de material multimedia	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	N° de oficio/9C.4
7.2 "Producción Multimedia"	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	4230-01/9C.4
7.3 Guion Literario	1 Año	Departamento de Imagen Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.4 "Autorización de uso de imagen"	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	4230-04 (A, B, C)/9C.4
7.5 Oficio de entrega de material	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	N° de oficio/9C.4
7.6 "Entrega de Material Gráfico y/o Multimedia"	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	4230-03/9C.4

8.0 Glosario

- 8.1 Postproducción:** Etapa en la que todo el material (audio, video, gráficos, fotografías) que se ha recopilado y se edita. Aquí sólo el área responsable tiene injerencia y el tiempo de duración se determina de acuerdo al tipo de proyecto solicitado, puede ser de 1 a 15 días hábiles.
- 8.2 Producción:** Es el día o los días que se han establecido para grabar (audio y/o video) y recopilar el material gráfico, en el cual la parte solicitante y responsable están involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 10 de 15

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 Producción Multimedia	(4230-01)
10.2 Autorización de Uso de Imagen (Paciente)	(4230-04-A)
10.3 Autorización de Uso de Imagen (Personal del INPer)	(4230-04-B)
10.4 Autorización de Uso de Imagen (Firma digital)	(4230-04-C)
10.5 Entrega de Material Gráfico y/o Multimedia	(4230-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 11 de 15



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
TEJERO ESPINOSA DE LOS REYES

Dirección de Educación en Ciencias de Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
Departamento de Imagen Institucional

FORMATO DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

Fecha ____/____/20____

Área Solicitante: _____ Ext: _____

Responsable: _____

Correo electrónico: _____

Título de Proyecto: _____

Objetivo de Proyecto: _____

A quién va dirigido:

Producción: Audio Video Audiovisual
Tipo de Proyecto: Spot Cápsula Documental

No. de personajes: _____ Participantes: a. Pacientes
b. Médicos
c. Personal administrativo
d. Público general
e. Otros: _____

Breve descripción de proyecto

Solicitó



4230-01

Nombre y Firma



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 12 de 15



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
 Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (INPer).

Folio:EMP-000

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen y/o el de mi(s) menores hijos(as)**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro el territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.

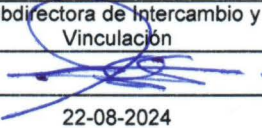
Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.



Se me ha informado que puedo manifestar mi derecho a dar una negativa para participar, sin que ello signifique que la atención que me proporciona el INPer se vea afectada en ninguna forma.

4230-04-A



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 13 de 15



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
 Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (INPer).

Folio:EMP-000

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro el territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filminas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.

Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.

Se me ha informado que puedo manifestar mi derecho a dar una negativa para participar.



Asimismo, entiendo que participar en este proyecto esto no repercutirá en el costo de la atención que se me deba brinda y que no recibiré remuneración alguna por este material.

4230-04-B



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-05
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	5.- Producción de Material Multimedia (Video)		Hoja: 14 de 15



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
 Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES
PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (INPer)

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

Folio: PAC-DIG-000

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen y/o el de mi(s) menores hijos(as)**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro el territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.


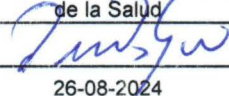
Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.



Manifiesto que me ha sido brindada información detallada, se me ha explicado en palabras comprensibles para mí, de manera libre, responsable y sin ningún tipo de presión, además de que he leído y doy el consentimiento, lo he comprendido, firmo de aceptación y de conformidad, por lo que **AUTORIZO** al personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes al uso de mis imágenes o mi representado con fines educativos, difusión y promoción del Instituto.

4230-04-C



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024


Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 1 de 14

6.- Exposición Fotográfica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Realizar la producción de material fotográfico que permita montar una Exposición Fotográfica de carácter institucional para la divulgación de temas Médicos, Educativos y de Investigación.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional y al personal médico, administrativo y operativo que solicita o proporciona material para montar una exposición fotográfica.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable para pacientes y público general.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender las solicitudes de las áreas, relativas al montaje de una Exposición Fotográfica y analizar que en el oficio se describa:
 - ✓ Fecha de la exposición
 - ✓ Temática a exponer
 - ✓ Sitios sugeridos para la exposición
 - ✓ Área que brinda o gestiona los insumos de impresión y montaje
- Gestionar el material de Exposición Fotográfica que diseñe, implemente y proporcione imágenes propias que cumplan las necesidades para el área requirente dentro y fuera del Instituto.
- Exponer imágenes que cumplan con las necesidades de uso para divulgación de acuerdo a los siguientes apartados:
 - Temática definida en el área de Salud Perinatal (concepto)
 - Idea desglosada (sinopsis)
 - La exposición debe considerar los recursos materiales y humanos disponibles del Instituto, además de la viabilidad del proyecto.
- Programar para la exposición: tiempos adecuados para su producción; considerando necesidades, tipo de evento e importancia en tiempos de promoción y difusión.
- Difundir la exposición en redes sociales, página web institucional, páginas webs filiales de Gobierno Federal, basado en el perfil del espectador al que esté dirigida la temática.

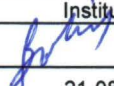
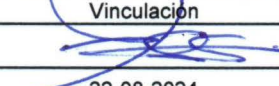
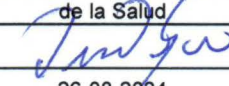
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 3 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación realizar una evaluación para la viabilidad de la Exposición Fotográfica.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Imagen Institucional realice el análisis para la Exposición Fotográfica a través de los diferentes medios a los que tiene acceso el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe oficio de la Subdirección de Intercambio y Vinculación para realizar la producción del material fotográfico e instruye a la Oficina de Diseño Multimedia revisar las necesidades para llevar a cabo la producción del material.	
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	4	Recibe de la jefatura del Departamento de Imagen Institucional la solicitud de realización y producción de material fotográfico para Exposición Fotográfica.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de recursos disponibles 4230-02
	5	Programa reunión con el área requirente para plantear la idea y concepto que desea; así como su visión de lo que espera recibir como material final.	
	6	Evalúa la viabilidad de la idea, concepto y realización acordado con el área requirente, con base a los recursos disponibles en el Instituto. Decide si se puede producir. ¿Procede?	
	7	No: Solicita al área establecer nuevamente la idea y concepto en las políticas antes descritas para ser viable acorde a los recursos disponibles. Regresa a la actividad N° 5.	
	8	Sí: Entrega formato "Solicitud de Producción de Material Fotográfico" al área requirente, en el cual establece en qué consiste el proyecto, concepto y un desglose de la idea y tema a tratar.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 4 de 14

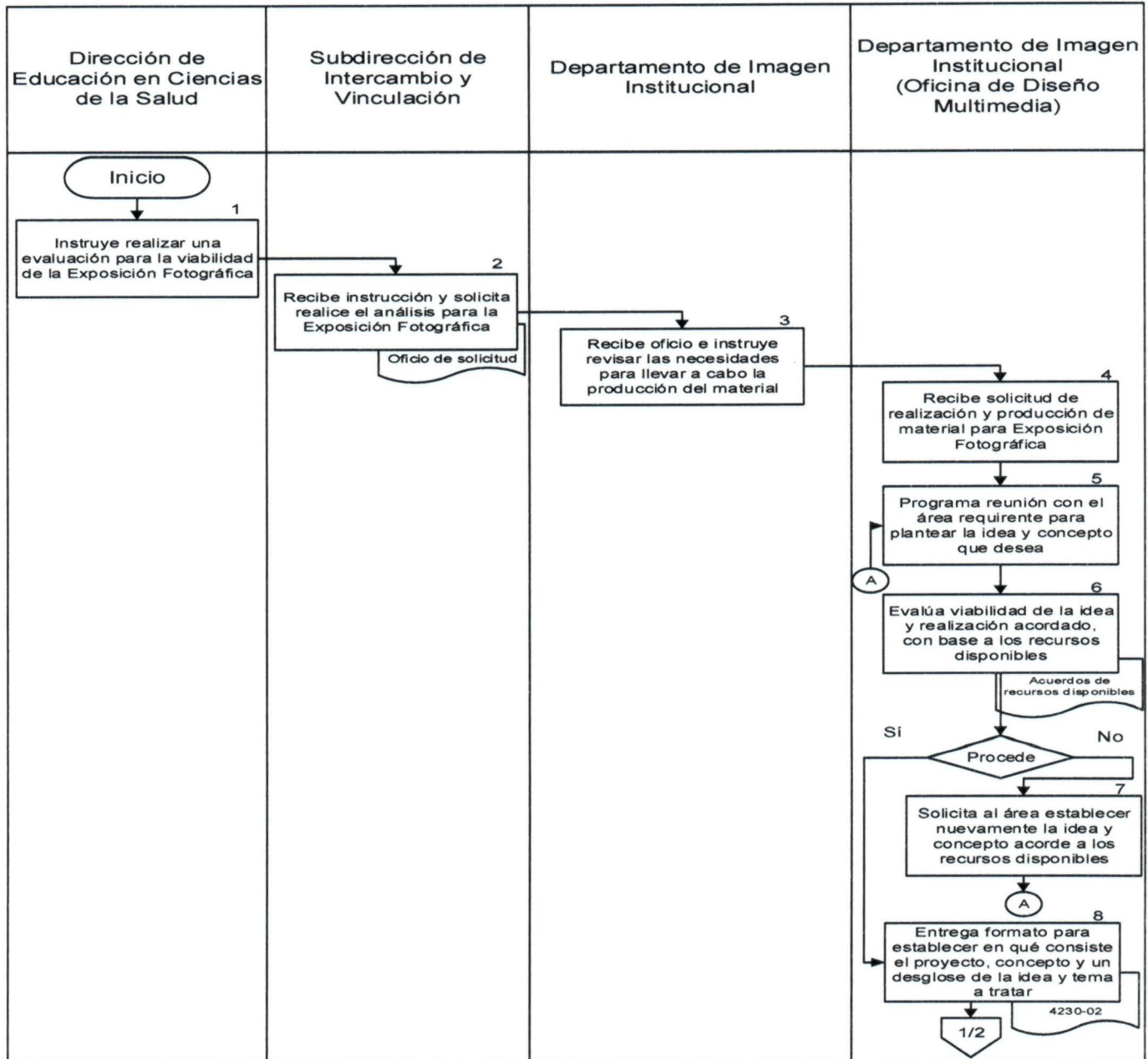
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Multimedia)	9	Diseña la ambientación, buscando los recursos materiales y humanos adecuados al formato de Producción de Material Fotográfico.	
	10	Documenta y registra material fotográfico para su postproducción. Es indispensable que las personas fotografiadas llenen y firmen el formato de "Autorización de Uso de Imagen", según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • 4230-04 <ul style="list-style-type: none"> ○ A: Paciente ○ B: Personal INPer ○ C: Digital
	11	Realiza la postproducción del material registrado, para su impresión en el formato, soporte y salida necesaria.	
	12	Revisa con el encargado del área requirente los detalles de postproducción y su salida final.	
		¿Procede su salida?	
	13	No: Realiza adecuaciones y cambios solicitados por el encargado del área. Regresa actividad N°.11.	
	14	Sí: Procesa la salida del material para su posterior impresión y montaje.	
	15	Solicita firma de los autores (fotógrafos) de las obras la Cesión de Derechos apegados a los lineamientos establecidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer.	<ul style="list-style-type: none"> • Cesión de Derechos
	16	Realiza el registro y elabora informe trimestral para el reporte de control correspondiente y entrega a la Jefatura del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Departamento de Imagen Institucional	17	Recibe informe, valida y resguarda para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 5 de 14

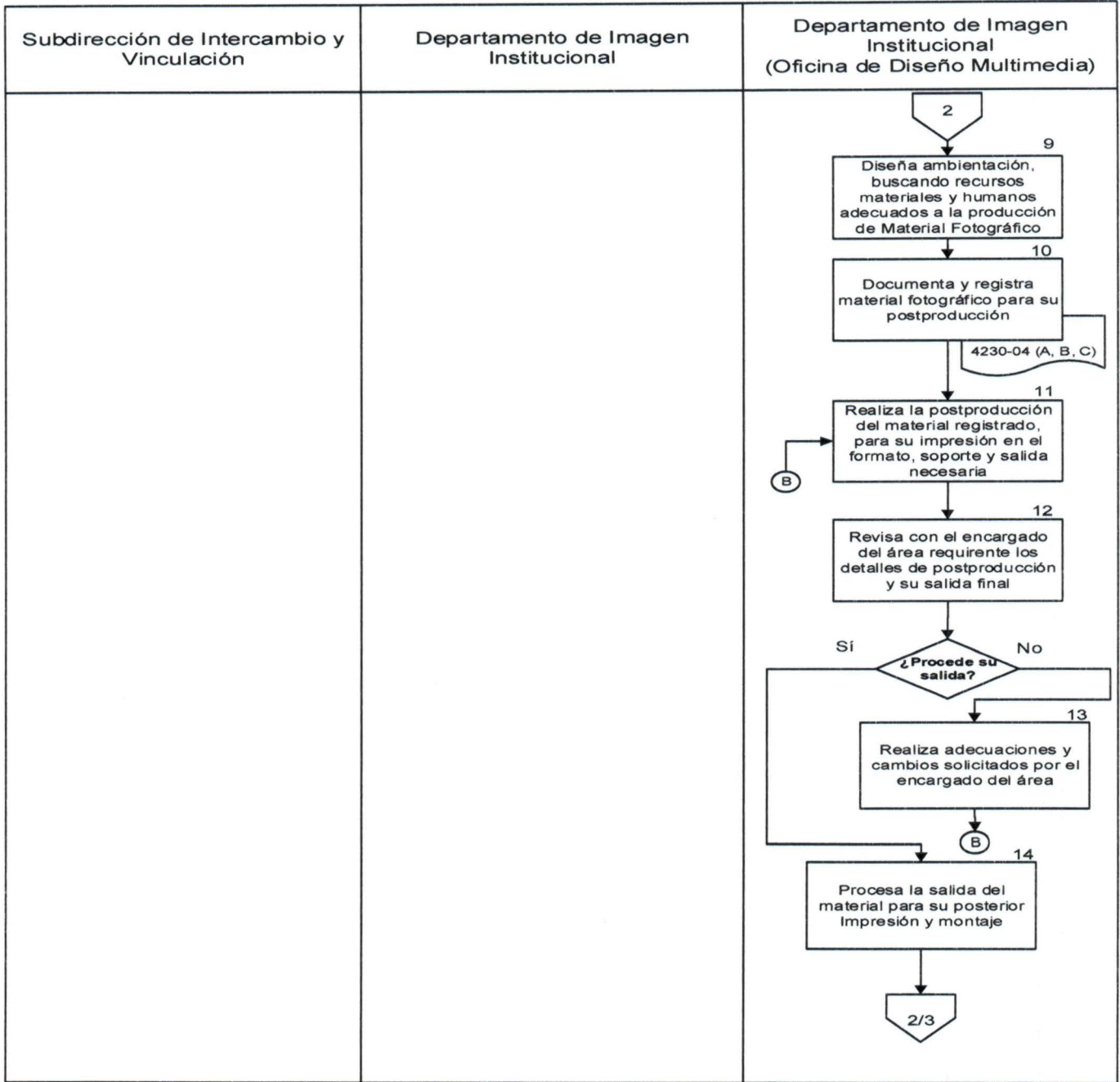
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

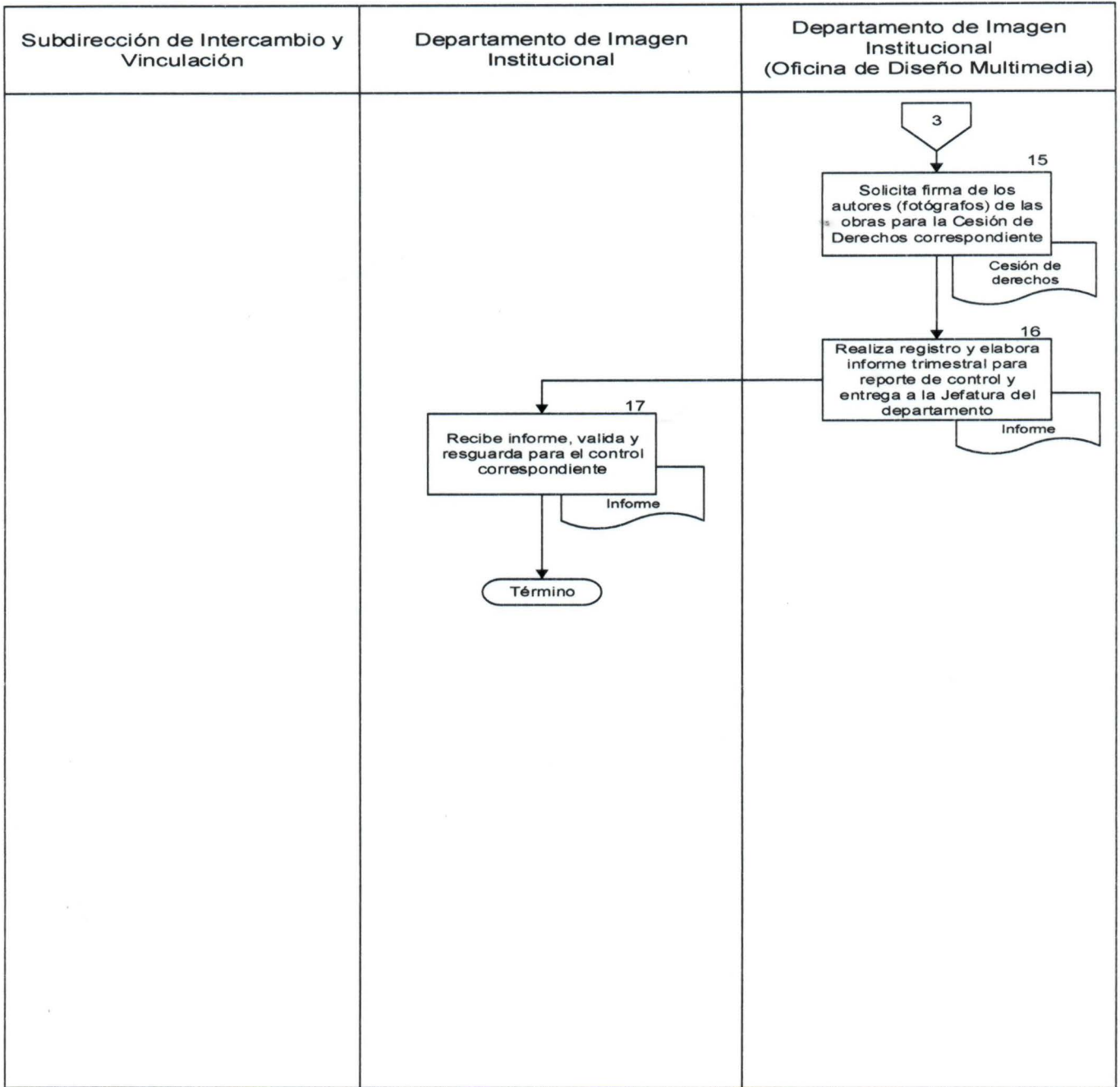
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 6 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 7 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 8 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	N°. de oficio/9C.4
7.2 Acuerdos de recursos disponibles	1 año	Departamento de Imagen Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Solicitud de Producción de Material Fotográfico"	1 año	Departamento de Imagen Institucional	4230-02/Documento de comprobación inmediata
7.4 "Autorización de uso de imagen"	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	4230-04(A, B, C) / 9C.4
7.5 Cesión de derechos	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	9C.4
7.6 Informe	6 años	Departamento de Imagen Institucional	11C.16

8.0 Glosario

- 8.1 Postproducción:** Etapa en la que todo el material (audio, video, gráficos, fotografías) que se ha recopilado se edita. Aquí sólo el área responsable tiene injerencia y el tiempo de duración se determina de acuerdo al tipo de proyecto solicitado, puede ser de 5 a 15 días hábiles.
- 8.2 Producción:** Es el día o los días que se han establecido para la toma de fotografías, en el cual la parte solicitante y responsable están involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 9 de 14

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Producción de Material Fotográfico	(4230-02)
10.2 Autorización de Uso de Imagen (Paciente)	(4230-04-A)
10.3 Autorización de Uso de Imagen (Personal del INPer)	(4230-04-B)
10.4 Autorización de Uso de Imagen (Firma digital)	(4230-04-C)
10.5 Entrega de Material Gráfico y/o Multimedia	(4230-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 10 de 14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de Educación
en Ciencias de Salud**
Subdirección de Intercambio
y Vinculación
Departamento de Imagen Institucional

SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

Área Solicitante: _____

Persona que coordina el proyecto: _____

Correo electrónico: _____ Ext. _____

Título del Proyecto: _____

Objetivo del Proyecto: _____

Participantes: Pacientes* ___ Médicos ___ Personal Advtv. ___ Público Gral. ___

Indispensable que el paciente o familiar firmen el formato "Autorización de Uso de Imagen"

Breve descripción del proyecto: _____

Este material es exclusivo para uso educativo, académico y difusión del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), cualquier uso distinto, modificación o alteración, parcial o total queda estrictamente prohibido y será sancionado por la Ley de Derechos de Autor y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Médico tratante

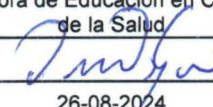
Responsable del Material

Nombre y Firma

Nombre y Firma

4230-02



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 11 de 14



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
 Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (INPer).

Folio:EMP-000

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen y/o el de mi(s) menores hijos(as)**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro del territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filminas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.

Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.



Se me ha informado que puedo manifestar mi derecho a dar una negativa para participar, sin que ello signifique que la atención que me proporciona el INPer se vea afectada en ninguna forma.

4230-04-A



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 12 de 14



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (INPer).

Folio:EMP-000

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro el territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.

Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.

Se me ha informado que puedo manifestar mi derecho a dar una negativa para participar.

Asimismo, entiendo que participar en este proyecto esto no repercutirá en el costo de la atención que se me deba brinda y que no recibiré remuneración alguna por este material.

4230-04-B



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-06
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	6.- Exposición Fotográfica		Hoja: 13 de 14



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud
Subdirección de Intercambio y Vinculación
 Departamento de Imagen Institucional

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN(ES) Y/O VIDEOGRABACIONES
PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
(INPer)

Ciudad de México a _____ de _____ de 20____

Folio: PAC-DIG-000

Por medio de la presente y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para **usar fotografías o videograbaciones no remuneradas que incluyan mi imagen y/o el de mi(s) menores hijos(as)**, para uso exclusivo para la difusión educativa, en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del Instituto y que podrán ser exhibidos dentro del territorio nacional o en el extranjero y por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo.

Asimismo, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier tipo de medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas educativas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados.

Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el INPer considere adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido al Departamento de Imagen Institucional.

Entiendo la naturaleza de las imágenes fotográficas y los usos propuestos de las fotografías, y estoy de acuerdo a dar mi permiso, para los propósitos mencionados anteriormente. Y también entiendo que algunas fotografías tomadas, podrán ser mostradas en un entorno público.

Manifiesto que me ha sido brindada información detallada, se me ha explicado en palabras comprensibles para mí, de manera libre, responsable y sin ningún tipo de presión, además de que he leído y doy el consentimiento, lo he comprendido, firmo de aceptación y de conformidad, por lo que AUTORIZO al personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes al uso de mis imágenes o mi representado con fines educativos, difusión y promoción del Instituto.

4230-04-C


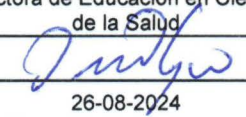


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 1 de 7

7.- Sistema de señalética

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

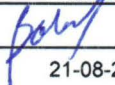
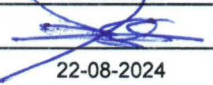
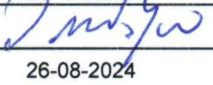
- 1.1 Establecer el procedimiento para la solicitud de realización e instalación de señalamientos, alineado a lo que indica el Sistema de Señalética y estandarizar así el lenguaje de éstos, con la finalidad de identificar áreas y espacios y atender las necesidades Institucionales y de Protección Civil.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Imagen Institucional, así como aquellas áreas del INPer que requieran de señales visuales.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todos los visitantes del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección en Educación en Ciencias de la Salud, a través de Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender y analizar las solicitudes que envían las áreas para el diseño e instalación de señalamientos para determinar la viabilidad de su realización y colocación.
 - Acudir al área solicitante para conocer, distinguir y medir el espacio para generar el señalamiento requerido de acuerdo a lo establecido en el sistema y considerando lo siguiente:
 - ✓ En dónde, existe un código de color para cada edificio
 - ✓ Cuál, tipo y tamaño según los formatos establecidos
 - ✓ Cómo (definición de salida), impresión del señalamiento y enmicado, o impresiones en materiales duraderos, trovicel.
 - Informar a las áreas del INPer que para la realización de señalización en eventos especiales, deberán notificar sus necesidades con anticipación para estar en posibilidad de evaluar y presentar la mejor solución.
 - Mantener la comunicación visual del Sistema y realizar recorridos por las instalaciones de forma regular, para que en la medida de lo posible:
 - ✓ Se mejore la presencia de los espacios, respetando los lineamientos de colocación según sea el tipo de señal o condiciones físicas del área, de acuerdo al código.
 - ✓ Se facilite la identificación de áreas, rutas de evacuación, de recolección, señales indicativas y/o prohibitivas que el paciente y/o empleados deberán atender para resguardo de su integridad y seguridad dentro del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para que se realice la revisión de las políticas y lineamientos del Sistema de Señalética.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Imagen Institucional, conozca y aplique las políticas, lineamientos y normas de realización y colocación de señalamiento, según el Sistema de Señalética para su cumplimiento en el INPer.	
Departamento de Imagen Institucional	3	Recibe instrucción y oficios enviados por la Subdirección de Intercambio y Vinculación o el área requirente, que expongan la necesidad del señalamiento nuevo por cambio de área o distribuciones nuevas y entrega a la oficina de diseño académico.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de solicitud
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Académico)	4	Recibe de la Jefatura del Departamento de Imagen Institucional instrucción y copia del oficio para su atención.	
	5	Revisa y analiza las necesidades que expresa el área para la señalización y determina la viabilidad de realizar acorde a la solicitud.	
	6	¿Procede? No: Propone la mejor solución de acuerdo al Sistema. Regresa a la actividad N°. 5.	
	7	Sí: Realiza señalamiento que resuelva la necesidad del área y contacta al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su colocación.	
	8	Acude al área solicitante en compañía del personal de conservación y mantenimiento y coordinan la colocación del señalamiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

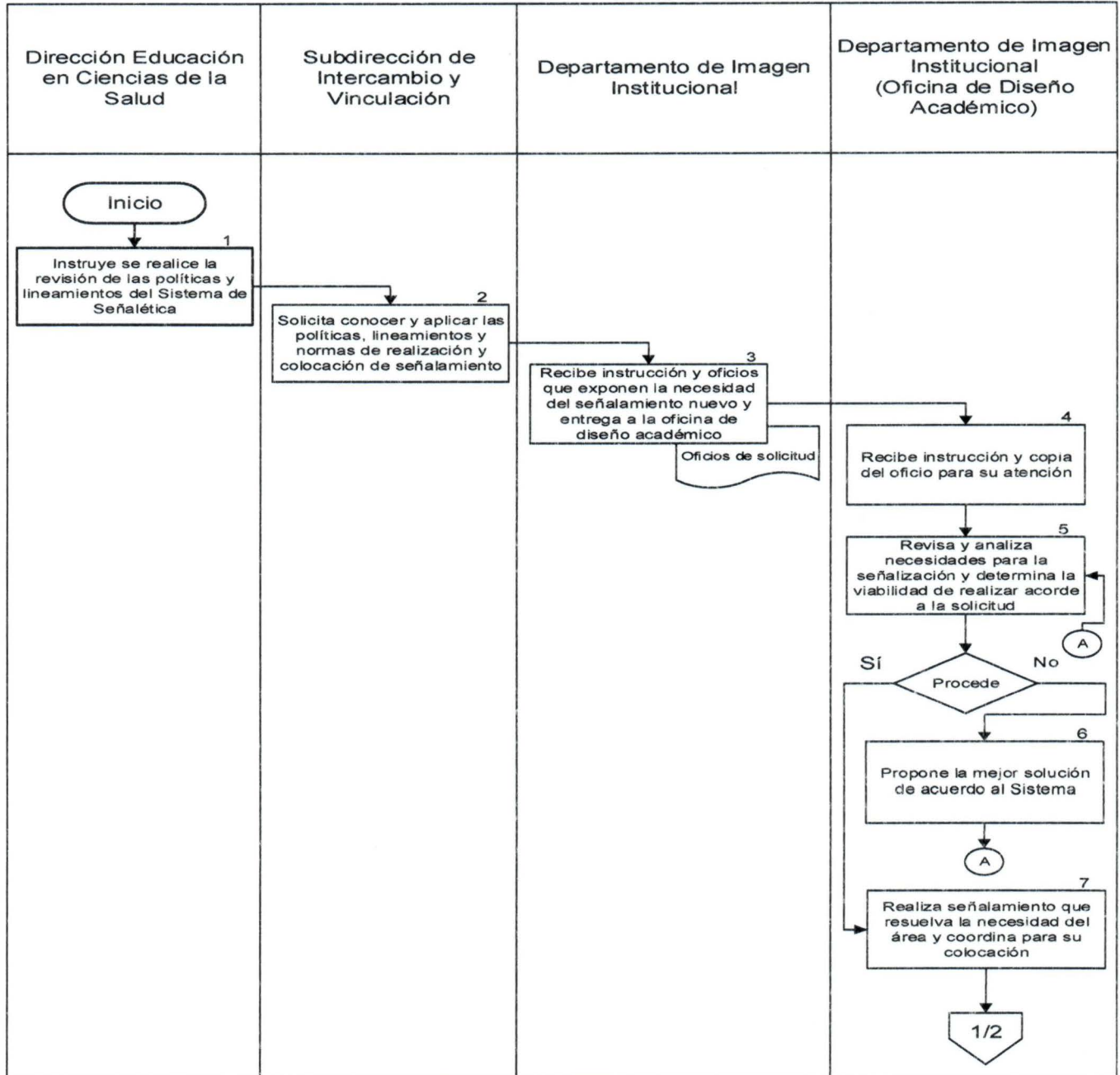
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Académico)	9	Solicita al área requirente firma de visto bueno en el oficio de solicitud que avale la atención y solución que se proporcionó a su petición.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio con Vo.Bo.
	10	Notifica a la Jefatura del Departamento el cumplimiento de la solicitud y registra para la realización del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

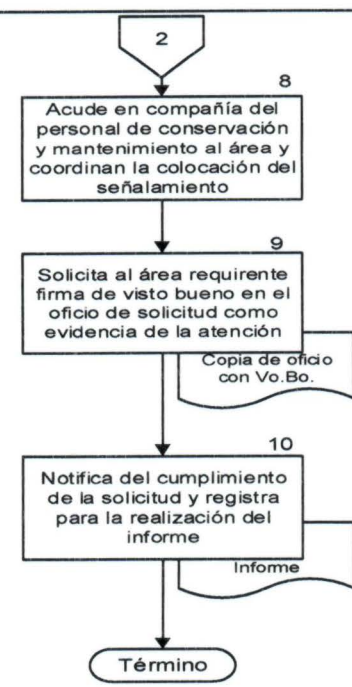
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 6 de 7

Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Imagen Institucional	Departamento de Imagen Institucional (Oficina de Diseño Académico)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DII-MP-07
	Departamento de Imagen Institucional		Rev. 2
	7.- Sistema de Señalética		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Lineamientos del Sistema de Señalética	No Aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.3 Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	3 Años	Departamento de Imagen Institucional	N°. Oficio/9C.4
7.2 Informe	6 años	Departamento de Imagen Institucional	11C.16

8.0 Glosario

- 8.1 Señalética:** es la parte de la ciencia de la comunicación visual que estudia las relaciones funcionales entre los signos de orientación en el espacio y los comportamientos de los individuos, al mismo tiempo, es la técnica que organiza y regula estas relaciones. Constituye una disciplina técnica que colabora con la ingeniería de la organización, la arquitectura, el acondicionamiento del espacio y la ergonomía bajo el vector del diseño gráfico.
- 8.2 Señalización:** es la acción de regular el tránsito humano y/o motorizado en diversos espacios, se deriva de un Sistema previamente homologado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-08-2024	Actualización por criterio de cambio de autoridades.

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Bolaños Vera	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Subdirectora de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-08-2024	22-08-2024	26-08-2024

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez