

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 23 de abril 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 de la Coordinación de Comunicación Social**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, **se solicitó la actualización del Manual de Procedimientos por cambio de autoridades**. Por lo anterior, la Dirección General valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Coordinación de Comunicación Social	MP	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social	INPER-NIA-NSA-SM-0029	23/04/2024	12/04/2024

Responsable del documento

Lic. María Fernanda De los Ríos
Ramírez
Coordinadora de Comunicación
Social

Autorizó

Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Directora General



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación de Comunicación Social



INPer-DG-CCS-
MP

Rev. 1

Hoja: 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Abril, 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)	
2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva	
3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y los medios de comunicación masiva	
4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana.	
5.- Comunicación interna. Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional.	
6.- Captura de fotografías institucionales (grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas áreas del INPer)	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social surge a partir de la modificación realizada al cambio de denominación del Departamento de Comunicación Social del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer), en abril de 2018, con dependencia directa a la Dirección General.

Su función es la de coordinar en colaboración con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, la difusión de información referente a la salud reproductiva y perinatal a través de los medios de comunicación masiva, a fin de dar a conocer a la población aspectos para el autocuidado de la salud.



Así mismo, la Coordinación de Comunicación Social es responsable de atender la demanda de información institucional que los medios de comunicación masiva solicitan, a través de la realización de entrevistas y reportajes con un enfoque positivo, brindando todas las facilidades para la grabación de imágenes, testimonios de pacientes y fotografías.

Cabe señalar que la pandemia por COVID-19, nos llevó a modificar la forma de comunicación interna y externa, con el propósito de continuar posicionando al Instituto en la opinión pública como la institución líder en México, en la atención materna y perinatal, en un marco de Ética y Humanismo. Por tal motivo, muchas de las entrevistas y participaciones de los voceros del INPer migraron del formato presencial al virtual, impulsando así la realización de las grabaciones vía remota.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento indispensable, ya que incluye la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Coordinación de Comunicación Social, así como la interacción que establece con las demás áreas del Instituto.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la misión y visión del INPer, queda como responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social su resguardo, difusión, implementación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Coordinación de Comunicación Social	 INPer	INPer-DG-CCS- MP
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 6

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento debidamente estructurado en el que se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social con apego a la misión y visión institucional, que permitan desempeñar correctamente las actividades del personal adscrito al área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Población.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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", (INPer).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación de Comunicación Social



INPer-DG-CCS-
MP



Rev. 1

Hoja: 6 de 6

III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 1 de 9

**1.- Atención a medios de comunicación masiva
(entrevistas y reportajes)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar las solicitudes de entrevistas e información de los medios de comunicación masiva, referente a las actividades del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer) recibidas de forma directa o a través de instancias externas como son: la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS) o la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE); lo anterior, con la finalidad de diseminar mensajes de prevención que incidan de forma positiva en el autocuidado de la salud de la población y en el fortalecimiento de la imagen e identidad institucional.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante las dependencias globalizadoras (DGCS y CCINSHAE) y a los medios de comunicación masiva.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Acordar directamente con la Dirección General lo relativo a la demanda de información institucional realizada por los medios de comunicación masiva, a través de entrevistas y reportajes.
 - Recibir las solicitudes de reportajes, entrevistas e información referente a las actividades del Instituto por las dependencias globalizadoras y/o los medios de comunicación masiva, para que éstas sean autorizadas por la Dirección General, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o mensaje de texto.
 - Solicitar a la Dirección General a través de correo electrónico, vía telefónica o documento oficial, la asignación de los especialistas que brindarán el tema.
 - Notificar a las dependencias globalizadoras y/o al medio de comunicación masiva, la resolución del INPer para la realización de entrevistas o reportajes. En caso de ser positiva la resolución, notificar mediante correo electrónico o vía telefónica la confirmación correspondiente.
 - Brindar a los medios de comunicación masiva las facilidades necesarias para realizar entrevistas o reportajes en las instalaciones del Instituto, así como la toma de fotografías, grabación de video o proporcionar el testimonio de algún paciente que comparta su experiencia. En caso de que la entrevista se realice en una locación externa a las instalaciones del INPer, se deberá:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 3 de 9

- a) Coordinar la entrevista o reportaje respecto a los tiempos disponibles del entrevistado y del medio de comunicación masiva.
 - b) Acompañar -de ser posible- al especialista el día de la entrevista, según los intereses de la institución.
 - c) Solicitar un transporte institucional para el traslado del especialista al lugar de la entrevista y su regreso al Instituto.
 - d) Gestionar oportunamente, cuando el caso lo amerite, la obtención de imágenes de soporte a la entrevista o reportaje, ya sea en formato de vídeo o fotografía conforme los recursos del INPer lo permitan.
- Recibir al medio de comunicación masiva e informar las políticas de acceso al INPer y de ser el caso, la normatividad interna en zonas de acceso restringido.
 - Realizar grabación del testigo digital, a fin de corroborar que la información a difundirse o publicarse, corresponda a la declarada.
 - Solicitar al medio de comunicación masiva la fecha tentativa en que se difundirá el material obtenido y monitorear la publicación o transmisión de la(s) entrevista(s) y reportaje(s) que se realice/n en el INPer, con la finalidad de corroborar que la información difundida por los medios de comunicación masiva sea verídica.
 - Emitir un aviso a las dependencias globalizadoras o al medio de comunicación masiva, cuando la información difundida no corresponda a lo declarado. Así mismo, informar el seguimiento del caso a la Dirección General y a el/la especialista entrevistado/a.
 - Obtener un testigo de la entrevista o reportaje publicado, en cualquier formato, ya sea audio, video, texto o fotografía y colocarlos en el periódico mural de la Coordinación de Comunicación Social y archivarlo(s).
 - Asentar la información correspondiente en el formato "Registro de entrevistas" y en el reporte anual que se entrega a la Dirección General del INPer.

3.2 Será responsabilidad de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Participar y proporcionar las facilidades necesarias para atender las solicitudes de los medios de comunicación masiva que se gestionen por conducto de la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de diseminar mensajes de prevención y salud a la población, así como fortalecer la imagen e identidad institucional de manera positiva.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección General	1	Instruye a la Coordinación de Comunicación Social atender la demanda de información institucional de los medios de comunicación masiva, a través de entrevistas y reportajes.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Obedece instrucción y recibe de los medios de comunicación masiva las solicitudes de información institucional (reportajes o entrevistas).	• Correo electrónico
	3	Informa mediante oficio a la Dirección General, tanto la solicitud como la propuesta del lugar, hora y fecha en la que el medio de comunicación solicita que se lleve a cabo el reportaje o entrevista.	• Oficio
Dirección General	4	Recibe información y decide la conveniencia de realizar el reportaje o la entrevista para el Instituto. ¿Procede?	
	5	No: Solicita a la Coordinación de Comunicación Social informe al solicitante, la no procedencia de su requerimiento. Termina Procedimiento.	
	6	Sí: Autoriza la solicitud y designa especialista que participará como vocero del Instituto para la entrevista o reportaje, mediante oficio.	• Oficio
Coordinación de Comunicación Social	7	Recibe oficio y coordina con especialista el lugar, hora y fecha en la que se realizará el reportaje o entrevista.	• Oficio
	8	Confirma la autorización al solicitante (por el mismo medio en el que se recibió el requerimiento), así como el nombre del especialista asignado, lugar, hora y fecha para realizar el reportaje o entrevista.	• Correo electrónico o llamada tel.
	9	Recibe a reportero/a del medio de comunicación masiva programado e informa la normatividad a seguir en zonas de acceso restringido del Instituto.	
	10	Graba un "testigo digital", ya sea en formato de audio, video ó fotografía, para corroborar que la información a difundirse o publicarse corresponda con la declarada.	• Testigo digital
	11	Realiza monitoreo de la transmisión o publicación de la entrevista o el reportaje, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información contenida en éstos.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

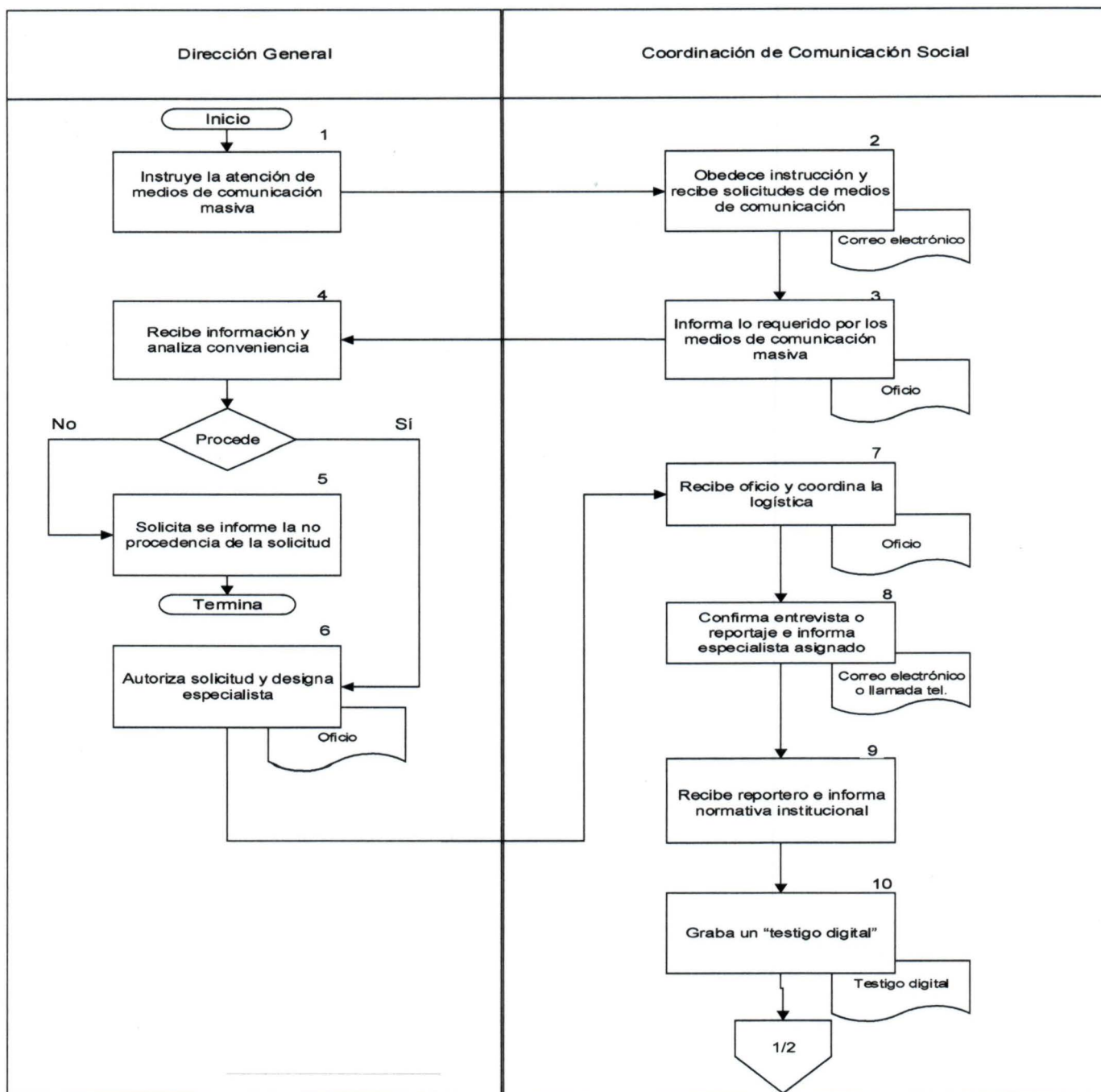
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 5 de 9

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Coordinación de Comunicación Social	12	Verifica la información transmitida/publicada, apoyándose en el "testigo digital", copia de transmisión, publicación ó fotografía y determina si es verídica. ¿Procede?	
	13	No: Se comunica con la persona de contacto con el medio de comunicación, notificando los errores observados y solicita la corrección de la información. Regresa a la Actividad N° 12.	
	14	Sí: Clasifica archivos de acuerdo a los controles de la Coordinación y archiva copia de la entrevista, reportaje o artículo publicado y de ser el caso, nota aclaratoria.	
	15	Imprime copia de la publicación y la exhibe en el periódico mural de la Coordinación.	
	16	Archiva reporte de entrevista de manera mensual para integrarlo al reporte anual entregable a la Dirección General.	• 1001-01
		Termina procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 8 de 9

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
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 Correo electrónico	3 años	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica
7.2 Oficios	3 años	Coordinación de Comunicación Social	9C.6
7.3 Testigo digital	3 años	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica
7.4 Reporte de entrevista	3 años	Coordinación de Comunicación Social	1001-01

8.0 Glosario

- 8.1 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **Comunicado de prensa:** Es un escrito dirigido a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de comunicar información de interés periodístico. Regularmente, se envía por correo electrónico a jefes de información, editores, redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios electrónicos y blogs.
- 8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **Difusión:** Transmisión de un mensaje por cualquier medio y canal de comunicación masiva como televisión, radio, medios impresos, etc.
- 8.5 **Entrevista:** Conversación o conferencia que sostienen dos o más personas que se encuentran en el rol de entrevistador y entrevistado, con la finalidad de obtener el primero determinada información sobre un asunto o tema que pueda proporcionarle el segundo.
- 8.6 **Información:** Conjunto de datos ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos sobre un asunto o tema determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-01
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	1.- Atención a medios de comunicación masiva (entrevistas y reportajes)		Hoja: 9 de 9


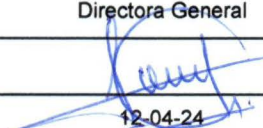

- 8.7 **Medios de comunicación masiva:** Son los órganos que tienen la capacidad de divulgar información de carácter público entre una gran cantidad de personas como: televisión, radio, prensa e internet.
- 8.8 **Monitoreo:** Proceso generalmente electrónico que facilita la obtención de datos, para la comprobación de una imagen y/o sonido en emisión.
- 8.9 **Reportaje:** Género periodístico consistente en el relato de un hecho, con el testimonio lo más directo posible del mismo.
- 8.10 **Reportero:** Periodista especializado en la elaboración de reportajes.
- 8.11 **Testigo digital:** Sistema de registro de sonido y/o imagen en algún formato electrónico computarizado, que da testimonio de algo que sirve para demostrar la realización de una entrevista.



9.0 Cambio de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	12-04-2024	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

10.0 Anexos

- 10.1 Reporte de entrevista (1001-01)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 1 de 11

2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Difundir mensajes de salud e información institucional para dar a conocer los avances, logros y resultados de las actividades institucionales, a través de los medios de comunicación masiva como: televisión, radio, internet y medios impresos; lo anterior, con la finalidad de incidir de forma positiva en el fomento del autocuidado de la salud de la población, aunado a contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes", INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las dependencias globalizadoras como son: Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS) o Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y a los medios de comunicación masiva.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Dirección General y áreas del INPer, las solicitudes de difusión para dar a conocer mensajes de salud y/o información referente a las actividades institucionales para su gestión ante las Dependencias Globalizadoras y/o en forma directa, a través de los diversos medios de comunicación masiva.
 - Promover, una vez autorizadas por la Dirección General, entrevistas, reportajes y artículos con los especialistas del INPer, con la finalidad de divulgar aspectos de interés general referentes a la salud reproductiva y perinatal.
 - Solicitar mediante oficio o correo electrónico a los/as organizadores/as de eventos institucionales como: cursos, simposios o congresos, un resumen de la conferencia o presentación, relativo a la intervención de los/as conferencistas seleccionados/as (de acuerdo al programa del evento), así como la intervención del presidium.
 - Brindar a los medios de comunicación masiva las facilidades necesarias para realizar entrevistas, reportajes o artículos en las instalaciones del Instituto, así como la toma de fotografías, grabación de video o proporcionar el testimonio de algún paciente que comparta su experiencia. En caso de que la entrevista se realice en una locación externa a las instalaciones del INPer, se deberá:
 - a) Coordinar la entrevista o reportaje en función de los tiempos disponibles del entrevistado y del medio de comunicación masiva, dentro del horario laboral de los participantes; es decir, de las y los entrevistados, así como del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 3 de 11



- b) Acompañar -de ser posible- al especialista el día de la entrevista, según los intereses y recursos materiales y humanos, de la institución.
 - c) Solicitar un transporte para el traslado del especialista al lugar de la entrevista y su regreso al Instituto.
 - d) Gestionar oportunamente, cuando el caso lo amerite, la obtención de imágenes de soporte a la entrevista o reportaje, ya sea en formato de vídeo o fotografía conforme a los recursos del INPer.
- Recibir al medio de comunicación masiva e informar las políticas de acceso al INPer y de ser el caso, la normatividad interna en zonas de acceso restringido.
 - Realizar grabación del testigo digital, cuando la ocasión lo permita, a fin de corroborar que la información a difundirse o publicarse, corresponda a la declarada.
 - Solicitar al medio de comunicación masiva la fecha tentativa en que se difundirá el material obtenido y monitorear la publicación o transmisión de la(s) entrevista(s) y reportaje(s) que se realice/n en el INPer, con la finalidad de corroborar que la información difundida por los medios de comunicación masiva sea verídica.
 - Dar aviso a las dependencias globalizadoras o al medio de comunicación masiva, cuando la información difundida no corresponda a lo declarado. Así mismo, dar seguimiento del caso e informar e el/la especialista entrevistado/a.
 - Obtener el testigo, copia de la entrevista o reportaje realizado para colocarlos en el periódico mural de la Coordinación de Comunicación Social y archivarlo(s).
 - Asentar la información correspondiente en el formato "Registro de entrevistas" y en el reporte anual que se entrega a la Dirección General.

3.2 Será responsabilidad de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar las facilidades para atender las solicitudes de los medios de comunicación masiva que se gestionen por conducto de la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de diseminar mensajes de prevención y salud a la población, así como fortalecer la imagen e identidad institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye gestionar la cobertura de los medios de comunicación masiva.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe instrucción y solicita al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico / llamada telefónica / WhatsApp/ oficio
	3	Recibe la información requerida por la misma vía de solicitud y gestiona invitación a los medios de comunicación masiva para la difusión de la información institucional, con base en la instrucción girada por la Dirección General.	
	4	Obtiene la aceptación del medio de comunicación masiva vía telefónica para realizar la entrevista o reportaje referente a la información institucional. ¿Procede?	
	5	No: Notifica a la Dirección General la negativa del medio de comunicación masiva. Termina procedimiento.	
	6	Sí: Formaliza invitación mediante envío de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
	7	Solicita mediante oficio a la Dirección General la asignación del especialista que dará la entrevista y/o reportaje, indicando el tema, nombre del medio, lugar, hora y fecha tentativa, requerida por el medio para su realización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Dirección General	8	Recibe oficio de solicitud así como la propuesta de la fecha y detalles en los que el medio de comunicación solicita que se lleve a cabo el reportaje o entrevista para su análisis.	
	9	Informa el nombre del especialista asignado para llevar a cabo la entrevista o el reportaje, así como la autorización del lugar, hora y fecha para la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Coordinación de Comunicación Social	10	Recibe al reportero/a del medio de comunicación masiva programado para realizar la entrevista o reportaje y en su caso, informa la normatividad a seguir en zonas de acceso restringido del Instituto. O bien, se encarga de realizar el enlace telefónico para que la entrevista se lleve a cabo de manera virtual.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

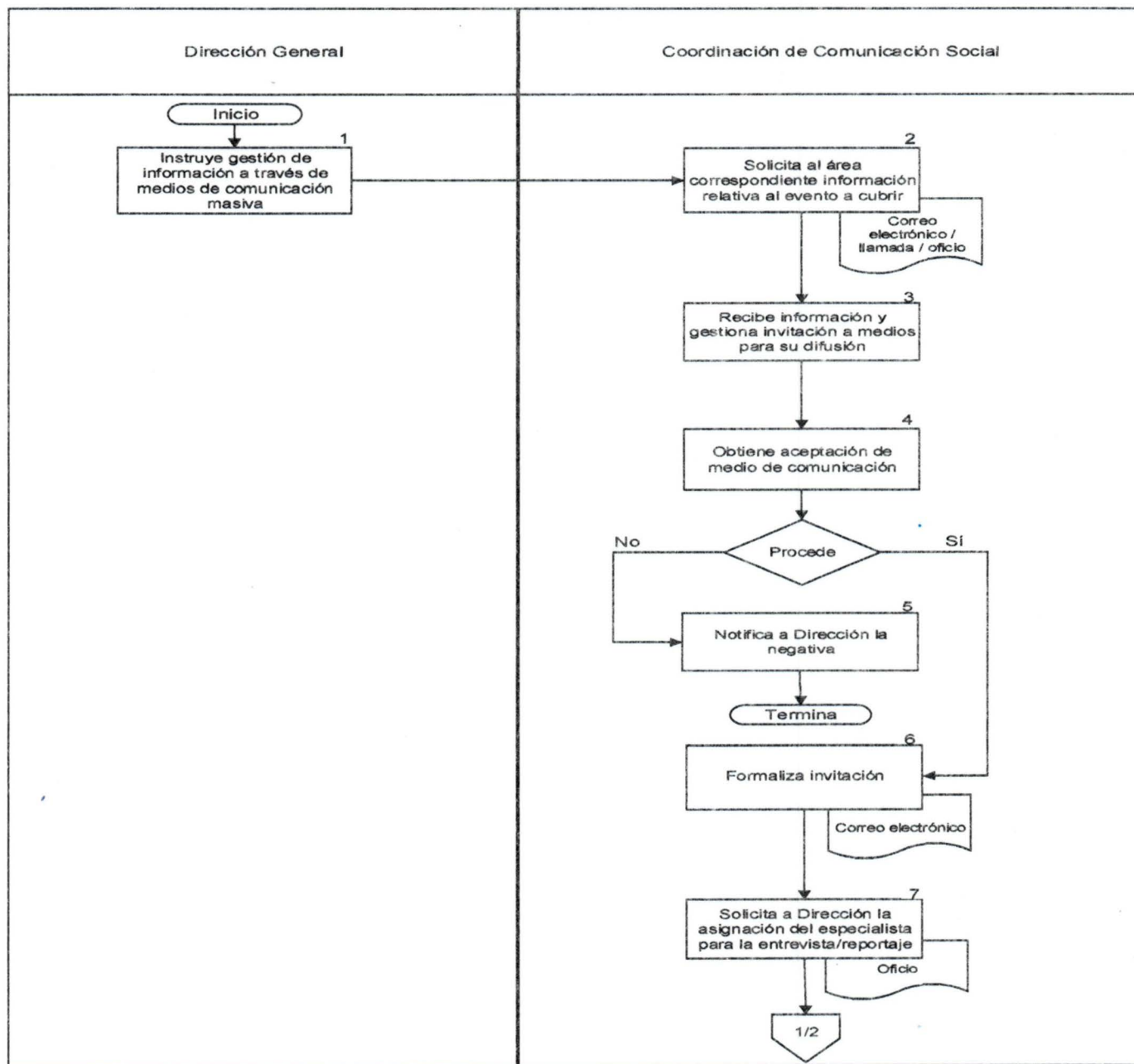
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Graba testigo digital para corroborar que la información a difundirse o publicarse corresponda con la declarada.	<ul style="list-style-type: none"> • Testigo digital
	12	Realiza monitoreo de la transmisión o publicación de la entrevista o el reportaje, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información contenida en éstos.	
	13	Verifica la información transmitida/publicada, apoyándose en el testigo digital, copia de transmisión y/o publicación. ¿La información es verídica?	<ul style="list-style-type: none"> • Testigo digital • Copia de la transmisión y/o publicación
	14	No: Da aviso al medio de comunicación masiva, notificando el/los error/es observado/s y solicita la publicación de la nota aclaratoria, marcando copia a la Dirección General. Regresa a la Actividad N° 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado
Coordinación de Comunicación Social	15	Sí: Clasifica archivos de acuerdo a los controles de la coordinación y archiva copia de la entrevista, reportaje o artículo publicado y de ser el caso, nota aclaratoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia reportaje
	16	Imprime copia de la publicación y la exhibe en el periódico mural de la coordinación.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación
	17	Realiza reporte de entrevista y lo archiva en formato físico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> • 1001-01
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

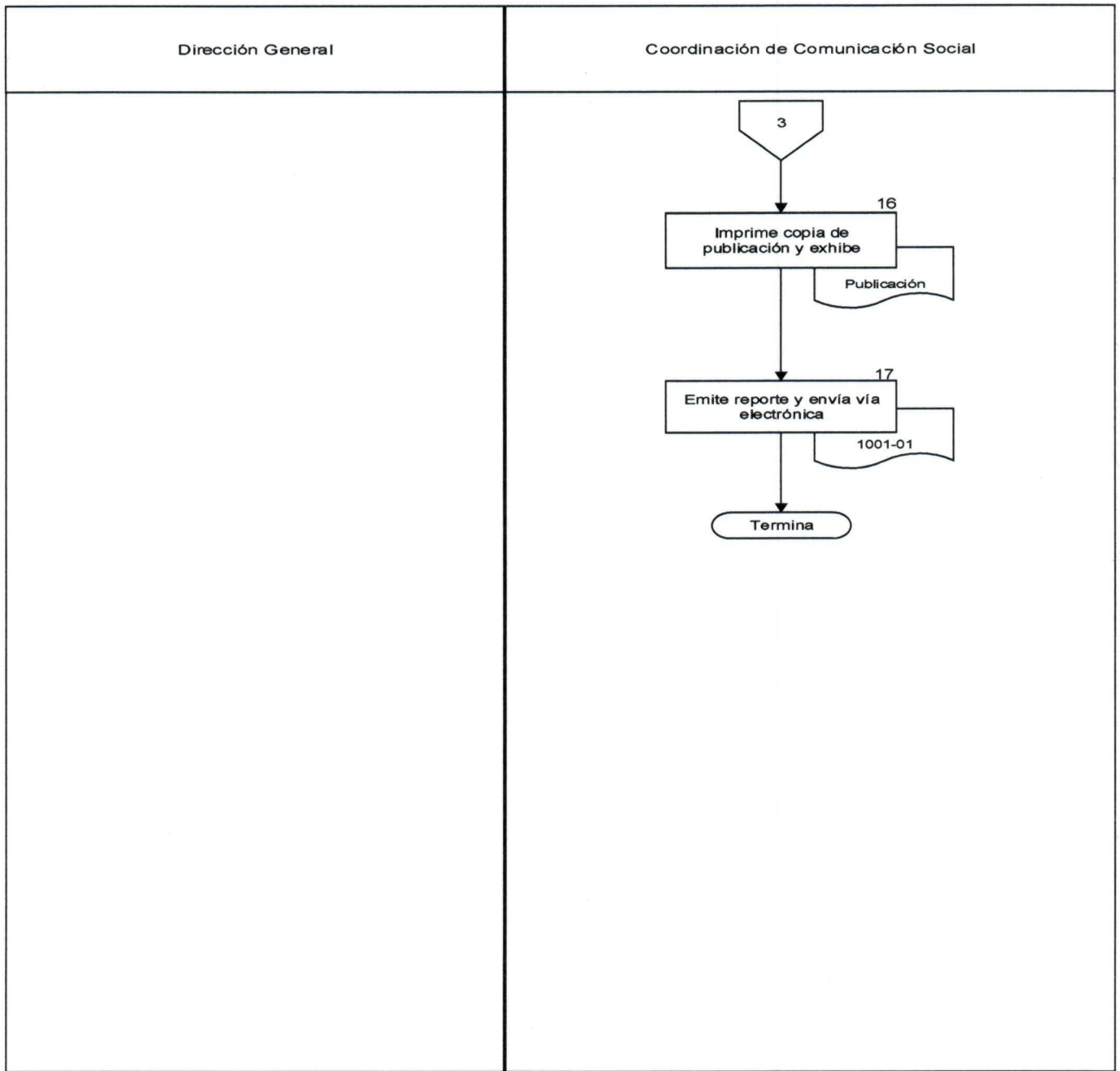
Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 9 de 11

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 septiembre 2013
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 Correo electrónico de solicitud	3 años	Coordinación de Comunicación Social	Documento de comprobación inmediata
7.2 Correo electrónico de invitación	3 años	Coordinación de Comunicación Social	Documento de comprobación inmediata
7.3 Oficio de asignación	3 años	Coordinación de Comunicación Social	Número de oficio
7.4 Oficio de designación	3 años	Coordinación de Comunicación Social	Número de oficio
7.5 Testigo digital	1 año	Coordinación de Comunicación Social	Número de referencia
7.6 Comunicado	3 años	Coordinación de Comunicación Social	93.C
7.7 Copia de reportaje y nota aclaratoria	3 años	Coordinación de Comunicación Social	Documento de comprobación inmediata
7.8 Reporte de entrevista	3 años	Coordinación de Comunicación Social	1001-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 10 de 11

8.0 Glosario

- 8.1 **Boletín de prensa:** documento conciso e informativo que se emite sobre una actividad o postura de una Institución o empresa, para ser conocida por la opinión pública y cuya extensión no debe exceder a una cuartilla.
- 8.2 **Carpeta informativa:** documento o conjunto de documentos que se integran para proporcionar información adicional a los reporteros y/o medios de comunicación masiva, sobre los eventos y/o temas institucionales a cubrir por invitación o a solicitud de los medios e instancias globalizadoras (DGCS, CCINSHAE).
- 8.3 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.4 **Difusión:** transmisión de un mensaje por cualquier medio de comunicación: radio, televisión, prensa, entre otros.
- 8.5 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **Entrevista:** encuentro concertado entre dos o más personas para tratar un asunto en vistas a su divulgación.
- 8.7 **Evento institucional:** actividades relevantes que se desarrollan en el INPer tales como: ceremonias, conferencias, congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- 8.8 **Información:** Conjunto organizado de datos que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.9 **Monitoreo:** proceso generalmente electrónico que facilita la obtención de datos para la comprobación de una imagen y/o sonido en emisión.
- 8.10 **Nota informativa:** género periodístico que aporta los datos principales sobre un hecho y que debe ser objetiva; con la finalidad de informar los eventos tal como suceden, por lo que en su redacción el autor deberá omitir comentarios y juicios al respecto.
- 8.11 **Programa:** conjunto de instrucciones que se efectúan en sucesión para llegar a un objetivo. Exposición general de un proyecto.
- 8.12 **Reportaje:** género periodístico consistente en el relato de un hecho, con el testimonio lo más directo posible del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-02
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	2.- Difusión de información institucional a través de medios de comunicación masiva		Hoja: 11 de 11

8.13 **Reportero:** periodista especializado en la elaboración de reportajes.

8.14 **Testigo digital:** sistema de registro de sonido y/o imagen en algún formato electrónico computarizado, que da testimonio de algo que sirve para demostrar la verdad de un hecho.

8.15 **Transcripción:** conversión de lengua hablada a caracteres escritos.

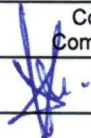
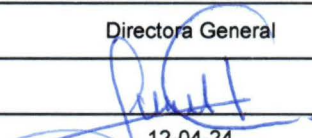
9.0 Cambio de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12-04-2024	Actualización por vigencia



10.0 Anexos

10.1 Reporte de entrevista

1001-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 1 de 7

3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Emitir notas informativas, boletines y comunicados de prensa sobre las actividades institucionales para darlas a conocer al personal de Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer) y a la opinión pública; a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva, de acuerdo a las necesidades de difusión del propio Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Coordinación de Comunicación Social y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS), a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y a los medios de comunicación masiva.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar notas informativas, boletines y comunicados de prensa para proporcionar información a los medios de comunicación masiva que realicen entrevistas, reportajes o artículos sobre temas relevantes; así como logros del INPer de aporte a la sociedad, los cuales serán indicados por la Dirección General o solicitados directamente por algún medio de comunicación.
 - Definir al vocero, el área, tema y personas involucradas de donde provendrá la información, para precisar el perfil de los medios a los que se les enviarán las notas informativas, boletines o comunicados de prensa.
 - Expresar la información de interés institucional mediante un escrito realizado por un/a Licenciado/a en Comunicación y/o Periodismo, utilizando una redacción clara, concisa y veraz.
 - Entregar el boletín o comunicado de prensa a la Dirección General para su revisión y visto bueno.
 - Enviar el comunicado de prensa a los medios de comunicación masiva, mediante correo electrónico.
 - Conservar archivos electrónicos de las notas informativas, boletines o comunicados de prensa emitidos.
 - Publicar los comunicados de prensa en la página institucional acompañados de fotografías alusivas al tema en cuestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 3 de 7

3.2 Será responsabilidad de las áreas del INPer que proporcionen entrevistas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social, cuando éste lo solicite, las facilidades necesarias y la información requerida para el cumplimiento de ésta tarea de forma oportuna.
- Ser responsables de la información proporcionada a la Coordinación de Comunicación Social y/o al medio de comunicación que realice la entrevista.
- Entregar el vocero designado, una numeraria, incidencia o porcentajes de atención, afección, tratamiento, diagnóstico, etc., que se requiera para la elaboración del material informativo.
- Proporcionar el vocero designado, los datos de contacto del paciente que participe como testimonio, para la elaboración de la nota informativa, boletín o comunicado de prensa, y colaborar en la participación del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

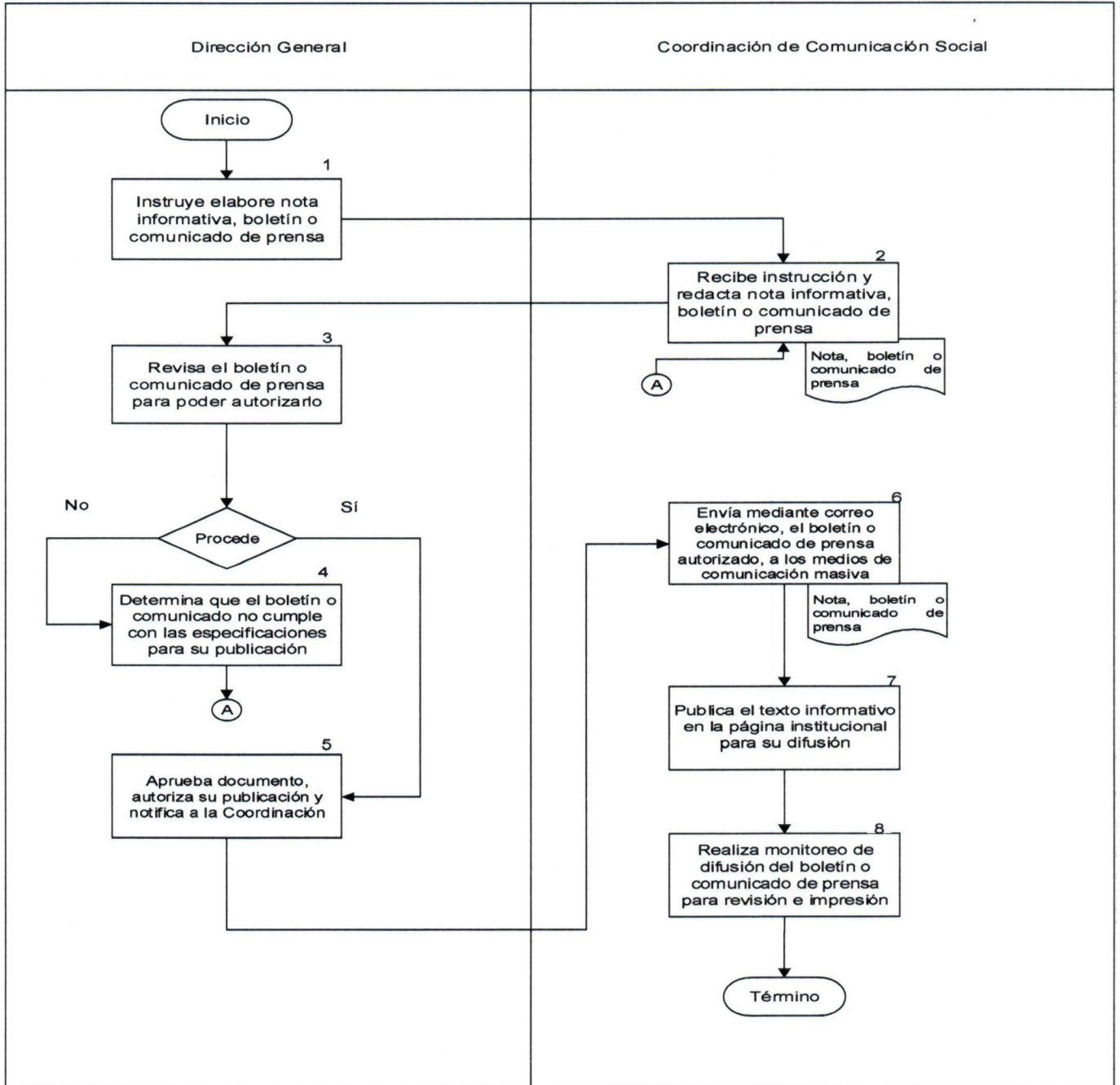
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye a la Coordinación de Comunicación Social proporcionar información complementaria a través de la elaboración de nota informativa, boletín o comunicado de prensa.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe instrucción y redacta nota informativa, boletín o comunicado de prensa y envía a la Dirección General para su validación.	• Nota, boletín o comunicado de prensa
Dirección General	3	Revisa el boletín, nota informativa o comunicado de prensa para poder autorizarlo.	
	4	¿Procede?	
	5	No: Determina que el documento requiere ajustes para su publicación. Regresa a la Actividad N° 2.	
	5	Sí: Aprueba el documento, autoriza su publicación y notifica a la Coordinación.	
Coordinación de Comunicación Social	6	Recibe el documento autorizado y envía mediante correo electrónico el boletín o comunicado de prensa autorizado a los medios de comunicación masiva.	• Nota, boletín o comunicado de prensa
	7	Publica el texto informativo en la página institucional para su difusión.	
	8	Realiza monitoreo de difusión del boletín o comunicado de prensa en las Alertas informativas de la DGCS, para su revisión e impresión. En caso de que los medios de comunicación masiva no estén incluidos en las Alertas de la DGCS, realiza una búsqueda intencionada del tema, para verificar la publicación.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 6 de 7

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 septiembre 2013
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 Nota informativa, boletín o comunicado de prensa	3 años	Coordinación de Comunicación Social	9C.7

8.0 Glosario:

- 8.1 **Archivo electrónico:** conjunto de datos que se almacenan en un determinado formato; Disco duro de computadora, disquete, disco compacto o CD, unidad ZIP, DVD, etc., cuya función es almacenar la información que ha trabajado el usuario.
- 8.2 **Boletín de prensa:** documento conciso, informativo que se emite sobre una actividad o postura de una institución o empresa, para dar a conocer a la opinión pública, por lo regular su extensión no debe exceder a una cuartilla.
- 8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **Difusión:** propagación de algo, especialmente de un mensaje, conocimiento o de una noticia, a través de cualquier medio o canal de comunicación; radio, televisión, impreso, Internet, etc.
- 8.5 **Fuente informativa:** es la persona o grupo de personas que el periodista observa o entrevista y que le proporcionan la información de base o los apuntes para una noticia. También se considera fuente informativa, a los documentos o bancos de información que pueden ser consultados, tales como archivos, libros, revistas, etc.
- 8.6 **Información:** conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.7 **Medios de comunicación masiva:** término utilizado para describir a todos los medios de comunicación que llegan a la población en forma masiva, produciendo cambios culturales a gran escala, positivos o negativos, como la TV, radio o Internet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-DCS- MP-03
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	3.- Elaboración de notas informativas, boletines y comunicados de prensa, para su difusión a través de la página institucional y de los medios de comunicación masiva		Hoja: 7 de 7

- 8.8 **Monitoreo:** proceso generalmente electrónico que facilita la obtención de datos, para la comprobación de una imagen y/o sonido en emisión.
- 8.9 **Nota informativa:** es un género periodístico que aporta los datos principales sobre un hecho y que debe ser objetiva. Su función es informar los eventos tal como suceden por lo que en su redacción, el autor deberá omitir comentarios y juicios al respecto.
- 8.10 **Reportaje:** género periodístico que consiste en el relato de un hecho, con el testimonio lo más directo posible del mismo.
- 8.11 **Vocero/o:** Es aquella persona que funge como la voz oficial de la Institución y es la fuente de información oficial en temas de diversa naturaleza, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de una imagen positiva de la Institución, así como de potenciar las cualidades de la Dependencia.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12-04-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-04
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana		Hoja: 1 de 5

4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-04
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Analizar las alertas informativas oficiales, de noticias destacadas en salud, a partir de la información publicada en los medios de comunicación impresos en México, la cual es enviada vía correo electrónico por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, al titular de la Coordinación de Comunicación Social, para establecer canales de comunicación de breve revisión; al integrar un resumen de la información nacional, publicada diariamente, con la intención de mantener informado al Director General.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección General y a la Coordinación de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo, el presente procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Analizar y enviar las alertas informativas, a partir de la información publicada en los medios de comunicación impresos, enviadas de forma electrónica por la Dirección General de Comunicación de la Secretaría de Salud.
 - Revisar la información publicada, para buscar notas informativas o reportajes que contengan información del INPer, así como las que aborden temas de interés para el Instituto.
 - Enviar por correo electrónico o WhatsApp las alertas informativas a la Dirección General y a las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y coordinaciones del INPer, para dar a conocer la información más relevante del sector salud.
 - Recuperar notas sobre el INPer, que sean publicadas en los medios de comunicación masiva y que no se reporten en las alertas informativas de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

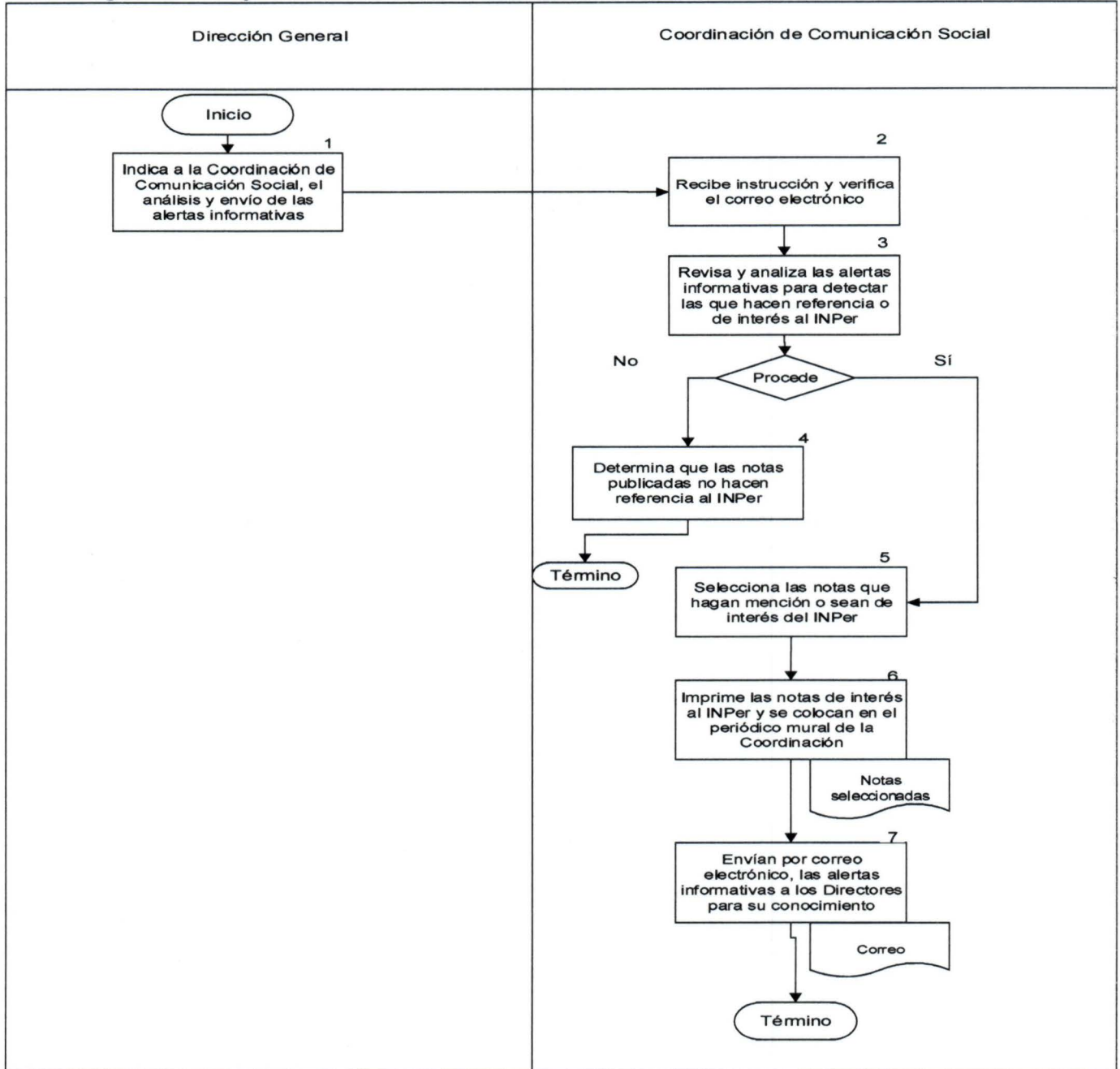
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-04
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento



Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección General	1	Instruye a la Coordinación de Comunicación Social, realizar el análisis y envío de las alertas informativas en temas relacionados con salud.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe instrucción y verifica si la DGCS envió a la Coordinación de Comunicación Social las alertas a través del correo electrónico o vía WhatsApp.	
	3	Revisa y analiza las alertas informativas intencionadamente para detectar las notas publicadas que hacen referencia al INPer y/o las que sean de interés para el mismo.	
		¿Procede?	
	4	No: Determina que las notas publicadas no son de interés al INPer. Termina Procedimiento.	
	5	Sí: Selecciona las notas que hagan mención o sean de interés del INPer y se notifica a la Dirección General.	
	6	Imprime las notas en las que se haga mención o de interés del INPer, se colocan en el periódico mural de la Coordinación y se archivan para el reporte anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Notas seleccionadas
	7	Envía a través del correo electrónico o WhatsApp, las alertas informativas al Director General, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, para su conocimiento y resguarda el testigo de la nota.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS-MP-04
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 1
	4.- Análisis y envío de las alertas informativas de noticias destacadas en salud; publicadas en la prensa mexicana		Hoja: 5 de 5

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 06-09
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 Notas seleccionadas	2 años	Coordinación de Comunicación Social	9C.3
7.2 Correo electrónico	1 año	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Alertas informativas:** Síntesis de información referente a la fuente de salud, publicada en los principales medios de comunicación escritos en México, son elaboradas por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Información:** Conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.4 **Medios de comunicación masiva:** Término utilizado para describir a todos los medios de comunicación que llegan a la población en forma masiva, produciendo cambios culturales a gran escala, positivos o negativos, como la TV, radio o Internet.
- 8.5 **Medios electrónicos:** Vía de comunicación, que se realiza por medio de imágenes y sonidos.
- 8.6 **Medios impresos:** Publicación editada, cuya principal función consiste en presentar noticias.

9.0 Cambios de esta Versión



Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	12-04-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-05
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	5. Comunicación Interna. Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional		Hoja: 1 de 5

**5. Comunicación Interna.
Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-05
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	5. Comunicación Interna. Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Dirigir la comunicación interna institucional a través del envío de mensajes, textos, banners, flyers y demás material gráfico e informativo, a través del correo electrónico masivo con el objetivo de difundir los mensajes provenientes de instituciones externas como: Presidencia de la República, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Salud, entre otras, con el objetivo de dar continuidad a la estrategia de comunicación gubernamental.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección General y a la Coordinación de Comunicación Social.



2.2 A nivel externo, el presente procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Ser el encargado receptor de las solicitudes de difusión, de otras áreas del INPer, respecto a la información que se requiera difundir a través del correo electrónico masivo institucional, tales como: banners, infografías, circulares, invitaciones a cursos, entre otros.
- Revisar que la información no contenga faltas de ortografía ni de redacción y realizar las correcciones pertinentes cuando el formato del mensaje lo permita; es decir, que el archivo sea editable.
- Analiza los mensajes cuidando que no contengan lenguaje obsceno u ofensivo.
- Enviar los mensajes en tiempo y forma, de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Encargarse de la programación de los mensajes de forma ordenada y calendarizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-05
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	5. Comunicación Interna. Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional		Hoja: 3 de 5

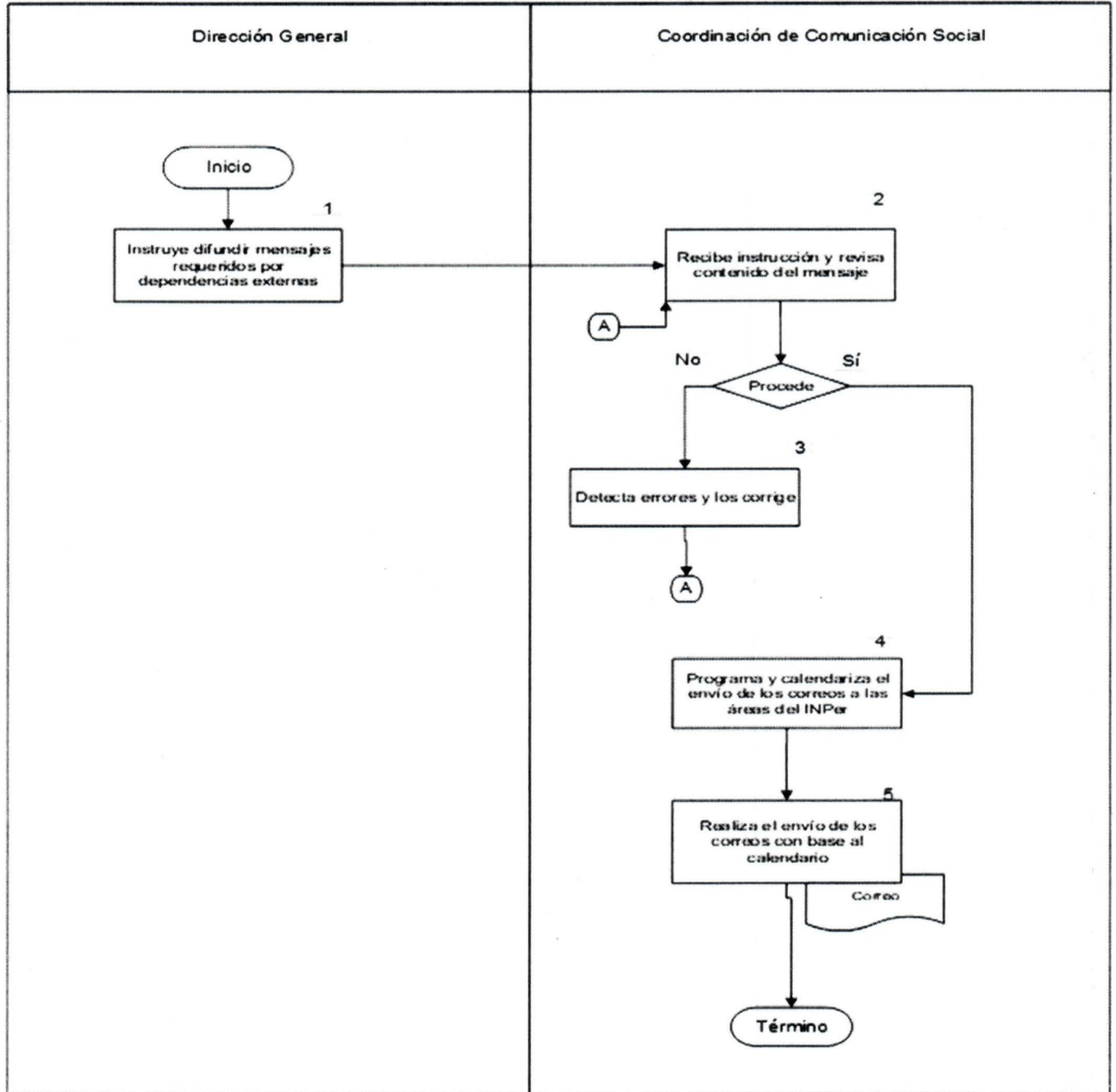
4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección General	1	Instruye a la Coordinación de Comunicación Social, realizar la difusión de los mensajes requeridos por dependencias externas, a través de los enlaces internos.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe instrucción y revisa el contenido del mensaje ¿Procede?	
	3	No: Detecta la existencia de errores ortográficos, de sintaxis o mensajes ofensivos y los corrige. Regresa a Act.2.	
	4	Sí: Programa y calendariza el envío de los correos a las distintas áreas del INPer.	
	5	Realiza el envío de los correos electrónicos con base a la calendarización	• Correo
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-05
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	5. Comunicación Interna. Envío de información oficial a través del correo electrónico institucional		Hoja: 5 de 5

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 06-09
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 Correo electrónico	1 año	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Alertas informativas:** Síntesis de información referente a la fuente de salud, publicada en los principales medios de comunicación escritos en México, son elaboradas por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Información:** Conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.4 **Medios de comunicación masiva:** Término utilizado para describir a todos los medios de comunicación que llegan a la población en forma masiva, produciendo cambios culturales a gran escala, positivos o negativos, como la TV, radio o Internet.
- 8.5 **Medios electrónicos:** Vía de comunicación, que se realiza por medio de imágenes y sonidos.
- 8.6 **Medios impresos:** Publicación editada, cuya principal función consiste en presentar noticias.
- 8.7 **Correo masivo institucional:** Es un mensaje casi idéntico que se envía a numerosos destinatarios. El correo electrónico masivo requiere un software especial de email masivo que toma cada dirección de correo electrónico individual de esa lista de correo electrónico masivo, y envía un mensaje a cada dirección email. Las cuentas de los destinatarios están encriptadas por el Departamento de Tecnologías de la Información.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	12-04-2024	Nueva creación

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24



Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-06
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	6. Captura de fotografías institucionales (grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas áreas del INPer)		Hoja: 1 de 5

**6. Captura de fotografías institucionales
(grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas
áreas del INPer)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-06
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	6. Captura de fotografías institucionales (grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas áreas del INPer)		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Ser los responsables de cuidar la imagen institucional del Director General, personal de mando alto, medio y superior.
- 2.1 Contar con un acervo de fotografías profesionales que sean de utilidad para nutrir el contenido de notas periodísticas, comunicados y boletines de prensa, que además ilustrarán el área de prensa de la página institucional.
- 3.1 Contar con evidencia fotográfica de diferentes áreas del instituto, pacientes, personal, campañas de vacunación y demás actos oficiales, dentro del instituto y de la jornada laboral del personal de la Coordinación de Comunicación Social.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección General y a la Coordinación de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo, el presente procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que la Coordinación de Comunicación Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cuidar la imagen del Director General.
- Hacer el levantamiento de imagen de las diferentes áreas médicas del INPer cuidando la integridad de los pacientes a través de la firma de un consentimiento informado.
- Contar con un acervo fotográfico de los actos oficiales.
- Capturar, editar y resguardar en formato digital las fotografías.
- Solicitar firma del consentimiento informado al paciente que participe en la sesión fotográfica y resguardarlo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

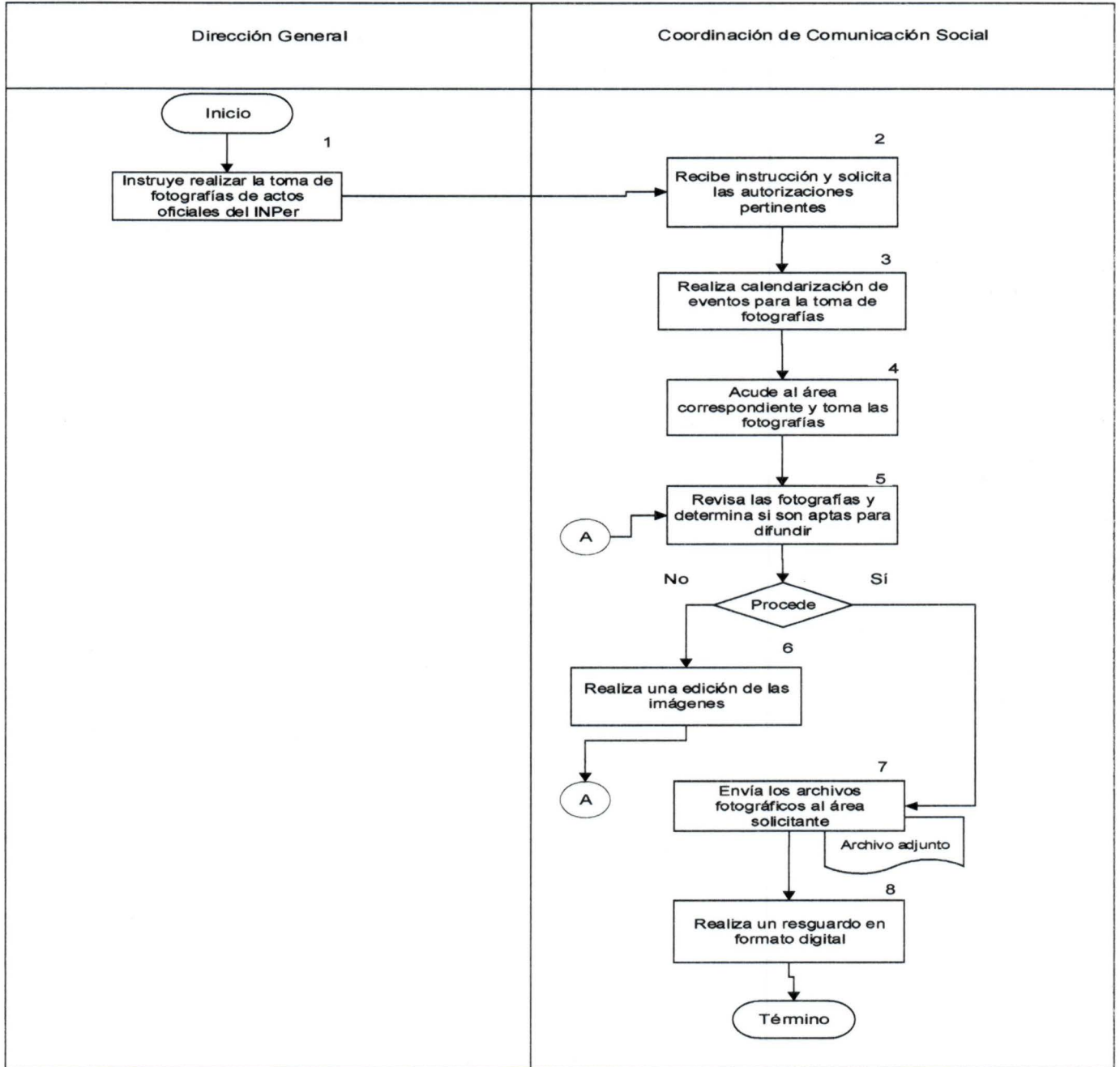
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-06
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	6. Captura de fotografías institucionales (grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas áreas del INPer)		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento



Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Instruye a la Coordinación de Comunicación Social, realizar la toma de fotografías de actos oficiales, dentro del Instituto.	
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe instrucción y solicita las autorizaciones pertinentes para la toma de fotografías en las diversas áreas del INPer.	
	3	Realiza calendarización de eventos para la toma de fotografías.	
	4	Acude al área correspondiente de acuerdo a calendario y toma las fotografías	
	5	Revisa las fotografías tomadas y determina si son aptas para su difusión.	
		¿Procede?	
	6	No: Realiza una edición de las imágenes. Regresa a Act.5	
	7	Sí: Envía los archivos fotográficos al área solicitante	• Archivo adjunto
	8	Realiza un resguardo en formato digital de los archivos.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-CCS- MP-06
	Coordinación de Comunicación Social		Rev. 0
	6. Captura de fotografías institucionales (grupales, de retrato, en actos oficiales y distintas áreas del INPer)		Hoja: 5 de 5

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 06-09
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 Archivo adjunto	No Aplica	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Alertas informativas:** Síntesis de información referente a la fuente de salud, publicada en los principales medios de comunicación escritos en México, son elaboradas por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Información:** Conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.4 **Medios de comunicación masiva:** Término utilizado para describir a todos los medios de comunicación que llegan a la población en forma masiva, produciendo cambios culturales a gran escala, positivos o negativos, como la TV, radio o Internet.
- 8.5 **Formato digital:** Se refiere a todo archivo, carpeta o documento generado bajo la tecnología computacional.
- 8.6 **Edición de fotografías:** Modificar, retocar o mejorar una imagen mediante la utilización de un editor de fotos para mejorar su aspecto general como obtener una imagen totalmente diferente a partir de otra, agregando elementos, filtros y efectos, luz, brillo, o bien, corrigiendo defectos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	12-04-2024	Nueva creación

10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Fernanda De los Ríos Ramírez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Comunicación Social	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	12-04-24	12-04-24	12-04-24

Revisó por parte del Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva