



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de diciembre de 2009
No. 118

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
MEJORAMIENTO DE PROCESOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
COMUNICACION SOCIAL

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierna que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

OCTUBRE 2009

SECRETARÍA DE FINANZAS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

© Derechos reservados.
Primera edición, octubre 2009.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600
Col. La Merced.
Toluca, Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca México.
dirmejpro@yahoo.com

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000
	Página:	III

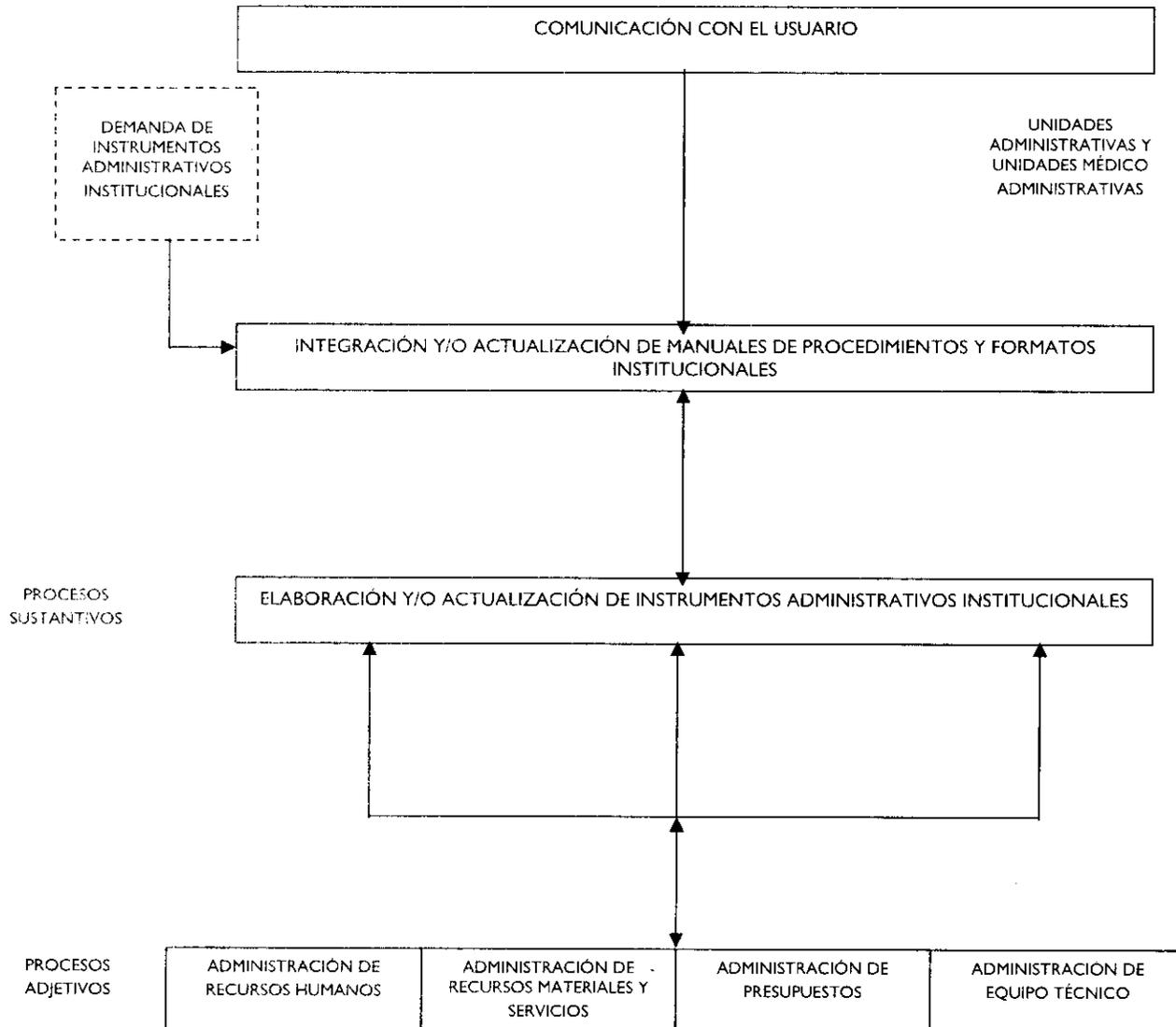
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la capacidad de los procesos de trabajo que se desarrollan en las unidades médico administrativas del Instituto, a partir del establecimiento de los lineamientos que habrá de observar la Dirección de Mejoramiento de Procesos conjuntamente con las áreas, mediante la elaboración e integración de instrumentos administrativos como son los Manuales de Procedimientos y los formatos institucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000
	Página:	IV

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES: De la solicitud de elaboración o actualización a la validación y distribución de instrumentos administrativos.

Procedimiento 01:

Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos.

Procedimiento 02:

Diseño y/o Actualización de Formatos Institucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000 /01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos.

OBJETIVO:

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de las unidades médico administrativas del Instituto, mediante la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Mejoramiento de Procesos, así como a las unidades médico administrativas o unidades administrativas y a los enlaces designados para la integración conjunta de los manuales de procedimientos, asimismo aplica a la Dirección General de Innovación que es la unidad administrativa encargada de revisar y emitir el dictamen técnico de los manuales de procedimientos.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo V, De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 20. Gaceta del Gobierno No.50, 8 de septiembre de 2009.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F71000 Dirección de Mejoramiento de Procesos, 203F71200 Subdirección de Procedimientos Operativos, 203F71201 Departamento de Procedimientos Médicos, 203F71202 Departamento de Procedimientos Administrativos. Gaceta del Gobierno No.70, 7 de octubre de 2009.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.** Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, Dirección General de Innovación, Estructura y Organización. Noviembre de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Mejoramiento de Procesos** es la unidad administrativa responsable de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos en corresponsabilidad con las unidades médico administrativas de Instituto, mismos que servirán como base para la realización adecuada y homogénea de sus actividades.

El Director de Mejoramiento de Procesos deberá:

- Recibir las solicitudes para actualización y/o elaboración de manuales de procedimientos institucionales.
- Instruir al responsable para atención de las solicitudes recibidas.
- Validar con su firma los manuales de procedimientos elaborados en el área a su cargo.

El Subdirector de Procedimientos Operativos deberá:

- Recibir el proyecto de manual de procedimientos, efectuar revisión previa a la prevalidación y verificar que cumpla con los lineamientos técnicos de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Médicos o el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos deberá:

- Recibir las solicitudes para elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas o unidades administrativas del Instituto.
- Asignar al analista responsable de la atención de la solicitud.
- Revisar la integración del proyecto del manual de procedimientos.
- Turnar el proyecto del manual de procedimientos a la unidad médico administrativa solicitante para su revisión y validación.
- Turnar el manual de procedimientos a la Dirección General de Innovación para que emita dictamen técnico.

El Analista del Departamento de Procedimientos Médicos o el Analista del Departamento de Procedimientos Administrativos deberá:

- Registrar la entrada de la solicitud de elaboración de manual de procedimientos en el formato “**Seguimiento de Avances-Manuales de Procedimientos**”.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal adscrito a la unidad médico administrativa solicitante.
- Registrar y dar seguimiento a los avances de los trabajos encomendados.
- Elaborar conjuntamente con el enlace designado el desarrollo de los procedimientos.
- Elaborar el proyecto del manual de procedimientos conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Registrar en la “**Bitácora de Reunión de Trabajo**” las actividades desarrolladas.

El Titular de la unidad médico administrativa o unidad administrativa deberá:

- Designar al enlace del área para la elaboración del manual de procedimientos.
- Revisar y prevalidar el proyecto de manual de procedimientos.
- Validar el manual de procedimientos.

El Enlace de la unidad médico administrativa o unidad administrativa deberá:

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del proyecto de manual de procedimientos.
- Participar en las reuniones de trabajo acordadas con el analista de la Dirección de Mejoramiento de Procesos.
- Integrar conjuntamente con el analista de la Dirección de Mejoramiento de Procesos el proyecto de manual de procedimientos.

DEFINICIONES:

Bitácora de trabajo:	Registro de las actividades realizadas y de los acuerdos entre el personal de la Dirección de Mejoramiento de Procesos y la unidad médico administrativa que se atiende.
Enlace:	Servidor público designado por el titular de la unidad médico administrativa o unidad administrativa, con capacidad de decisión y conocimiento de los procesos que se documentan.
Manual de Procedimientos:	Documento que contiene la descripción de las actividades y los métodos de trabajo que operan en una organización.
Solicitud:	Oficio mediante el cual la unidad médico administrativa requiere la elaboración o actualización del manual de procedimientos.

INSUMOS:

- Solicitud para la elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos.

RESULTADOS:

- Manual de procedimientos validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La unidad médico administrativa solicitante designará a un enlace responsable de la atención y seguimiento de los trabajos para la integración conjunta del manual de procedimientos.
- La asesoría para la elaboración de los manuales de procedimientos se proporcionará en dos modalidades, en forma personalizada o mediante capacitación grupal.
- Toda sesión de trabajo se registrará en la **"Bitácora de Reunión de Trabajo"**.
- El proyecto del manual de procedimientos deberá ser validado por el titular de la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante.
- La Dirección de Mejoramiento de Procesos solicitará el dictamen técnico correspondiente a la Dirección General de Innovación, previo a su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- Los manuales de procedimientos originales serán resguardados en la Coordinación de Innovación y Calidad, entregándose copia controlada al área responsable.
- Todo cambio o modificación que requiera el manual de procedimientos validado deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Mejoramiento de Procesos.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe por parte de alguna unidad médico administrativa o unidad administrativa del Instituto original y copia del oficio de solicitud para la elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos, firma acuse de recibo y devuelve. Obtiene copia y la entrega al departamento de procedimientos médicos o procedimientos administrativos, según corresponda, para su atención. Archiva oficio original.
2	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe copia del oficio de solicitud de elaboración del manual de procedimientos, se entera, asigna a un analista para la atención procedente y le entrega la copia del oficio de solicitud.
3	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe copia del oficio de solicitud, se entera, registra la entrada de la solicitud en el formato "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos" , integra el formato a la carpeta de seguimiento del Departamento correspondiente. Genera expediente de la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante, integra a éste la copia del oficio de solicitud y retiene.
4	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido a la unidad médico administrativa o unidad administrativa en el cual solicita la designación de un enlace para la elaboración conjunta del manual de procedimientos. Obtiene firma del Director de Mejoramiento de Procesos, entrega original y recaba acuse de recibo en copia. Integra copia al expediente.
5	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe oficio de respuesta, se entera, designa enlace del área para la elaboración del manual de procedimientos y lo instruye para atender al analista de la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Elabora oficio de respuesta dirigido al Director de Mejoramiento de Procesos, entrega original y recaba acuse de recibo en copia.
6	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe oficio, se entera, genera copia, instruye para su atención y la entrega al titular del Departamento correspondiente.
7	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe copia del oficio de respuesta de designación de enlace, se entera y turna al analista encargado de la atención del área de que se trate.
8	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe copia del oficio de respuesta de designación del enlace, la registra en el "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos" , se comunica vía telefónica con el enlace de la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante para establecer fecha y hora de la reunión de trabajo.

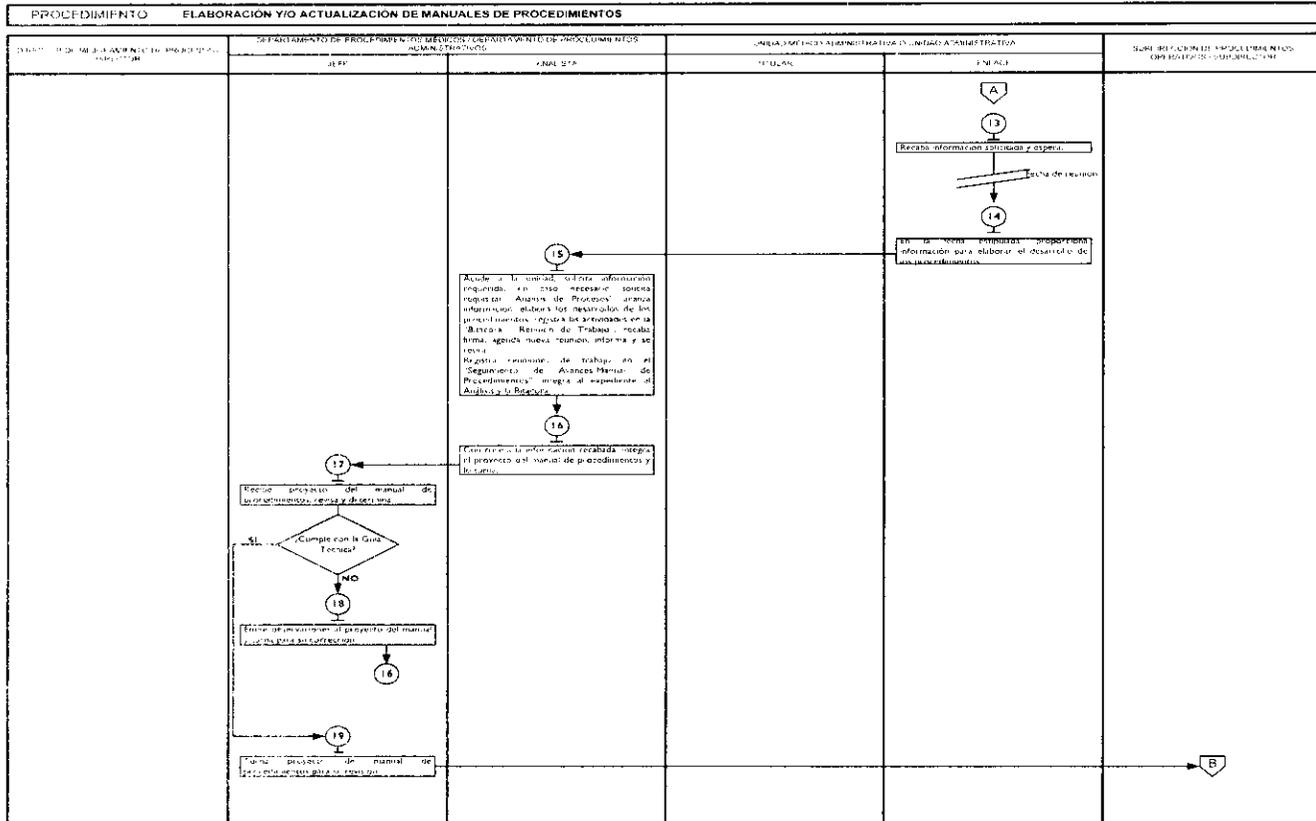
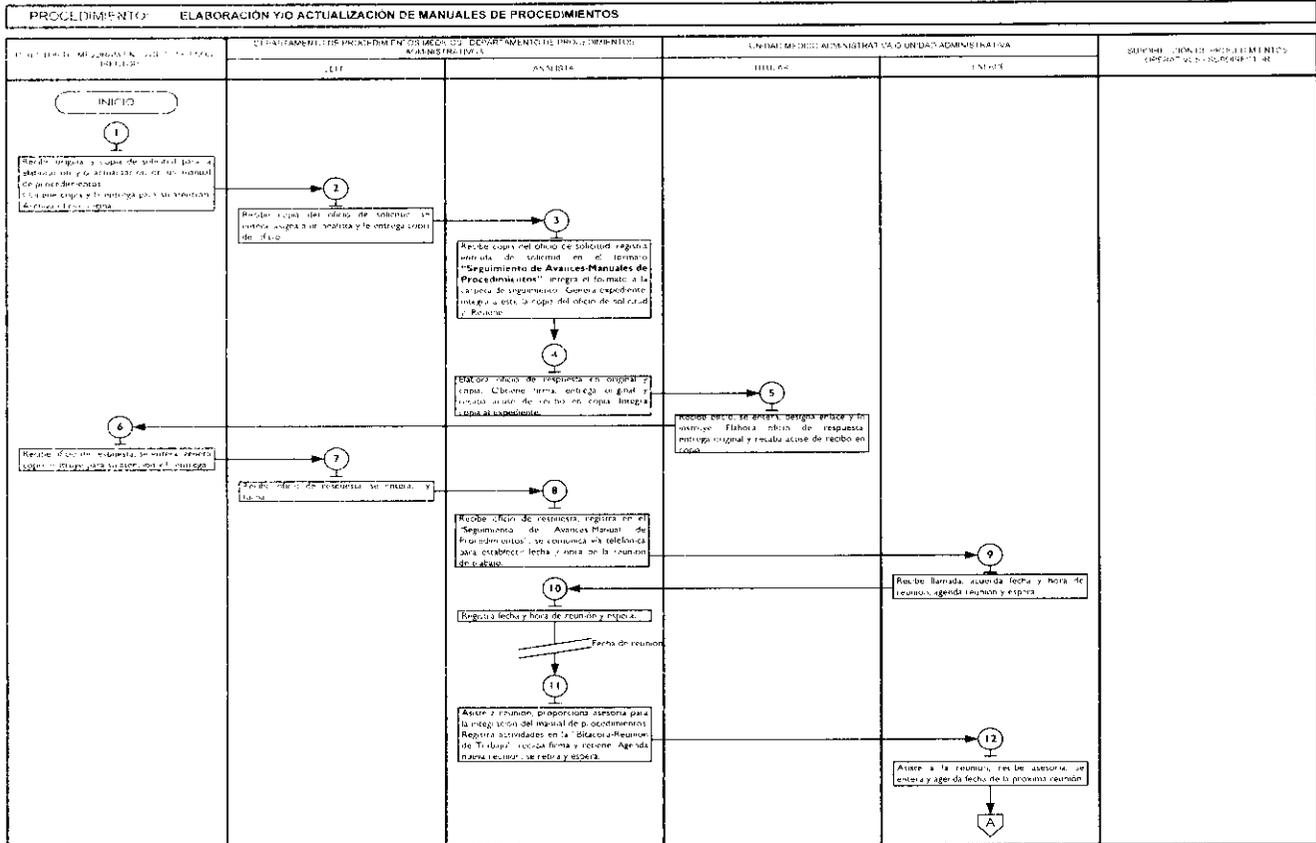
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Enlace	Recibe llamada, acuerda fecha y hora de reunión de trabajo con el área de procedimientos, agenda reunión y espera fecha acordada.
10	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Registra fecha y hora de reunión de trabajo y espera fecha estipulada.
11	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	En la fecha señalada, asiste a la reunión de trabajo con el enlace de la unidad médico administrativa o unidad administrativa y proporciona asesoría para la integración del manual de procedimientos. Registra las actividades realizadas en la " Bitácora - Reunión de Trabajo ", recaba firma del enlace y retiene. Agenda nueva reunión de trabajo, le indica al enlace la información que debe obtener, se retira y espera.
12	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Enlace	En la fecha señalada, asiste a la reunión de trabajo acordada con el analista de la Dirección de Mejoramiento de Procesos, recibe asesoría, se entera de la información que debe obtener y agenda fecha de la próxima reunión de trabajo.
13	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Enlace	Recaba la información solicitada por el analista y espera fecha y hora de la próxima reunión.
14	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Enlace	En la fecha estipulada para la reunión, atiende al analista, le proporciona la información y elaboran conjuntamente, el desarrollo de los procedimientos que integran el manual.
15	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	En la fecha estipulada acude a la unidad médico administrativa o unidad administrativa y solicita al enlace la información requerida, en caso necesario le solicita requisitar el formato " Análisis de Procesos " para recopilar información, analiza información obtenida y conjuntamente con el enlace, elabora los desarrollos de los procedimientos a documentar, registra las actividades realizadas en la " Bitácora - Reunión de Trabajo ", recaba firma del enlace en su caso, agenda nueva reunión, informa al enlace y se retira. Registra reuniones de trabajo en el " Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos ", integra al expediente los formatos " Análisis de Procesos " y " Bitácora - Reunión de Trabajo " generados.
16	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Con base en la información recabada en el formato " Análisis de Procesos ", observaciones recibidas, los desarrollos elaborados conjuntamente con el enlace y con base en lo estipulado en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", integra el proyecto del manual de procedimientos y lo turna al jefe del departamento para su revisión.
17	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe proyecto de manual de procedimientos, efectúa su revisión y determina: ¿Cumple con los requisitos de la "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos?"
18	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	No cumple con los requisitos. Emite observaciones al proyecto de manual y turna al analista para su corrección. Se conecta a la operación No.16.
19	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Si cumple con los requisitos. Turna proyecto de manual de procedimientos al Subdirector de Procedimientos Operativos para su revisión.

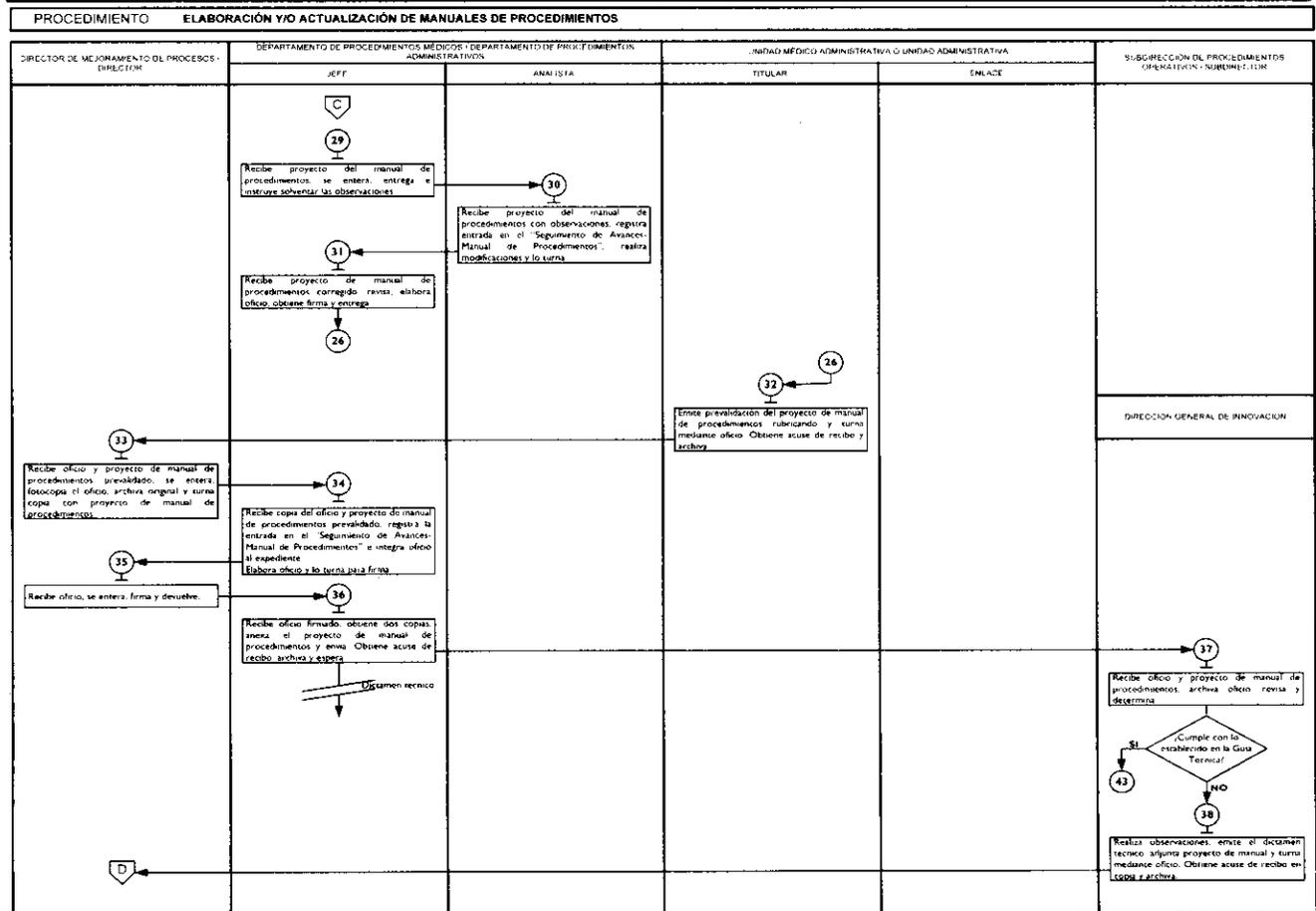
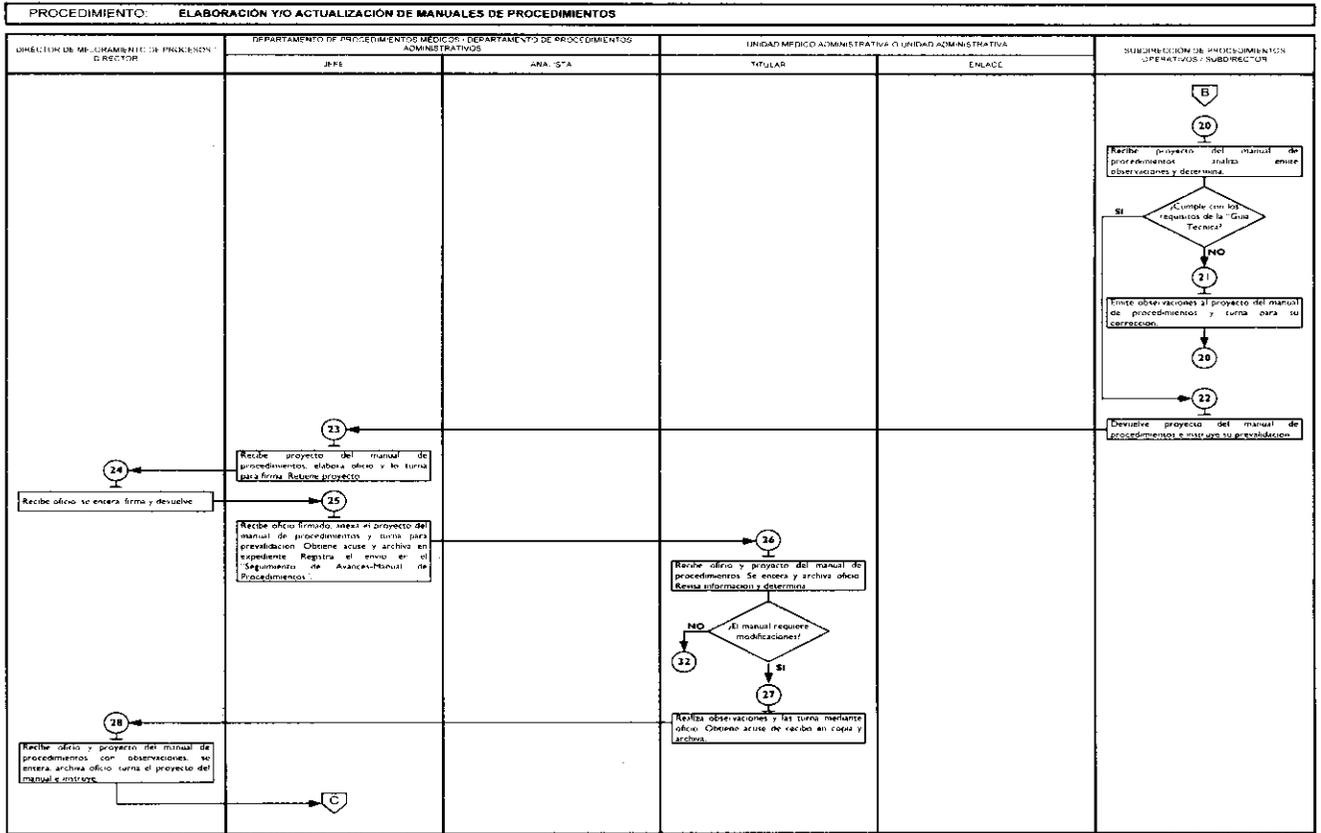
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos, analiza, emite observaciones y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos de la "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos"?</p>
21	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	<p>No cumple con los requisitos.</p> <p>Emite observaciones al proyecto de manual de procedimientos y turna al Jefe de Departamento correspondiente para su corrección. Se conecta a la operación No.20.</p>
22	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	<p>Si cumple con los requisitos.</p> <p>Devuelve proyecto de manual de procedimientos al Jefe de Departamento que corresponda informándole que el documento cumple con los requisitos establecidos en la "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos" e instruye su prevalidación.</p>
23	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos, elabora oficio dirigido al titular de la unidad médico administrativa o unidad administrativa y lo turna al Director de Mejoramiento de Procesos para su firma. Retiene proyecto.</p>
24	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	<p>Recibe oficio para envío del proyecto de manual de procedimientos a prevalidación, se entera, firma oficio y devuelve al jefe del departamento de procedimientos correspondiente.</p>
25	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe oficio firmado, anexa el proyecto del manual de procedimientos y turna a la unidad médico administrativa o unidad administrativa para su prevalidación. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente. Registra el envío del documento en el formato de "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos".</p>
26	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio y proyecto del manual de procedimientos, previa firma de recibido en el acuse. Se entera y archiva oficio. Revisa conjuntamente con el enlace la información contenida en el proyecto del manual de procedimientos y determina:</p> <p>¿El manual requiere modificaciones?</p>
27	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	<p>Si requiere modificaciones.</p> <p>Realiza observaciones al contenido del proyecto del manual y las turna mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.</p>
28	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	<p>Recibe oficio y proyecto del manual con observaciones, previa firma de recibido, se entera, archiva oficio, turna el proyecto del manual al jefe del departamento de procedimientos correspondiente e instruye realizar las modificaciones pertinentes.</p>
29	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe proyecto del manual de procedimientos, se entera, entrega el proyecto del manual al analista e instruye solventar las observaciones solicitadas.</p>
30	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	<p>Recibe proyecto de manual con observaciones, registra la entrada del documento en el formato de "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos", realiza las modificaciones pertinentes y lo turna nuevamente al jefe del departamento.</p>

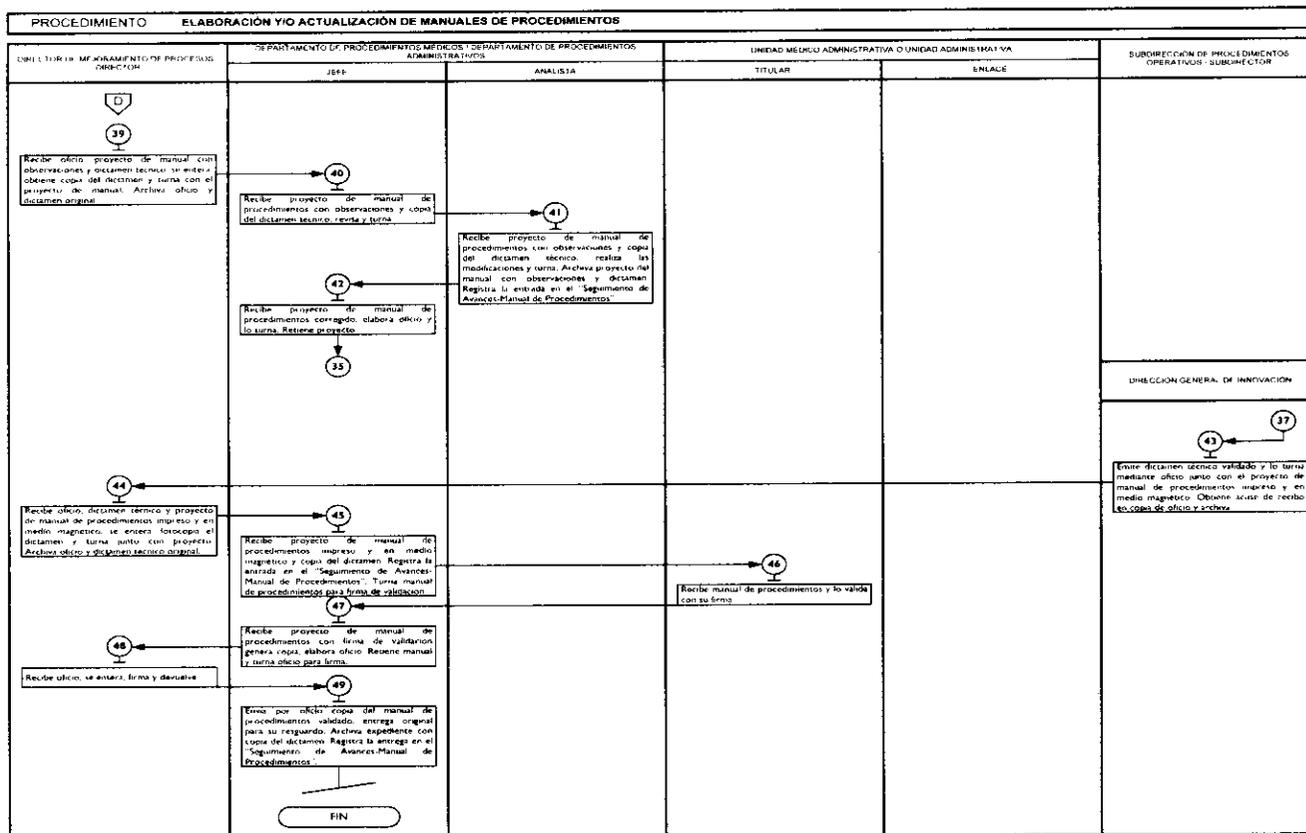
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe proyecto de manual de procedimientos corregido, efectúa revisión, elabora oficio dirigido a la unidad administrativa o unidad médico administrativa, obtiene firma del Director de Mejoramiento de Procesos, adjunta proyecto de manual y entrega. Se conecta con la operación No. 26.
32	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	No requiere modificaciones. Emite la prevalidación del proyecto de manual de procedimientos rubricando el documento y turna mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
33	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe oficio y proyecto de manual de procedimientos prevalidado, se entera, fotocopia el oficio, archiva original del oficio y turna la copia del oficio junto con el proyecto del manual de procedimientos al jefe del departamento de procedimientos correspondiente.
34	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe copia del oficio junto con proyecto de manual de procedimientos prevalidado por el área solicitante, registra la entrada del documento en el formato de " Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos " e integra oficio al expediente correspondiente. Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Innovación el dictamen técnico del proyecto de manual de procedimientos y turna al Director de Mejoramiento de Procesos para firma.
35	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve.
36	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe oficio firmado, obtiene dos copias, anexa el proyecto de manual de procedimientos y envía a la Dirección General de Innovación. Asimismo turna una copia a la Coordinación de Innovación y Calidad para su conocimiento. Obtiene acuse de recibo y lo archiva en el expediente. Espera dictamen técnico.
37	Dirección General de Innovación	Recibe oficio y proyecto de manual de procedimientos, archiva oficio, revisa proyecto de manual de procedimientos y determina: ¿Cumple con lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos?
38	Dirección General de Innovación	No cumple con lo establecido. Realiza observaciones al proyecto de manual de procedimientos, emite el dictamen técnico con recomendaciones, adjunta proyecto de manual y turna mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
39	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe oficio junto con proyecto de manual con observaciones y dictamen técnico con recomendaciones, se entera, obtiene copia del dictamen, turna la copia junto con el proyecto de manual al jefe del departamento de procedimientos correspondiente. Archiva oficio y dictamen original.
40	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe proyecto de manual de procedimientos con observaciones y copia del dictamen técnico con recomendaciones, revisa y turna al analista para que realice las modificaciones pertinentes.
41	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe proyecto de manual de procedimientos con observaciones y copia del dictamen técnico con recomendaciones, realiza las modificaciones pertinentes al proyecto de manual y turna al jefe del departamento de procedimientos correspondiente. Archiva proyecto de manual con observaciones y dictamen. Registra la entrada del documento en el formato de " Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos ".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
42	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos corregido, elabora oficio solicitando a la Dirección General de Innovación el dictamen técnico del manual de procedimientos y lo turna a la Dirección de Mejoramiento de Procesos para firma. Retiene proyecto de manual.</p> <p>Se conecta con la operación No. 35.</p>
43	Dirección General de Innovación	<p>Si cumple con lo establecido.</p> <p>Emite dictamen técnico validado y lo turna mediante oficio junto con el proyecto de manual de procedimientos impreso y en medio magnético, a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.</p>
44	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	<p>Recibe oficio, dictamen técnico y proyecto de manual de procedimientos impreso y en medio magnético, se entera, fotocopia el dictamen, turna el proyecto de manual de procedimientos junto con copia del dictamen al jefe del departamento de procedimientos correspondiente. Archiva oficio y dictamen técnico original.</p>
45	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos impreso y en medio magnético y copia del dictamen.</p> <p>Registra la entrada del documento en el formato de “Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos”.</p> <p>Turna el manual de procedimientos para firma de validación del Director de Mejoramiento de Procesos y del titular de la unidad médica administrativa o unidad administrativa que corresponda.</p>
46	Dirección de Mejoramiento de Procesos - Unidad Médico Administrativa o Unidad Administrativa / Director - Titular	<p>Recibe manual de procedimientos, lo valida con su firma y devuelve.</p>
47	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Recibe manual de procedimientos con firma de validación, genera un ejemplar, elabora oficio para su entrega a la unidad médico administrativa o unidad administrativa. Retiene manual y turna oficio para firma.</p>
48	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	<p>Recibe oficio, se entera, firma y devuelve.</p>
49	Departamento de Procedimientos Médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	<p>Envía por oficio ejemplar del manual de procedimientos validado a la unidad médico administrativa o unidad administrativa, entrega documento en original a la Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo. Archiva expediente con copia del dictamen.</p> <p>Registra la entrega del documento en el formato de “Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos”.</p>

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Mejoramiento de Procesos.

No. de solicitudes para la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos recibidas anualmente

X 100= % de manuales de procedimientos elaborados por la Dirección de Mejoramiento de Procesos.

No. de manuales de procedimientos elaborados y/o actualizados y enviados a la Dirección General de Innovación anualmente

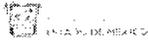
REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- Las actividades realizadas para la integración y validación del Manual de Procedimientos, se registran en el formato de "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos" y en la "Bitácora de Reunión de Trabajo".
- Los manuales de procedimientos validados por la Dirección General de Innovación se encuentran resguardados en la Coordinación de Innovación y Calidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Análisis de Procesos".
- "Bitácora - Reunión de Trabajo".
- "Seguimiento de Avances-Manual de Procedimientos".

FORMATO: ANÁLISIS DE PROCESOS



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Incentivos - Calidad



ANÁLISIS DE PROCESOS

DIRECCIÓN MEJORAMIENTO DE PROCESOS

1/Unidad Médico Administrativa

2/Enlace (nombre y cargo):

3/Área o servicio:

4/Procedimientos que realiza:

5/Objetivo (Resultado que se desea alcanzar con el procedimiento):

6/Alcance (Áreas y puestos que realizan las actividades):

7/Referencias (Documentos jurídicos administrativos que apoyan el procedimiento):

8/Responsabilidades (Describir los deberes y obligaciones de las áreas y puestos que participan en el procedimiento):

71 000 000 00

9/Definiciones (Definir algunos conceptos técnicos empleados en el procedimiento):

10/Insumos (Indicar los requisitos documentales, materiales o de información para dar inicio al procedimiento):

11/Resultados (Especificar el producto o servicio de valor que se obtiene/entrega con el procedimiento):

12/Interacción con otros procedimientos (Indicar el nombre de las áreas o procedimientos con los cuales se relaciona):

13/Políticas (Establecer los lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del procedimiento, que regulan las actividades cubiertas):



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Innovación y Calidad



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ANÁLISIS DE PROCESOS

OBJETIVO: Recabar información para la elaboración del manual de procedimientos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato original es requisitado por el enlace del área a documentar y entregado al Departamento de Procedimientos Médicos o Departamento de Procedimientos Administrativos. Es la base para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Unidad Médica/ Administrativa:	Escribir el nombre de la unidad médico administrativa que se documentara.
2	Enlace:	Anotar el nombre del servidor público que fungirá como enlace en la unidad médico administrativa.
3	Área / servicio:	Anotar en su caso el nombre del área o servicio la cual se documentara.
4	Procedimientos que realiza:	Indicar los nombres de los procedimientos que se proponen documentar en el manual de procedimientos.
5	Objetivo:	Señalar el resultado que se desea alcanzar con el desarrollo de cada uno de los procedimientos que se van a documentar.
6	Alcance:	Escribir las áreas y puestos que intervienen en los procedimientos.
7	Referencias:	Indicar los documentos jurídico-administrativos que soportan los procedimientos.
8	Responsabilidades:	Describir los deberes y obligaciones de las áreas y puestos que participan en los procedimientos.
9	Definiciones:	Anotar la definición de aquellos conceptos técnicos empleados en los procedimientos.
10	Insumos:	Indicar los requisitos documentales, materiales o de información que detonan a los procedimientos.
11	Resultados:	Señalar el resultado de valor, producto, servicio o documento, que se obtiene después de realizar los procedimientos.
12	Interacción con otros procedimientos:	Anotar los procedimientos con los cuales se relaciona cada procedimiento.
13	Políticas:	Establecer los lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del procedimiento, que regulan las actividades rutinarias.
14	Desarrollo del Procedimiento:	Describir las actividades de manera secuencial ¿Quién lo hace?, ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Qué documentos se generan?
15	No.:	Anotar el número consecutivo según la actividad correspondiente.
16	¿Quién lo hace?:	Indicar el nombre del área y puesto de quien desarrolla la actividad.
17	Actividad:	Anotar las actividades que realiza indicando de qué manera las ejecuta.
18	Medición:	Establecer los indicadores que permitan evaluar la capacidad de respuesta del proceso o procedimiento.
19	Registro de evidencias:	Indicar donde quedan registrados los insumos y los resultados del procedimiento.
20	Formatos e instructivos:	Anotar el nombre de los formatos que se utilizan en el procedimiento y anexar su instructivo de llenado.

3	Área / servicio:	Indicar el nombre del área o servicio en la cual se esta trabajando.
4	Hora de inicio:	Anotar la hora en que inicia la reunión de trabajo.
5	Hora de término:	Señalar la hora en que termina la reunión de trabajo.
6	Descripción de las actividades desarrolladas:	Describir las actividades realizadas durante la reunión y los acuerdos a los que se llega.
7	Nombre completo:	Anotar el nombre y apellido de quienes asistieron a la reunión.
8	Adscripción:	Indicar el nombre de la unidad de adscripción a la que pertenecen los que participan en la reunión de trabajo.
9	Firma:	Estampar la firma de los participantes en la reunión de trabajo.

FORMATO: SEGUIMIENTO DE AVANCES-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios

Coordinación Innovación y Calidad
Dirección de Mejoramiento de Procesos



SEGUIMIENTO DE AVANCES-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1/HOJA	DE
2/UNIDAD MÉDICA/ ADMINISTRATIVA:			
3/NOMBRE DEL PROCESO:		4/ENLACE:	5/RESPONSABLE C.I.C.

6/DOCUMENTOS RECIBIDOS		7/ASUNTO	8/DOCUMENTOS ENVIADOS		
DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN		DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENVÍO	PLAZO
DIRIGIDO A:		9/ACCIONES REALIZADAS	DIRIGIDO A	SE SOLICITA	

DOCUMENTOS RECIBIDOS		ASUNTO	DOCUMENTOS ENVIADOS		
DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN		DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENVÍO	PLAZO
DIRIGIDO A		ACCIONES REALIZADAS	DIRIGIDO A	SE SOLICITA	

DOCUMENTOS RECIBIDOS		ASUNTO	DOCUMENTOS ENVIADOS		
DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN		DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENVÍO	PLAZO
DIRIGIDO A:		ACCIONES REALIZADAS	DIRIGIDO A	SE SOLICITA	



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Coordinación de Innovación y Calidad
Dirección de Mejoramiento de Procesos



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SEGUIMIENTO DE AVANCES-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Dar seguimiento al avance que tienen los manuales de procedimientos.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es requisitado y archivado por el jefe del Departamento de Procedimientos Médicos o Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.		
No.	Concepto:	Descripción:
1	Hoja de	Indicar en el primer espacio el número de hoja correspondiente y en el segundo el número total de hojas.
2	Unidad médica/ administrativa:	Señalar el nombre de la unidad médica o administrativa en la cual se trabaja.
3	Nombre del proceso:	Anotar el nombre del proceso que se desarrolla en la unidad médica o administrativa.
4	Enlace:	Escribir el nombre del servidor público adscrito a la unidad médica o administrativa, que trabajará conjuntamente con el analista en la elaboración del Manual de Procedimientos.
5	Responsable C.O.C.T.I.:	Anotar el nombre del servidor público que será el analista.
6	Documentos recibidos:	Describir el documento, la fecha en que se recibe y a quien esta dirigido el documento.
7	Asunto:	Señalar de manera breve de que se trata el documento.
8	Documentos enviados:	Describir el documento, así como la fecha en que se envía, que plazo se tiene para enviar una respuesta, a quien va dirigido el documento y que se solicita.
9	Acciones realizadas:	Indicar las actividades que se concluyeron.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000 /02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Diseño y/o Actualización de Formatos Institucionales

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades médico administrativas y unidades administrativas los instrumentos administrativos necesarios para la adecuada realización de sus actividades, mediante el diseño y/o actualización de formatos institucionales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Mejoramiento de Procesos, encargados de realizar el diseño y actualización de los formatos institucionales, así como a las unidades médico administrativas y unidades administrativas solicitantes, asimismo aplica a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F71000 Dirección de Mejoramiento de Procesos, 203F71200 Subdirección de Procedimientos Operativos, 203F71201 Departamento de Procedimientos Médicos, 203F71202 Departamento de Procedimientos Administrativos. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Mejoramiento de Procesos** es la unidad administrativa responsable de proporcionar a las unidades médico administrativas y unidades administrativas del Instituto, los formatos que les servirán de apoyo en la realización de sus actividades.

El Director de Mejoramiento de Procesos deberá:

- Recibir las solicitudes de diseño y/o actualización de formatos e instruir su atención.
- Dar seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión.

El Subdirector de Procedimientos Operativos deberá:

- Efectuar revisión previa a la validación del formato y verificar que cumpla con los lineamientos de imagen institucional emitidos por la Unidad de Comunicación Social del Instituto.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Médicos o el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos deberá:

- Verificar que la propuesta presentada corresponda al formato requerido en la solicitud.
- Registrar la solicitud en el formato "Control de Correspondencia".
- Revisar que el formato contenga las especificaciones requeridas por el área solicitante y que cumpla con los lineamientos de imagen institucional vigentes.
- Realizar observaciones a los formatos que no cumplan con las especificaciones y lineamientos e instruir su corrección.
- Turnar propuesta del formato a la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante.
- Gestionar ante la Unidad de Comunicación Social del Instituto la solicitud de "Autorización para Producción".
- Recibir dictamen de autorización.

El Analista del Departamento de Procedimientos Médicos o Analista del Departamento de Procedimientos Administrativos deberá:

- Recibir solicitud y propuesta de formato y verificar si el formato se encuentra en el "Registro de Formatos Institucionales".
- Determinar si el formato requiere de actualización o si debe diseñarse.
- Elaborar actualización o, en su caso, proyecto de diseño del formato solicitado y turnarlo al jefe del departamento.
- Asignar número de codificación al formato en el "Registro de Formatos Institucionales".

La Unidad de Comunicación Social del Instituto deberá:

- Emitir dictamen de autorización para la producción del formato.

DEFINICIONES:

Solicitud:	Oficio mediante el cual la unidad médico administrativa o unidad administrativa requiere el diseño o actualización de un formato institucional.
Formato:	Documento en que se registra información necesaria para el desarrollo de un procedimiento.
Dictamen:	Documento emitido por la Unidad de Comunicación Social que valida el uso de la imagen institucional.
Imagen institucional:	Es el conjunto de acciones, prácticas, historia, valores y filosofía de trabajo, con los cuales el Instituto se identifica y se diferencia de otras organizaciones mediante el uso de símbolos e imágenes.

INSUMOS:

- Solicitud de diseño y/o actualización de formatos.
- Propuesta de formato.

RESULTADOS:

- Formato diseñado y/o actualizado, y dictaminado por la Unidad de Comunicación Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de diseño y/o actualización de formatos deberán ser remitidas a la Dirección de Mejoramiento de Procesos.
- La Dirección de Mejoramiento de Procesos realizará el análisis, diseño y/o actualización de los formatos institucionales.
- El diseño y/o actualización de los formatos institucionales se realizarán con apego a los lineamientos de imagen institucional emitidos por la Unidad de Comunicación Social.
- El dictamen para la reproducción de los formatos diseñados y/o actualizados, deberá gestionarse ante la Unidad de Comunicación Social.
- La Dirección de Mejoramiento de Procesos deberá establecer el registro para el control de claves de los formatos institucionales diseñados y actualizados.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y/O ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES.**

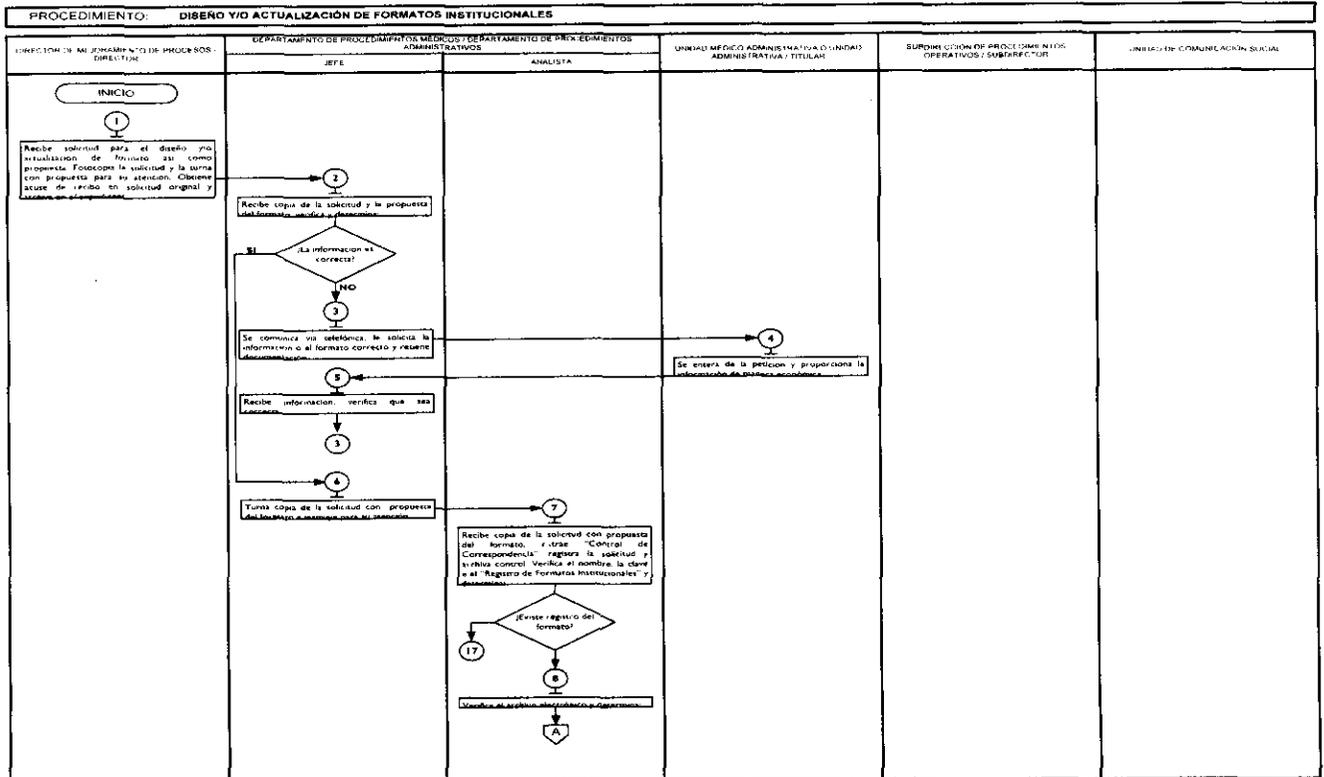
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Mejoramiento de Procesos / Director	Recibe de las unidades médico administrativas o unidades administrativas del Instituto, la solicitud para el diseño y/o actualización de formato, así como la propuesta correspondiente. Fotocopia la solicitud y la turna junto con propuesta al Departamento de Procedimientos Administrativos o Departamento de Procedimientos Médicos, según corresponda, para su atención. Obtiene acuse de recibo en solicitud original y archiva en el expediente.
2	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe copia de la solicitud y la propuesta del formato, verifica que la propuesta presentada corresponda al formato requerido en la solicitud, que contenga las especificaciones requeridas y determina: ¿La información es correcta?
3	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	NO ES CORRECTA. Se comunica vía telefónica con el área solicitante, le solicita la información o le requiere el formato correcto y retiene documentación.
4	Unidad administrativa/ Unidad Médico Administrativa / Titular	Se entera de la petición y proporciona la información correcta de manera económica al jefe del departamento de procedimientos correspondiente.
5	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe información, verifica que sea correcta. En caso de que no este correcta se conecta con la operación No. 3.
6	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	SI ES CORRECTA. Turna copia de solicitud con propuesta de formato e instruye al analista para su atención.
7	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	Recibe copia de solicitud con propuesta de formato, extrae " Control de Correspondencia ", registra la solicitud y archiva control. Verifica el nombre y, en su caso, la clave del formato en el " Registro de Formatos Institucionales " y determina: ¿Existe registro del formato?
8	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	SI EXISTE EL REGISTRO DEL FORMATO. Verifica el archivo electrónico correspondiente al formato existente y determina: ¿Requiere actualización?
9	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	NO REQUIERE ACTUALIZACIÓN. Imprime un ejemplar del formato existente y elabora oficio de respuesta para la unidad solicitante, entrega oficio de respuesta y formato impreso al jefe del departamento de procedimientos correspondiente. Archiva copia de solicitud y propuesta inicial de formato.
10	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio de respuesta para la unidad solicitante y formato actualizado impreso, efectúa su revisión y turna al Director de Mejoramiento de Procesos para firma.
11	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	Recibe oficio de respuesta para la unidad solicitante, se entera, firma y devuelve.
12	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio firmado y el formato actualizado impreso, lo turna a la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Se conecta con la operación No. 30.

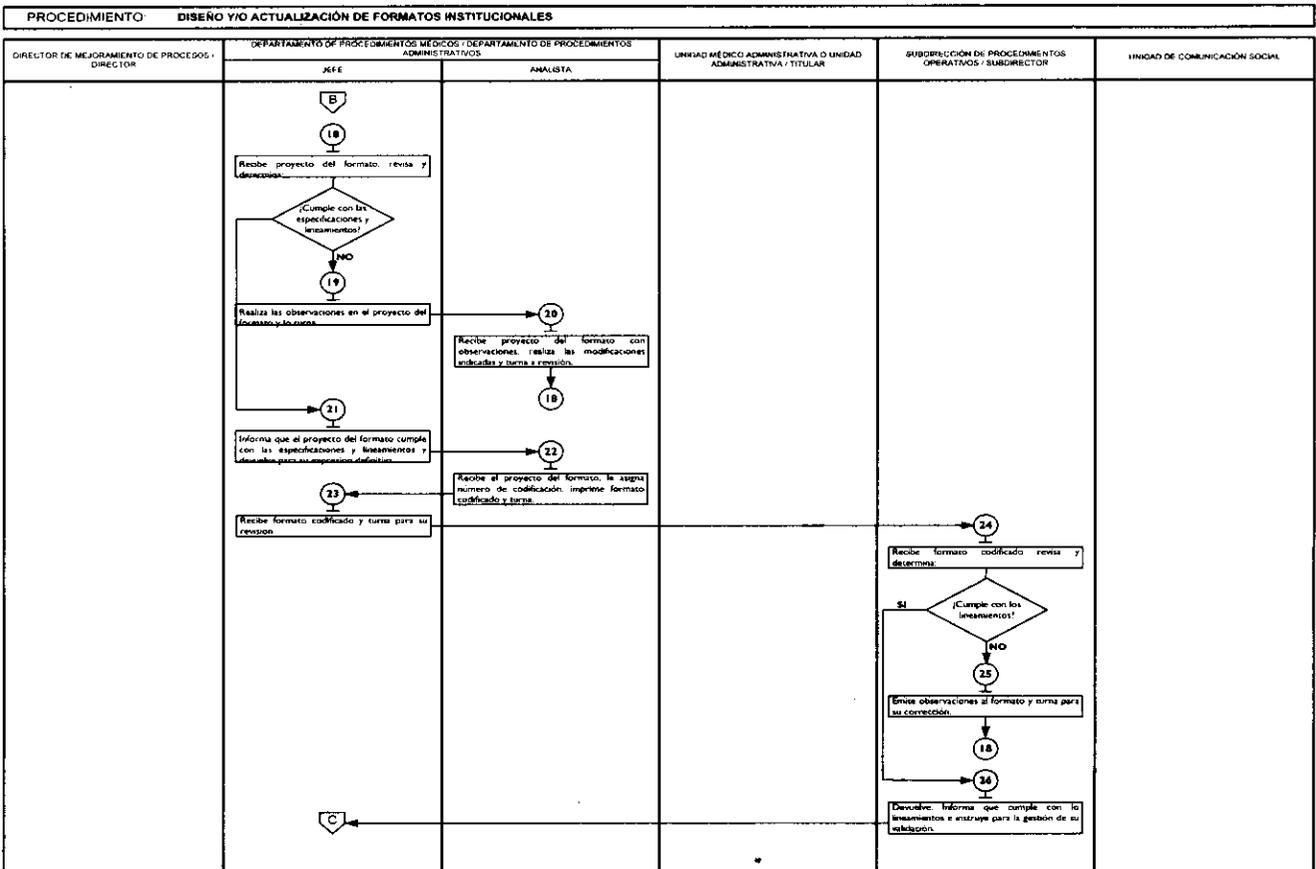
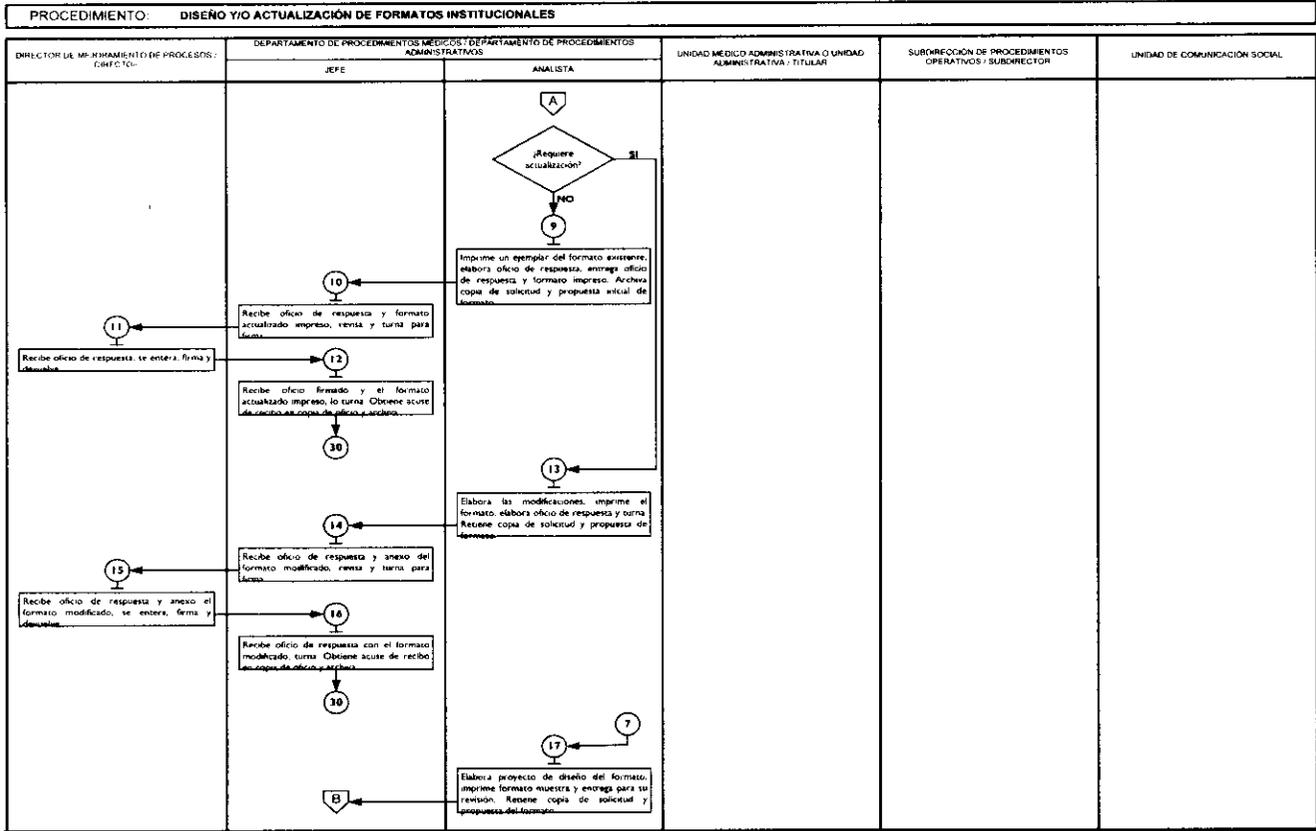
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	SI REQUIERE ACTUALIZACIÓN. Elabora las modificaciones con base en la información recibida y la propuesta presentada por la unidad solicitante, imprime el formato, elabora oficio de respuesta para la unidad solicitante y turna al jefe del departamento de procedimientos correspondiente. Retiene copia de solicitud y propuesta de formato.
14	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio de respuesta para la unidad solicitante y anexo el formato modificado, efectúa revisión y turna oficio al Director de Mejoramiento de Procesos para firma.
15	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	Recibe oficio de respuesta para la unidad solicitante y anexo el formato modificado, se entera, firma y devuelve.
16	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio de respuesta firmado con el formato modificado, turna a la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. Se conecta con la operación No. 30.
17	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	NO EXISTE EL REGISTRO DEL FORMATO. Elabora proyecto de diseño del formato con base en la propuesta enviada por la unidad solicitante y en apego a los lineamientos para el manejo de la imagen institucional emitidos por la Unidad de Comunicación Social, imprime formato muestra y entrega para su revisión. Retiene copia de solicitud y propuesta de formato.
18	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe proyecto del formato, revisa que contenga las especificaciones requeridas por el área solicitante y cumpla los lineamientos de imagen institucional vigentes que marca la Unidad de Comunicación Social y determina: ¿Cumple con las especificaciones y lineamientos?
19	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS. Realiza observaciones en el proyecto del formato y lo turna al analista para que realice las modificaciones pertinentes.
20	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	Recibe proyecto del formato con observaciones, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente a revisión. Se conecta con la operación No. 18.
21	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS. Informa al analista que el proyecto del formato cumple con las especificaciones y lineamientos y devuelve el formato para su impresión definitiva.
22	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	Recibe el proyecto del formato, le asigna número de codificación de acuerdo al consecutivo del "Registro de Formatos Institucionales" , imprime formato codificado y turna al jefe del departamento.
23	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe formato codificado y turna al Subdirector de Procedimientos Operativos para su revisión.

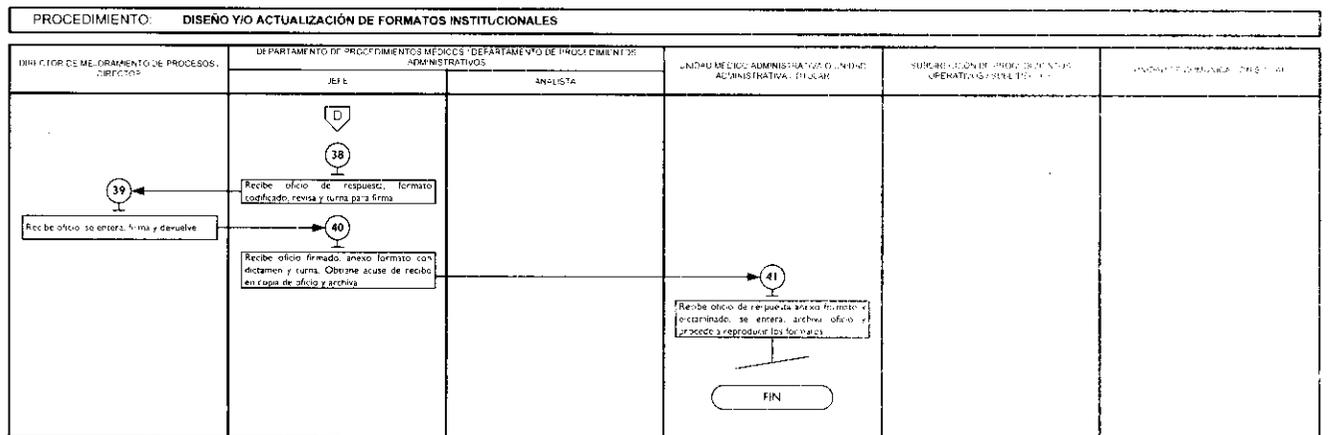
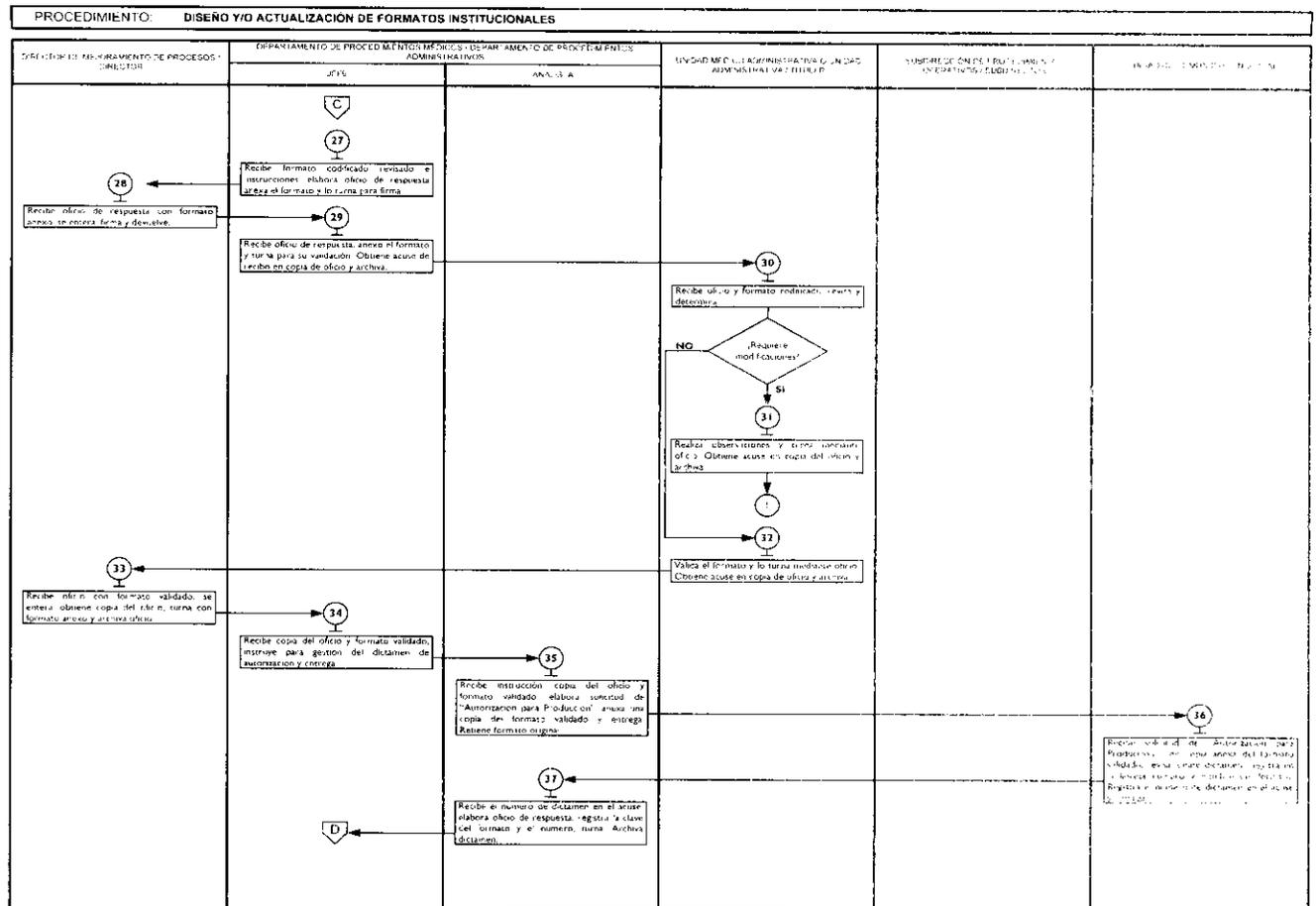
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
24	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	Recibe formato codificado, efectúa revisión y determina: ¿Cumple con los lineamientos de imagen institucional emitidos por la Unidad de Comunicación Social?
25	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	NO CUMPLE. Emite observaciones al formato codificado y turna al Jefe de Departamento correspondiente para su corrección. Se conecta a la operación no. 18.
26	Subdirección de Procedimientos Operativos / Subdirector	SI CUMPLE. Devuelve al Jefe de Departamento que corresponda informándole que el formato codificado cumple con los lineamientos de imagen institucional establecidos por la Unidad de Comunicación Social e instruye para la gestión de su validación.
27	Departamento de procedimientos médicos/ Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe	Recibe formato codificado revisado e instrucciones, elabora oficio de respuesta dirigido al titular de la unidad médico administrativa o unidad administrativa, anexa el formato y lo turna al Director de Mejoramiento de Procesos para su firma
28	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	Recibe oficio de respuesta con formato anexo, se entera, firma y devuelve.
29	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio de respuesta firmado, anexo el formato codificado y turna a la unidad administrativa o unidad médico administrativa solicitante para su validación. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
30	Unidad administrativa/ unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe oficio y formato codificado, revisa formato y determina: ¿Requiere modificaciones?
31	Unidad administrativa/ unidad médico administrativa/ Titular	SI REQUIERE MODIFICACIONES. Realiza observaciones en el formato codificado y lo turna mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. Se conecta a la operación no. 1.
32	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	NO REQUIERE MODIFICACIONES. Valida el formato y lo turna mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Procesos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
33	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	Recibe oficio con formato validado por la unidad administrativa o unidad médico administrativa, se entera, obtiene copia del oficio, turna con formato validado anexo al jefe del departamento de procedimientos que corresponda y archiva oficio.
34	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe copia del oficio y formato validado, instruye al analista para gestión del dictamen de autorización, entrega copia del oficio y formato validado.
35	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Analista	Recibe instrucción, copia del oficio y formato validado, elabora solicitud de "Autorización para Producción" , anexa una copia del formato validado y entrega a la Unidad de Comunicación Social para su dictaminación. Retiene formato original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
36	Unidad de Comunicación Social / Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial	Recibe solicitud de "Autorización para Producción" con copia anexa del formato validado, revisa que la imagen institucional del formato cumpla con los lineamientos, emite dictamen de autorización para producción, registra en la libreta de control el número de dictamen y el nombre del formato. Registra el número de dictamen en el acuse de la solicitud de "Autorización para Producción" y entrega.
37	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Analista	Recibe el número de dictamen en el acuse de la solicitud de "Autorización para Producción", elabora oficio de respuesta para la unidad solicitante, registrando la clave del formato y el número de dictamen de autorización para producción, turna al jefe de departamento. Archiva dictamen.
38	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio de respuesta, formato codificado y su correspondiente número de dictamen de autorización, efectúa revisión y lo turna para firma.
39	Dirección de Mejoramiento de Procesos/ Director	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve.
40	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento de Procedimientos Médicos/ Jefe	Recibe oficio firmado, anexo formato codificado con dictamen de autorización y lo turna a la unidad médico administrativa o unidad administrativa solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
41	Unidad Administrativa/ Unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe oficio de respuesta anexo formato codificado y dictaminado, se entera, archiva oficio y procede a reproducir los formatos necesarios para realizar sus actividades adecuadamente.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Mejoramiento de Procesos.

No. de formatos para diseño y/o actualización recibidos
anualmente

No. de formatos diseñados y/o actualizados anualmente

$\times 100 = \% \text{ de formatos diseñados y/o actualizados anualmente.}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes recibidas para diseño y/o actualización de formatos institucionales, se registran en el "CONTROL DE CORRESPONDENCIA" y se archivan en el expediente de "Formatos".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios
Coordinación de Innovación y Calidad



Dirección de Mejoramiento de Procesos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO: Llevar un control de las solicitudes de diseño y/o actualización de formatos que se reciben, así como de los que son atendidos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es requisitado en original y resguardado por el Jefe del Departamento de Procedimientos Médicos o Administrativos.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha de recepción:	Anotar el día mes y año en que se recibe el oficio de solicitud.
2	Oficio No.:	Escribir el número de oficio recibido.
3	Dirigido a:	Indicar a quien está dirigido el oficio.
4	Unidad Médico Administrativa:	Asentar el nombre de la Unidad Médico Administrativa que envía el oficio.
5	Asunto:	Describir de manera breve de que trata el oficio.
6	Turnado a (responsable):	Anotar el nombre del analista que atenderá el asunto.
7	Firma:	Asentar la firma del analista que atenderá el asunto.
8	Respuesta Memorándum u Oficio No.:	Indicar el número de oficio con el cual se envía la respuesta.
9	Fecha Respuesta:	Escribir el día, mes y año en que se envía el oficio de respuesta.
10	Seguimiento:	Anotar si la solicitud recibida se atendió o continúa pendiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2009
	Código:	203F 71000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2009
	Código: 203F 71000
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de Procesos se elabora en tres tantos originales distribuyéndose de la siguiente manera:

- 1er. documento.- Se entrega a la Coordinación de Innovación y Calidad para su implantación.
- 2do. documento.- Se entrega a la Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- 3er. documento.- Se envía a la Gaceta del Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2009
	Código: 203F 71000
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Octubre de 2009. Elaboración del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2009
	Código: 203F 71000
	Página: XI

VALIDACION

OSVALDO A. SANTIN QUIROZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RUBRICA).

FRANCISCO JAVIER FOJAS MONROY
COORDINADOR DE INNOVACION Y CALIDAD
(RUBRICA).

JOSE CARLOS GONZALEZ FLORES
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RUBRICA).

JALILE PERLA COLIN ESPARZA
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
(RUBRICA).

MARTIN ORTEGA LOPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS MEDICOS
(RUBRICA).

MARIA DE LOURDES QUANT MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOVIEMBRE 2009

SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

© Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre 2009.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Hidalgo Poniente No. 600 Toluca, México
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México
dirmejpro@yahoo.com.mx

La reproducción, total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... **II**

OBJETIVO GENERAL **III**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS **IV**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... **V**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **VI**

1. Elaboración de Material Gráfico. 203FI3000 / 01

2. Producción Editorial y Distribución de la Revista “Comunidad ISSEMyM”. 203FI3000 / 02

3. Producción Editorial y Distribución del Periódico Mural “Equipo ISSEMyM”. 203FI3000 / 03

4. Cobertura a Eventos Institucionales. 203FI3000 / 04

5. Realización de Entrevistas en Medios de Comunicación Masivos. 203FI3000 / 05

6. Emisión de Boletines Informativos. 203FI3000 / 06

7. Integración y Distribución de la Síntesis Informativa. 203FI3000 / 07

SIMBOLOGÍA **VII**

REGISTRO DE EDICIONES **IX**

DISTRIBUCIÓN **X**

VALIDACIÓN **XI**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del ISSEMyM.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	III

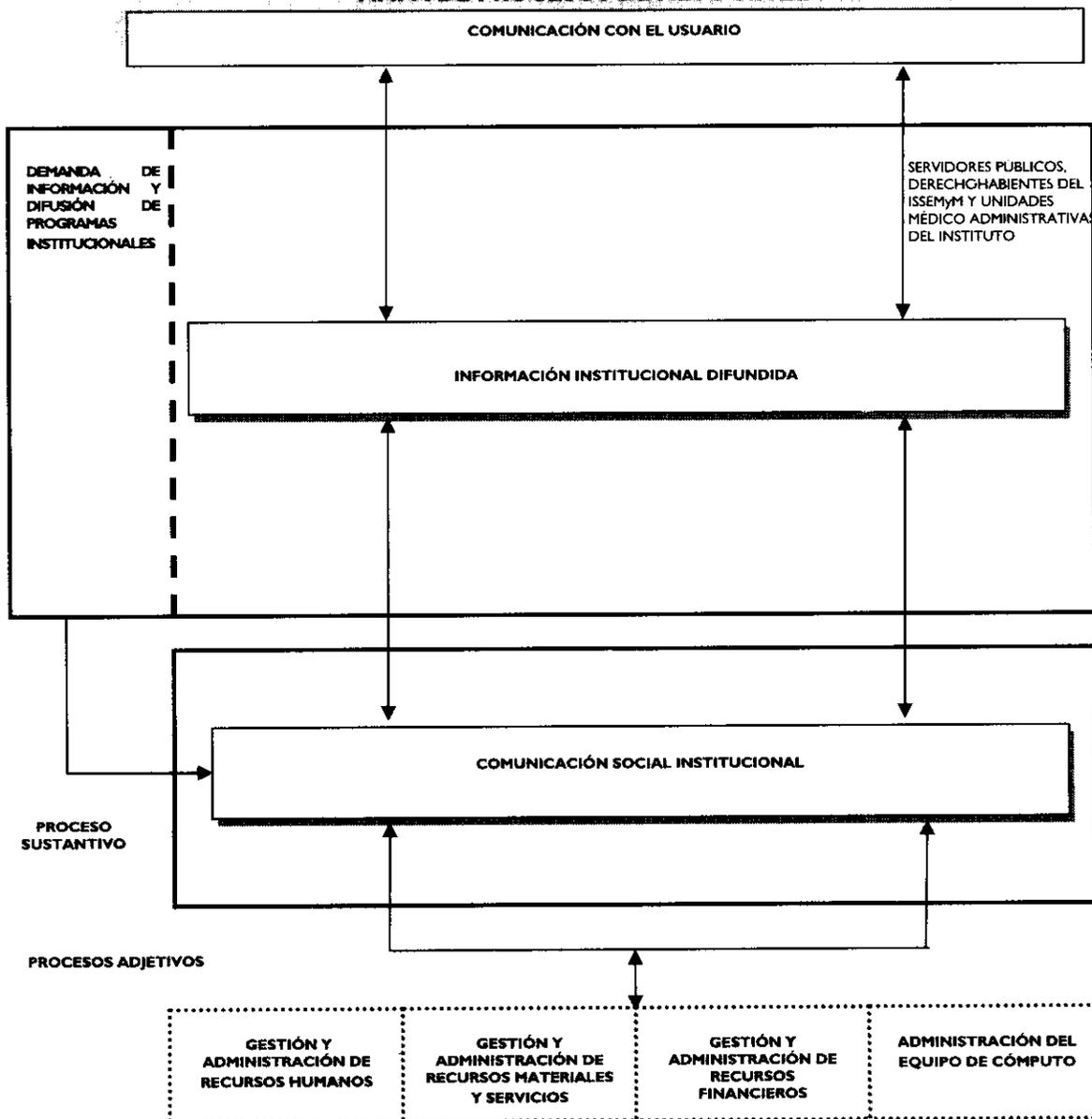
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia de los procedimientos de trabajo que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y delimiten la actuación de los servidores públicos en los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: COMUNICACIÓN SOCIAL INSTITUCIONAL: De la elaboración del material gráfico, a la distribución de la síntesis informativa.

Procedimiento 01:

Elaboración de Material Gráfico.

Procedimiento 02:

Producción Editorial y Distribución de la Revista "Comunidad ISSEMyM".

Procedimiento 03:

Producción Editorial y Distribución del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM".

Procedimiento 04:

Cobertura a Eventos Institucionales.

Procedimiento 05:

Realización de Entrevistas en Medios de Comunicación Masivos.

Procedimiento 06:

Emisión de Boletines Informativos.

Procedimiento 07:

Integración y Distribución de la Síntesis Informativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000/01
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Material Gráfico.

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades médico administrativas del Instituto en la promoción de los servicios que ofrecen así como en la difusión de adecuadas prácticas para mejorar la salud de la población mexicana, mediante la elaboración de material gráfico.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial de la Unidad de Comunicación Social, que tengan a su cargo la elaboración de material gráfico institucional, así como al personal adscrito a la unidad médico administrativa responsable de la gestión de la elaboración de material gráfico.

REFERENCIAS:

- Ley de Imprenta. Art. 15. Gaceta del Gobierno, 8 de junio del 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y VI, Art. 53, Frac. I, II y III, Art. 57 y Art. 82. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Acuerdo I, Acuerdo II y Acuerdo III, Frac. III, Acuerdo IV, Frac. I y II. Gaceta de Gobierno. 31 de Mayo de 1996, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Apartado I, Inciso 2, Subinciso 2.1, Subsubinciso 2.2.1, Subinciso 2.3, Subsubinciso 2.3.1, Subinciso 2.4, Subsubinciso 2.4.1, Subinciso 2.5, Subsubinciso 2.5.1, Subinciso 2.6, Subsubinciso 2.6.1, Subinciso 2.7, Subsubinciso 2.7.1. Apartado III, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Subinciso 1, 2, 3, 4 y 8, Apartado IV, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Apartado V, Inciso 1, Subinciso 1, 2 y 3. Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006, reformas y adiciones.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Editado por la Coordinación General de Comunicación Social, Gobierno del Estado de México, 2006.
- Programa Compromiso en el Servicio. Editado por el Gobierno del Estado de México, 5 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual de Comunicación Formal. Editado por el Gobierno del Estado de México, agosto de 2009, reformas y adiciones.
- Circular Interna No. 076/2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VI Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203FI3000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno. 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de elaborar material gráfico para la difusión de información y actividades de las unidades médico administrativas del Instituto.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Autorizar la elaboración de los proyectos de diseño de material gráfico.
- Revisar y rubricar los formatos CEAPE: 003 y CEAPE: 003-1 y turnarlos junto con Dummy, mediante oficio de solicitud de visto bueno, a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Gestionar ante la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional.

El Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Revisar que el contenido de la información de las solicitudes para elaborar el material gráfico sea correcto.
- Asignar al Diseñador Gráfico que realizará el diseño del material gráfico.
- Verificar que en el Dummy se apliquen correctamente los logotipos oficiales del G.E.M. y del Instituto, de acuerdo a la normatividad para el manejo adecuado de imagen institucional.
- Autorizar el Dummy.
- Instruir la gestión del número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional.
- Determinar si la impresión del material gráfico se realizará de manera interna.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Planificar el diseño y desarrollo para la elaboración del material gráfico solicitado.
- Elaborar el Dummy impreso y en medio magnético.
- Registrar en el formato de "Solicitud de Imagen Institucional", la validación del Dummy del representante de la unidad médico administrativa.
- Insertar, en su caso, número de autorización en el material gráfico.
- Integrar los expedientes de cada una de las solicitudes atendidas.
- Realizar, en su caso, la impresión del material gráfico y entregarlo al representante de la unidad médico administrativa.
- Entregar al representante de la unidad médico administrativa el Dummy impreso y en medio magnético, cuando sea el caso.

El Responsable de la Gestión de Dictámenes deberá:

- Requisar los formatos CEAPE 003 y CEAPE 003-1.
- Elaborar oficio de solicitud de visto bueno del Dummy de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Elaborar oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional.

- Actualizar el registro de dictámenes y mantener el archivo y el resguardo de los dictámenes de imagen gráfica institucional.

El Representante de la unidad médico administrativa deberá:

- Solicitar a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM el diseño del material gráfico.
- Validar el proyecto de diseño del material gráfico.
- Recibir el material gráfico impreso o, en su caso, el Dummy impreso y en medio magnético.

DEFINICIONES:

Dictamen:	Documento emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal que valida el uso de la imagen institucional orientada a la producción de un material gráfico en serie.
Diseño:	Proceso técnico creativo de comunicación visual, que puede ser aplicado a productos gráficos y editoriales.
Dummy:	Muestra original de un producto gráfico elaborada para visualización del usuario.
Número de Autorización:	Número consecutivo designado por el Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado de México para identificar un producto autorizado para su producción y difusión.
Original electrónico:	Medio magnético que contiene los archivos técnicos necesarios para la reproducción de un producto gráfico.
Producto editorial:	Resultado de la integración de información, manejo de imagen institucional y diseño gráfico, ejemplos: Folleto, cartel, tríptico.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para el diseño de material gráfico.

RESULTADOS:

- Entrega del material gráfico impreso.
- Entrega del Dummy impreso y en medio magnético listo para impresión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social jerarquizará el orden de atención para cada solicitud de diseño de material gráfico recibida.
- Las actividades de diseño gráfico estarán sujetas al criterio de la Unidad de Comunicación Social.
- La Unidad de Comunicación Social deberá promover campañas de comunicación de imagen y servicios institucionales.
- La Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial realizará los trabajos solicitados, de acuerdo a las especificaciones recibidas y a los lineamientos del Gobierno del Estado de México.
- La unidad médico administrativa que solicite algún material o producto gráfico, deberá proporcionar la información requerida de manera oportuna para su elaboración, así como designar un responsable o enlace con la Unidad de Comunicación Social.
- La Unidad de Comunicación Social se regirá por la circular número 076/2008 para determinar la impresión de materiales gráficos.

DESARROLLO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Material Gráfico

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Médica Administrativa Representante	Solicita mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social el diseño de material gráfico, proporcionando las especificaciones y el contenido (texto) que lo integrará y lo turna. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Unidad de Comunicación Social/ Secretaria	Recibe el oficio de solicitud para el diseño de material gráfico, registra la entrada en el control consecutivo de correspondencia, elabora la "Tarjeta de Asuntos Turnados", le anexa el oficio y turna al Jefe de la Unidad.

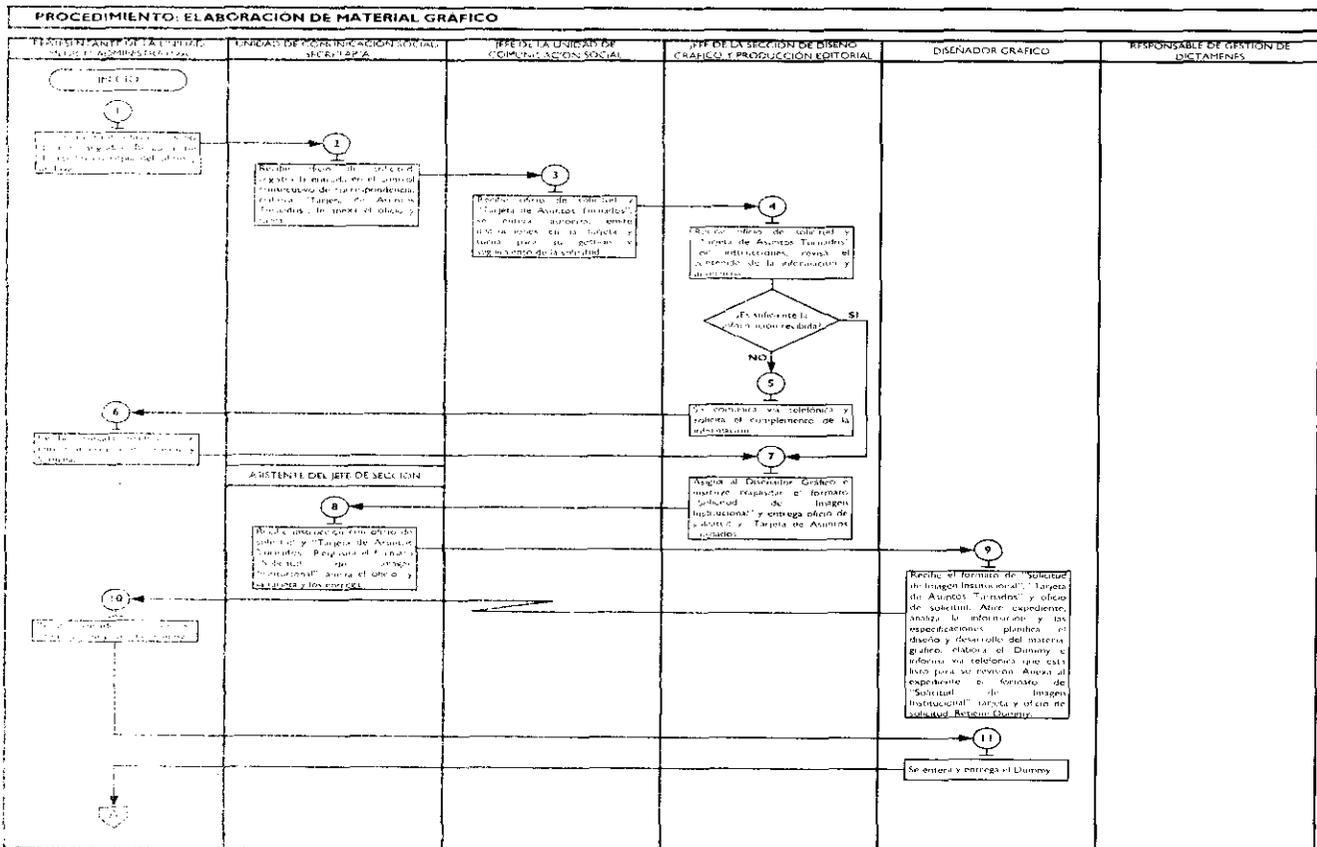
3	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe el oficio de solicitud y la "Tarjeta de Asuntos Turnados", se entera de la solicitud, la autoriza, emite instrucciones en la tarjeta y turna al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su gestión y seguimiento de la solicitud.
4	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe oficio de solicitud junto con la "Tarjeta de Asuntos Turnados" con instrucciones, revisa el contenido de la información de la solicitud y determina: ¿Es suficiente la información recibida?
5	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Jefe de Sección	NO ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN Se comunica vía telefónica con el representante de la unidad médico - administrativa solicitante y le requiere el complemento de la información para realizar el material gráfico.
6	Unidad Médico Administrativa / Representante	Recibe llamada telefónica, se entera, integra la información y la turna al Jefe de Sección para la elaboración del material gráfico.
7	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Jefe de Sección	SI ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN O, EN SU CASO, RECIBE LA INFORMACIÓN FALTANTE Asigna al Diseñador Gráfico que realizará el diseño del material gráfico e instruye a su Asistente requisitar el formato "Solicitud de Imagen Institucional" y entrega oficio de solicitud y "Tarjeta de Asuntos Turnados".
8	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Asistente del Jefe de Sección	Recibe instrucción junto con oficio de solicitud y "Tarjeta de Asuntos Turnados". Requisita el formato "Solicitud de Imagen Institucional", anexa el oficio de solicitud y la "Tarjeta de Asuntos Turnados" y los entrega al Diseñador Gráfico designado.
9	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe el formato de "Solicitud de Imagen Institucional", "Tarjeta de Asuntos Turnados" y oficio de solicitud de elaboración de material gráfico con las especificaciones para el diseño. Abre expediente, analiza la información de la solicitud y las especificaciones, planifica el diseño y desarrollo del material gráfico, elabora el proyecto de diseño de material gráfico (Dummy) e informa vía telefónica al representante de la unidad médico administrativa solicitante que el Dummy esta elaborado y listo para que efectúe su revisión. Anexa al expediente el formato de "Solicitud de Imagen Institucional", "Tarjeta de Asuntos Turnados" y oficio de solicitud de elaboración de material gráfico. Retiene Dummy.
10	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe llamada telefónica, se entera que el Dummy esta listo, acude a la Unidad de Comunicación Social y solicita Dummy al Diseñador Gráfico.
11	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Se entera y entrega el Dummy para revisión.
12	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe Dummy, lo revisa y determina: ¿El Dummy cumple con las especificaciones solicitadas?
13	Unidad Médico Administrativa/ Representante	NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Realiza observaciones al Dummy, lo entrega al Diseñador Gráfico y se retira.
14	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, se entera, realiza las correcciones solicitadas, lo retiene e informa nuevamente vía telefónica que el Dummy está listo. Se conecta con la operación No. 10.
15	Unidad Médico Administrativa/ Representante	SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Emite visto bueno al Dummy y lo entrega al Diseñador Gráfico.
16	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con visto bueno, registra en el formato de "Solicitud de Imagen Institucional" la validación del representante de la unidad médico administrativa, integra formato nuevamente al expediente y lo archiva temporalmente. Entrega el Dummy al Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su revisión.

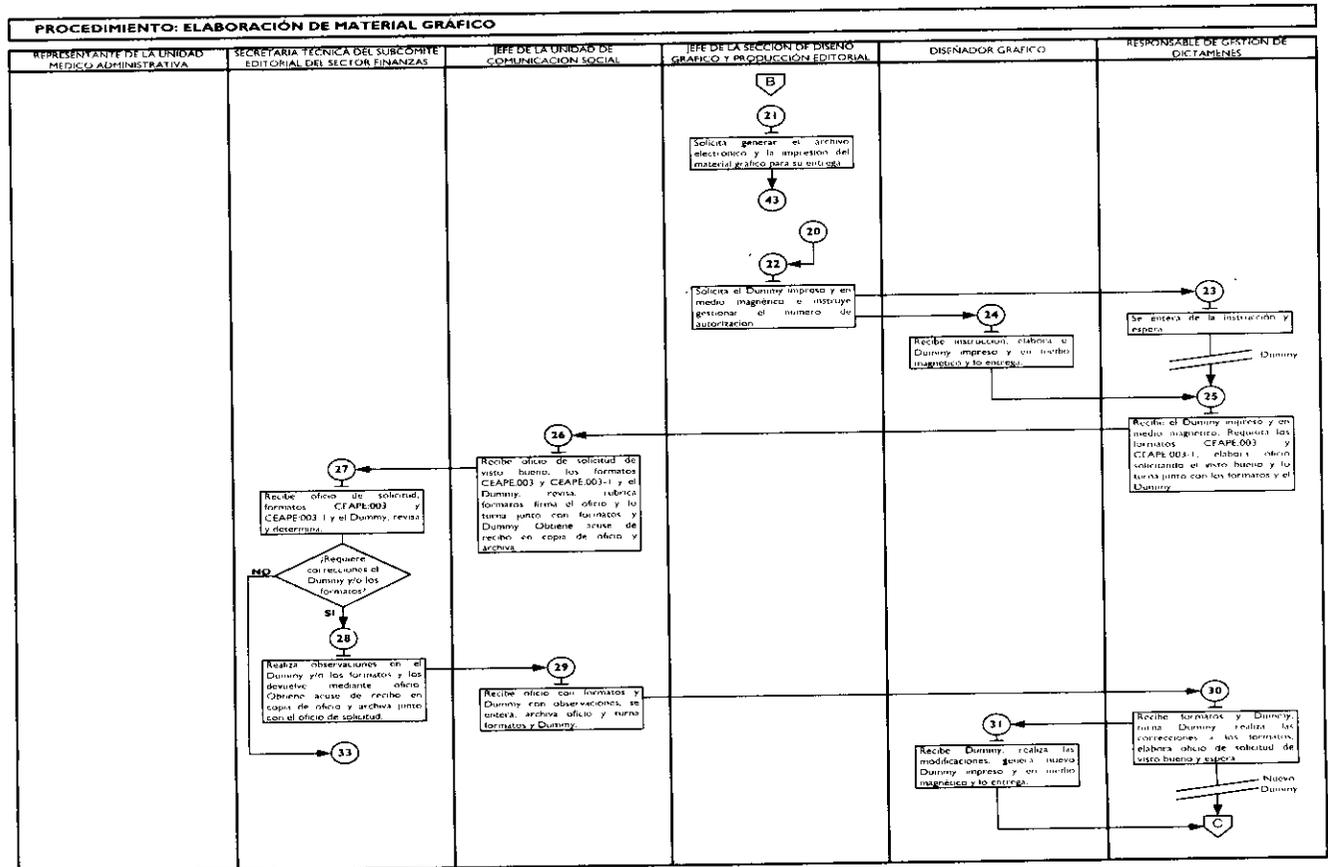
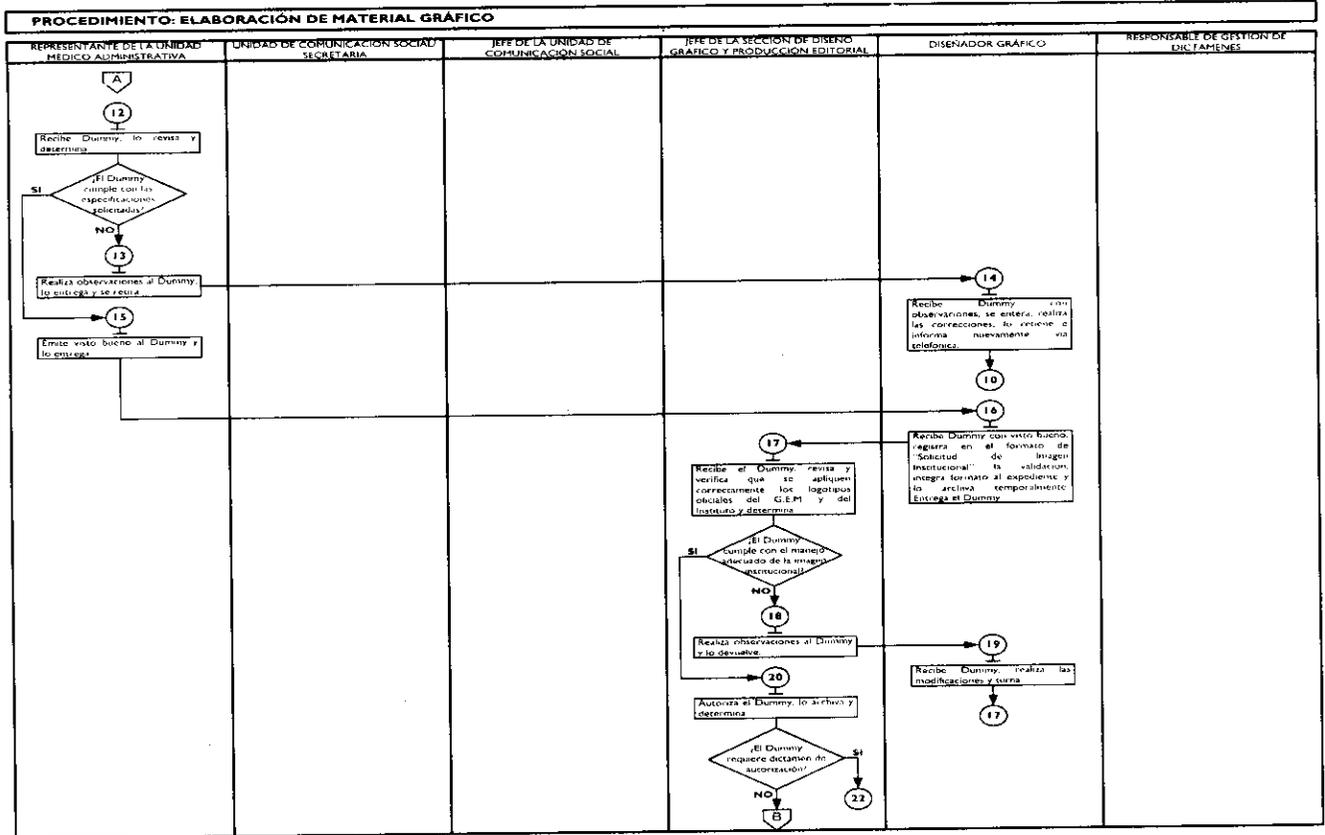
17	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Jefe de Sección	Recibe el Dummy, revisa y verifica que se apliquen correctamente los logotipos oficiales del G.E.M. y del Instituto de acuerdo a la normatividad, y determina: ¿El Dummy cumple con el manejo adecuado de la imagen institucional?
18	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Jefe de Sección	NO CUMPLE CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL Realiza observaciones al Dummy y lo devuelve al Diseñador Gráfico para que realice las correcciones.
19	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe el Dummy con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes y turna nuevamente. Se conecta a la operación No. 17.
20	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS E IMAGEN INSTITUCIONAL Autoriza el Dummy, lo archiva para su control y determina: ¿El Dummy requiere dictamen de autorización para su impresión y distribución?
21	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO REQUIERE DICTAMEN Solicita al Diseñador Gráfico generar el archivo electrónico y la impresión del material gráfico para su entrega. Se conecta con la operación No. 43.
22	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI REQUIERE DICTAMEN Solicita al Diseñador Gráfico el Dummy impreso y en medio magnético e instruye al Responsable de Gestión de Dictámenes gestionar el número de autorización para la impresión y distribución del material gráfico.
23	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Se entera de la instrucción y espera Dummy.
24	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe instrucción, elabora el Dummy impreso y en medio magnético y lo entrega al Responsable de la Gestión de Dictámenes.
25	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el Dummy impreso y en medio magnético. Requisita los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio solicitando el visto bueno de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y lo turna junto con los formatos y el Dummy impreso y en medio magnético al titular de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM.
26	Unidad de Comunicación Social / Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud de visto bueno, los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa, rubrica formatos, firma el oficio de solicitud y lo turna junto con formatos y Dummy impreso y en medio magnético a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
27	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿Requiere correcciones el Dummy y/o los formatos?
28	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	SI REQUIEREN CORRECCIONES Realiza observaciones en el Dummy y/o los formatos y los devuelve mediante oficio al Jefe de Comunicación Social del ISSEMyM para que sean atendidas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.
29	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de respuesta con formatos y Dummy impreso y en medio magnético con observaciones, se entera, archiva oficio y turna formatos y Dummy al Responsable de Gestión de Dictámenes para que sean atendidas las observaciones.
30	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe formatos y Dummy impreso y en medio magnético, turna Dummy al Diseñador Gráfico, realiza las correcciones pertinentes a los formatos, elabora oficio de solicitud de visto bueno y espera nuevo Dummy.
31	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, genera nuevo Dummy impreso y en medio magnético y lo entrega al Responsable de Gestión de Dictámenes.

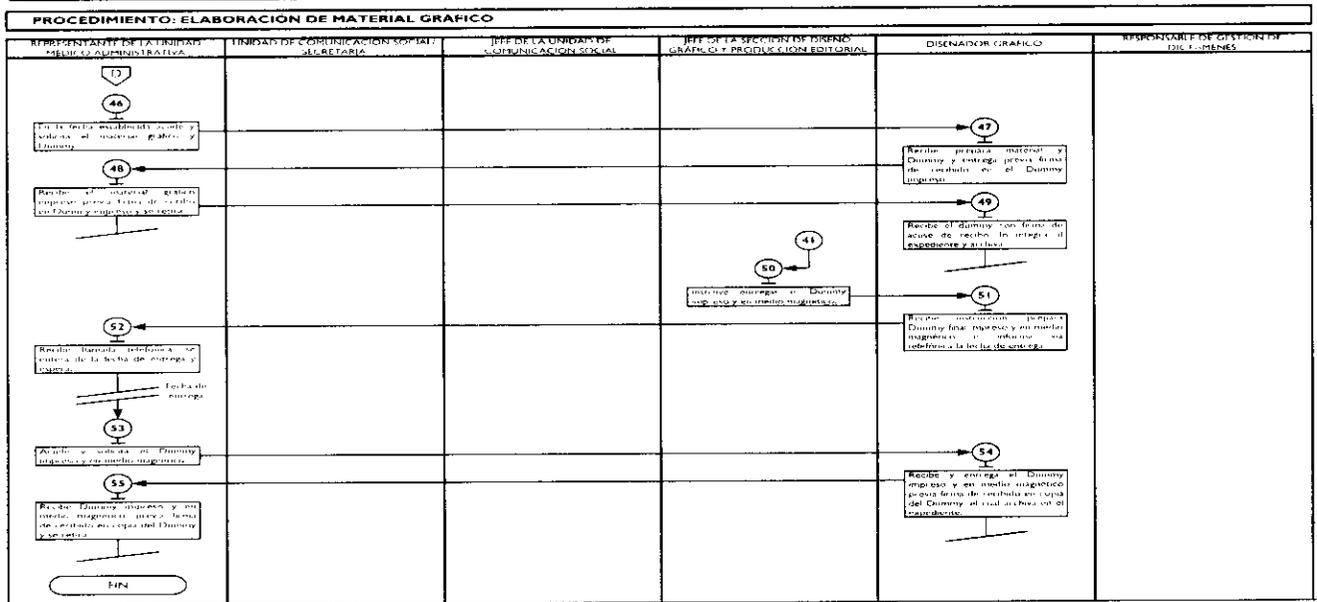
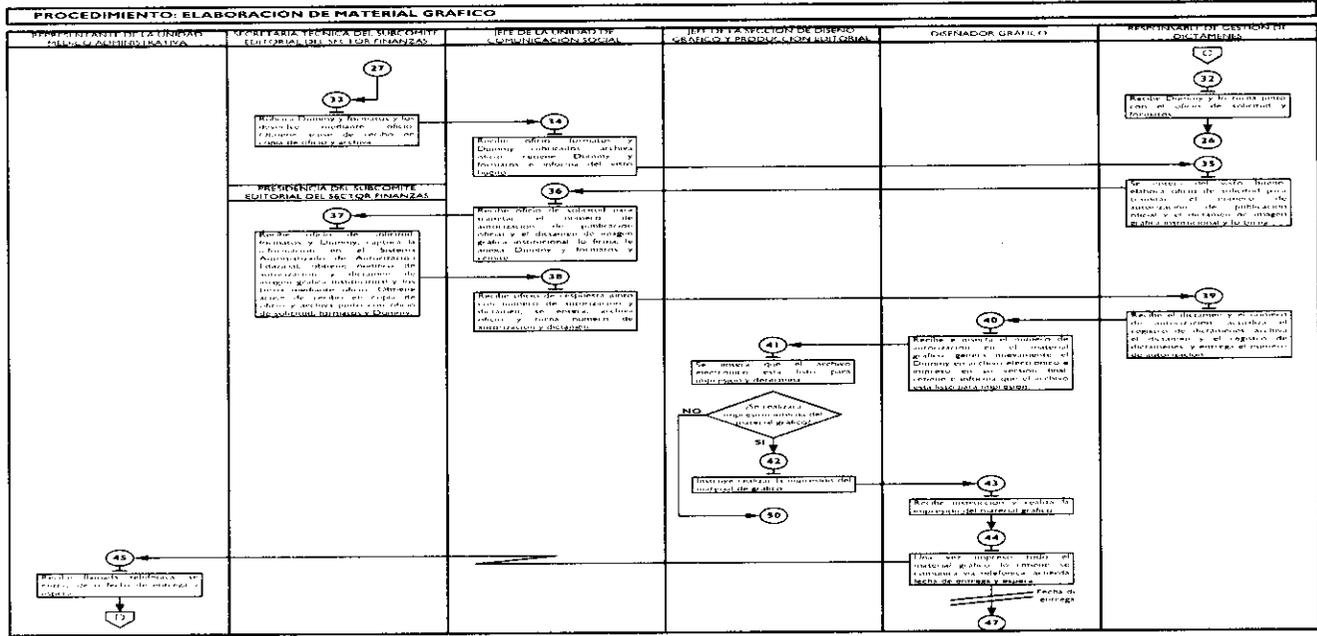
32	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe Dummy impreso y en medio magnético y lo turna nuevamente junto con el oficio de solicitud y formatos al Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Se conecta con la operación No. 26.
33	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	NO REQUIEREN CORRECCIONES Rubrica Dummy y formatos y los devuelve mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
34	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio, formatos y Dummy impreso y en medio magnético rubricados, archiva oficio, retiene Dummy impreso y en medio magnético junto con formatos e informa del visto bueno al Responsable de Gestión de Dictámenes.
35	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Se entera del visto bueno dado por la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, elabora oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional y lo turna para firma.
36	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, lo firma, le anexa Dummy impreso y en medio magnético y formatos y remite a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
37	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos y Dummy, captura la información en el Sistema Automatizado de Autorización Editorial, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y los turna mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio de solicitud, formatos y Dummy.
38	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de respuesta junto con número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, se entera, archiva oficio y turna número de autorización y dictamen al Responsable de Gestión de Dictámenes.
39	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el dictamen y el número de autorización, actualiza el registro de dictámenes, archiva el dictamen y el registro de dictámenes, y entrega el número de autorización al Diseñador Gráfico para que lo inserte en el material gráfico.
40	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe e inserta el número de autorización en el material gráfico, genera nuevamente el Dummy en archivo electrónico e impreso en su versión final, retiene e informa al Jefe de la Sección que el archivo electrónico está listo para impresión.
41	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Se entera que el archivo electrónico está listo para impresión y determina: ¿Se realizará impresión interna del material gráfico?
42	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI SE REALIZARÁ IMPRESIÓN INTERNA Instruye al Diseñador Gráfico realizar la impresión interna del material gráfico.
43	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y procede a realizar la impresión del material gráfico.
44	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Una vez impreso todo el material gráfico, lo retiene, se comunica vía telefónica con el representante de la unidad médico - administrativa solicitante y acuerda fecha de entrega del material gráfico. Espera fecha.
45	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha de entrega de la impresión del material gráfico y espera.
46	Unidad Médico Administrativa/ Representante	En la fecha establecida acude a la Unidad de Comunicación Social con el Diseñador Gráfico y le solicita el material gráfico y Dummy.

47	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	En la fecha establecida para la entrega del material y Dummy impreso, recibe al representante de la unidad médico administrativa, prepara material y Dummy y entrega previa firma de recibido en el Dummy impreso.
48	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe el material gráfico impreso previa firma de recibo en Dummy impreso y se retira.
49	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe el dummy con firma de acuse de recibo, lo integra al expediente y archiva expediente.
50	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO SE REALIZARÁ IMPRESIÓN INTERNA Instruye al Diseñador Gráfico entrega al representante de la unidad médico administrativa el Dummy impreso y en medio magnético.
51	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe instrucción, prepara Dummy final impreso y en medio magnético e informa vía telefónica al representante de la unidad médico administrativa la fecha de entrega.
52	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha de entrega y espera.
53	Unidad Médico Administrativa/ Representante	En la fecha señalada, acude a la Unidad de Comunicación Social y solicita el Dummy impreso y en medio magnético.
54	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	En la fecha programada recibe al representante de la unidad médico administrativa y le entrega el Dummy impreso y en medio magnético previa firma de recibido en copia del Dummy, el cual archiva en el expediente.
55	Unidad Médico Administrativa/ Representante	Recibe Dummy impreso y en medio magnético, previa firma de recibido en copia del Dummy y se retira.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de solicitudes de material gráfico de la Unidad de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de material gráfico recibidas anualmente}}{\text{Número de solicitudes de material gráfico atendidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de material gráfico atendidas.}$$

$$\frac{\text{Sumatoria de días empleados para realizar el material gráfico}}{\text{Número de solicitudes de material gráfico liberadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de tiempo empleado para la atención de solicitud de material gráfico.}$$

Registros de evidencias:

- Las solicitudes de material gráfico, así como las "Tarjetas de Asuntos Turnados" y las "Solicitudes de Imagen Institucional", se archivan en expedientes para su control en la Unidad de Comunicación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Tarjeta de Asuntos Turnados	20 100 001 / 09
Solicitud de Imagen Institucional	20 100 002 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Unidad de Comunicación Social		 LA UNIDAD
TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS				
2/IDE		3/COORRESPONDENCIA REPTICION DE		
4/AREA	5/FECHA DE RECEPCION	6/NÚMERO DE REFERENCIA	7/TIPO DE ASUNTO	
				URGENTE <input type="checkbox"/>
				NORMAL <input type="checkbox"/>
				REG. ESPECIAL <input type="checkbox"/>
				REG. BIENESTAR <input type="checkbox"/>
8/ASUNTO				
9/INDICACIONES:				
10/RESOLUCION:				
11/FECHA DE ENTREGA:		12/NOMBRE Y FIRMA DEL CORRESPONSABLE:		
		JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL 20 100 001 / 09		



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
 Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Tarjeta de Asuntos Turnados

OBJETIVO: Gestionar y dar atención a los oficios y/o solicitudes de las unidades médico administrativas del Instituto, así como asignar el registro de la persona que dará atención y seguimiento al asunto.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se general en original y se turna al responsable de la atención de la solicitud un material gráfico y se resguarda en el expediente correspondiente en la Unidad de Comunicación Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del folio.
2	De	Indicar el nombre de la persona que asigna instrucciones para dar respuesta al oficio y/o solicitud, en este caso, anotar el nombre del jefe de la Unidad de Comunicación Social.
3	Correspondencia recibida de	Escribir el nombre de la unidad médico - administrativa que entrega el documento a la Unidad de Comunicación Social.
4	Para	Registrar el nombre de la persona asignada para dar respuesta al oficio y/o solicitud.
5	Fecha de recepción	Anotar el día, el mes y el año en que se recibe el oficio en la Unidad de Comunicación Social.

6	Número de referencia	Registrar el número de oficio y/o solicitud de la unidad médico administrativa remitente.
7	Tipo de Asunto	Indicar con una "X" la importancia de respuesta del oficio y/o solicitud para ser atendido.
3	Asunto	Describir el motivo del oficio y/o solicitud.
9	Indicaciones	Señalar las premisas e instrucciones a seguir para dar respuesta al oficio y/o solicitud.
10	Resolución	Registrar el seguimiento sobre como se llevó la respuesta del oficio y/o solicitud hasta su conclusión.
11	Fecha de entrega	Anotar el día, el mes y el año en que se entrega a la unidad médico administrativa usuaria la respuesta a su oficio y/o solicitud.
12	Nombre y firma del responsable	Escribir el nombre completo incluyendo apellidos y firma del jefe de la Unidad de Comunicación Social.

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>		<p>Issemym</p>	
<p>Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios</p> <p>Unidad de Comunicación Social</p>		<p>FOLIO No.</p>	
<p>SOLICITUD DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p>			
<p>UNIDAD MÉDICO - ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</p>		<p>FECHA DE RECEPCIÓN DE DISEÑO:</p>	
<p>4 INSTRUCCIONES:</p>			
<p>5 PLANIFICACIÓN:</p>		<p>6 DESARROLLO:</p>	
<p>7 ENTREGA ASIGNADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE:</p> <p>NOMBRE: _____ TEL: _____</p>		<p>8 APTOS POR DISEÑOS E IMAGENES CONTENIDAS EN EL MATERIAL GRAFICO</p> <p><input type="checkbox"/> PRIMERA VEC <input type="checkbox"/> SEGUNDA VEC <input type="checkbox"/> OTRAS</p>	
<p>10 DISEÑO ENTREGADO:</p> <p><input type="checkbox"/> ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIA <input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN</p> <p>ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> DOBLEZ <input type="checkbox"/> COPIA POR AUTORIZACIÓN DE LA JEFEATURA DE LA UNIDAD DEL AREA EN DOMINE <input type="checkbox"/> ENTREGADO <input type="checkbox"/> CANTIDAD DE MENOS DE 500</p>		<p>FIRMA _____</p>	
<p>11 NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL LOGO PROPUESTO:</p> <p><input type="checkbox"/> ILLUSTRACIÓN <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> COPIA _____</p>			
<p>12 ENTREGADO POR:</p> <p><input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> MAIL</p>			
<p>13 COPIAS EN PRE-PROCESO:</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> COPIA _____</p>			
<p>14 CONTROL DE CAMBIO:</p>		<p>15 DISEÑADOR GRAFICO RESPONSABLE DEL PROYECTO:</p>	
<p>16 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RESPONDE UNIDAD MÉDICO - ADMINISTRATIVA:</p>			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios
Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de Imagen Institucional

OBJETIVO: Registrar las solicitudes de diseño y elaboración de material gráfico de las unidades médico administrativas del ISSEMyM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original el cual se turna al responsable de la atención de la solicitud de material gráfico y se resguarda en el expediente correspondiente en la Unidad de Comunicación Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo de folio.
2	Unidad médico – administrativa solicitante	Escribir el nombre de la unidad médico administrativa que solicita el diseño.
3	Fecha de recepción de diseño	Indicar el día, el mes y el año en que se recibe el oficio y/o solicitud en el área de diseño gráfico y producción editorial.
4	Instrucción	Señalar las indicaciones que se deben seguir para dar respuesta al oficio y/o solicitud (Uso exclusivo del jefe de sección de diseño gráfico y producción editorial).
5	Planificación	Registrar las etapas del diseño y elaboración del proyecto.
6	Desarrollo	Anotar el registro de los cambios del diseño, desarrollo, revisión y verificación del proyecto.
7	Enlace asignado por la unidad solicitante	Escribir el nombre completo y teléfono(s) de la persona encargada del proyecto de la unidad médico administrativa solicitante.
8	Revisión de Dummy	Indicar con una "X" el número de veces que la persona encargada del proyecto de la unidad médico administrativa solicitante revisó el domie.
9	Autorizo los textos e imágenes contenidas en el material gráfico	Plasmar la firma de la persona encargada del proyecto de la unidad médico administrativa solicitante que autoriza de común acuerdo la reproducción del Dummy.
10	Diseño entregado	Indicar con una "X" el medio por el cual se entrega el diseño a la unidad médico administrativa solicitante.
11	Nombre y características del (os) archivo (s)	Anotar con una "X" el nombre del formato o programa en el que se entrega el original electrónico del diseño.
12	Entregado por	Señalar con una "X" el medio magnético seleccionado por el cual se entrega el diseño.
13	Coordinación pre - prensa	Indicar con una "X" el seguimiento a través de los desplegados en medios impresos o audiovisuales.
14	¿Cuál?	Escribir el medio de comunicación por el cual se difundirá el diseño realizado.
15	Control de cambios	Anotar los cambios que tuvo el diseño del proyecto.
16	Diseñador gráfico responsable	Asentar el nombre completo del Diseñador Gráfico responsable de realizar el proyecto de diseño.
17	Nombre y firma de quien recibe (unidad médico – administrativa)	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la unidad médico administrativa que recibe el diseño de proyecto final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000/02
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción Editorial y Distribución de la Revista "Comunidad ISSEMyM".

OBJETIVO:

Elevar el nivel de información entre la población derechohabiente acerca de los programas, proyectos, acciones y campañas que se desarrollan en las unidades médico administrativas del Instituto, mediante la producción editorial y distribución de la revista "Comunidad ISSEMyM".

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial de la Unidad de Comunicación Social, que tengan a su cargo la integración, elaboración y producción editorial de la revista "Comunidad ISSEMyM".

REFERENCIAS:

- Ley de Imprenta. Art. 15. Gaceta del Gobierno, 8 de junio del 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y VI, Art. 53, Frac. I, II y III, Art. 57 y Art. 82. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Acuerdo I, Acuerdo II y Acuerdo III, Frac. III, Acuerdo IV, Frac. I y II. Gaceta del Gobierno, 31 de Mayo de 1996, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Apartado I, Inciso 2, Subinciso 2.1, Subsubinciso 2.1.8, Subsubinciso 2.2.1, Subinciso 2.3, Subsubinciso 2.3.1, Subinciso 2.4, Subsubinciso 2.4.1, Subinciso 2.5, Subsubinciso 2.5.1, Subinciso 2.6, Subsubinciso 2.6.1, Subinciso 2.7, Subsubinciso 2.7.1, Apartado III, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Subinciso 1, 2, 3, 4 y 8, Apartado IV, Inciso 2, Subinciso 2.1, inciso a, Apartado V, Inciso 1, Subinciso 1, 2 y 3. Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006, reformas y adiciones.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Editado por la Coordinación General de Comunicación Social, Gobierno del Estado de México, 2006, reformas y adiciones.
- Programa Compromiso en el Servicio. Editado por el Gobierno del Estado de México, 5 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual de Comunicación Formal. Editado por el Gobierno del Estado de México, agosto de 2009, reformas y adiciones.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F13000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de elaborar la revista "Comunidad ISSEMyM" para la difusión de información institucional.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social.
- Rubricar formatos CEAPE: 003 y CEAPE 003-1 y firmar oficio de solicitud para visto bueno de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Enviar a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas el oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.) deberá:

- Autorizar la Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM".

El Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Realizar la planeación para la elaboración de la revista "Comunidad ISSEMyM".
- Instruir al Editor responsable para integrar la información de la revista "Comunidad ISSEMyM".
- Rubricar la Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM".
- Instruir la elaboración del diseño de la revista y asignar al Diseñador Gráfico responsable.
- Revisar que el diseño de la revista cumpla con los requerimientos de imagen institucional y, en su caso, autorizar el Dummy.
- Instruir la gestión del número de autorización para la impresión y distribución de la revista.
- Solicitar al titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir la revista.
- Enviar archivo electrónico de la revista a la imprenta autorizada para su producción.
- Revisar y, en su caso aprobar la prueba de color, imagen y tipografía de la revista.
- Recibir de la imprenta, el tiraje de la revista.

El Editor de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Elaborar la Bitácora para la Edición de la Revista "Comunidad ISSEMyM", incluyendo, temas, autores e información de los boletines informativos.

- Solicitar, en caso de considerarlo necesario, colaboraciones editoriales para que se integren a la revista.
- Seleccionar la información que formará parte de la revista y revisar el estilo de redacción.
- Turnar la Bitácora para la Edición de la Revista "Comunidad ISSEMyM" impresa y en medio magnético a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su autorización.
- Revisar que el Dummy cumpla con las especificaciones solicitadas en la Bitácora y emitir su visto bueno.

El Diseñador Gráfico de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Planificar el diseño de la revista y elaborar el Dummy de manera impresa y en medio magnético para su revisión, validación e impresión.
- Insertar el número de autorización en el archivo electrónico validado de la revista para su impresión y distribución.

El Jefe del Departamento de Servicios deberá:

- Recibir la solicitud para realizar la distribución de la revista y coordinar su distribución de acuerdo al listado entregado por la Unidad de Comunicación Social.
- Entregar acuses de recibo de la revista a la Unidad de Comunicación Social.

DEFINICIONES:

- Contenido:** Información textual vertida en los medios impresos internos o externos.
- Corrección:** Revisión y modificación de los textos que serán incluidos en las publicaciones del Instituto, para eliminar elementos reiterativos, errores gramaticales, errores de sintaxis o deformación de la información.
- Depurar:** Obtener lo más destacado de un suceso o texto para su publicación.
- Edición:** Conjunto de ejemplares de una publicación, impresos a la vez. Producción impresa de ejemplares de un texto.
- Estilo:** Forma particular de adaptar un texto para su publicación en los medios editoriales.
- Impresión:** Reproducción de un texto o publicación.
- Periodicidad:** Frecuencia con la que aparece cada número de las publicaciones institucionales.
- Publicaciones:** Se refiere a cada una de las revistas editadas en la Unidad de Comunicación Social destinadas a la difusión de las actividades institucionales.
- Redacción:** Ejercicio que consiste en relatar por escrito un acontecimiento determinado.
- Revista:** Publicación periódica de contenido variado, de carácter formativo e informativo.
- Tiraje:** Número de ejemplares con que cuenta una edición.

INSUMOS:

- Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social.

RESULTADOS:

- Obtención y distribución de la revista "Comunidad ISSEMyM".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y Servicios. (procedimiento externo).

POLÍTICAS:

- La revista bimestral "Comunidad ISSEMyM" se elaborará en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.
- La información contenida en la revista bimestral "Comunidad ISSEMyM" deberá ser de alto impacto institucional.

DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Producción Editorial y Distribución de la Revista "Comunidad ISSEMyM"**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Elabora el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social, en el que determina las fechas de elaboración de la revista "Comunidad ISSEMyM" y lo turna al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su cumplimiento.

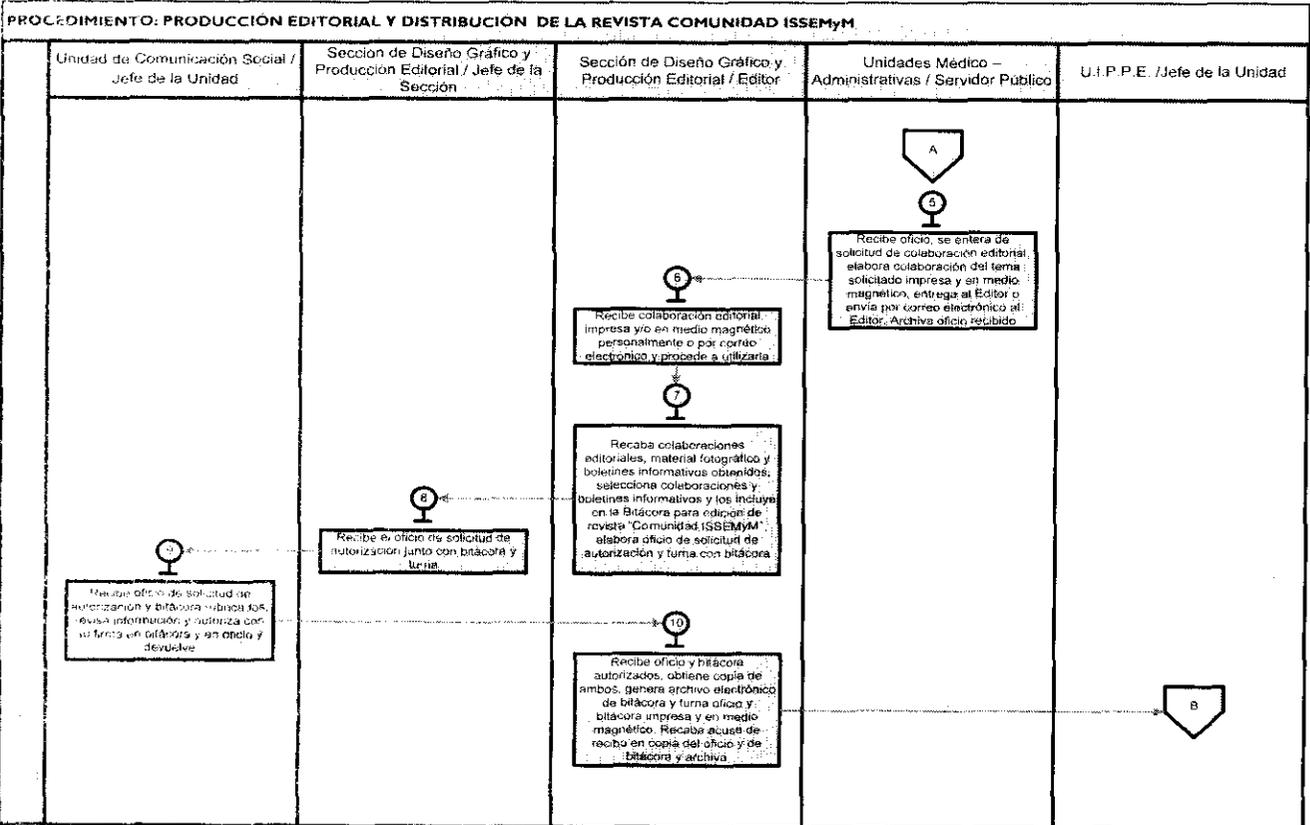
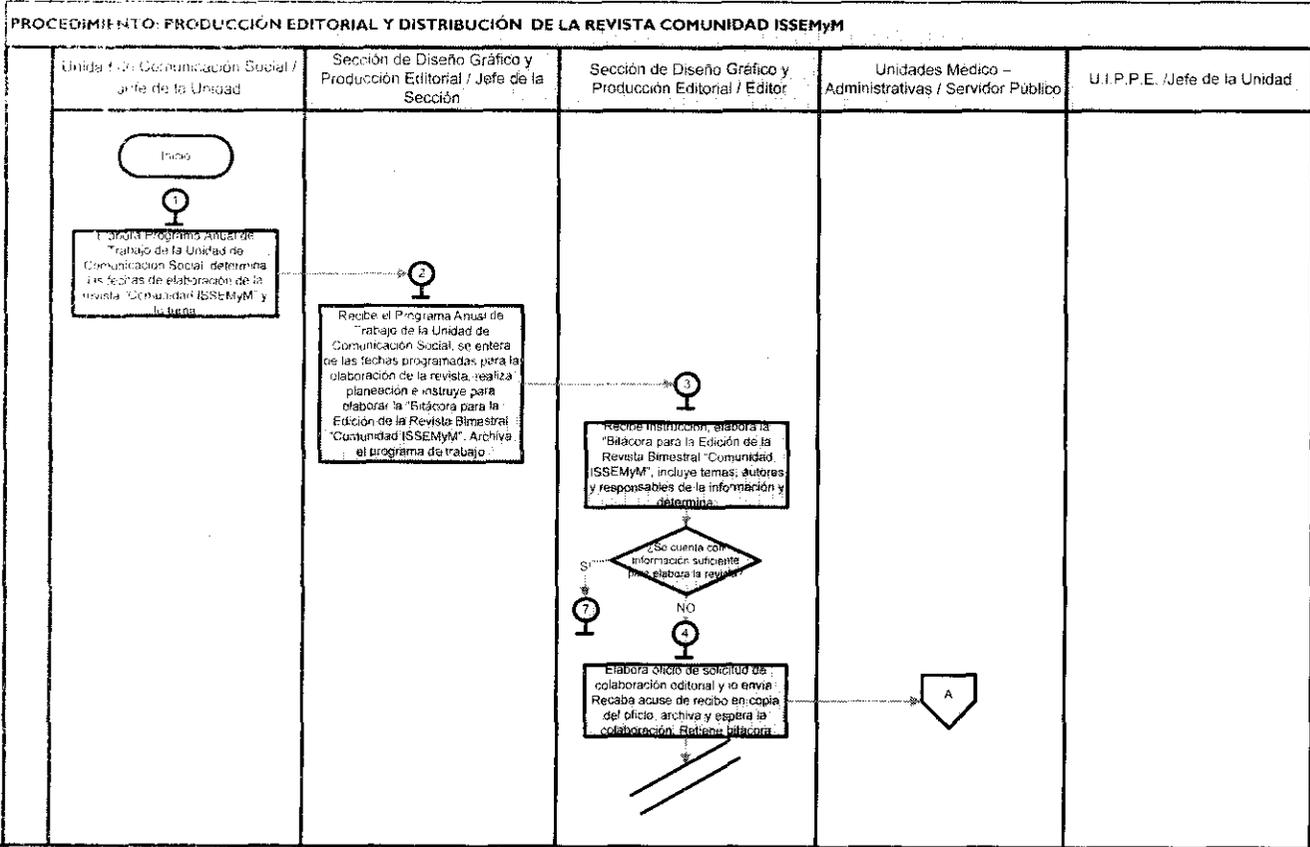
2	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social, se entera de las fechas programadas para la elaboración de la revista, realiza planeación e instruye al Editor de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial elaborar la Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM". Archiva Programa Anual de Trabajo.
3	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe instrucción, elabora la Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM" incluyendo temas, autores y responsables de la información, y determina: ¿Se cuenta con información suficiente para elaborar la revista?
4	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN SUFICIENTE Elabora oficio de solicitud de colaboración editorial, dirigido a los servidores públicos destacados o expertos relacionados con los temas a incluir en la revista y lo envía. Recaba acuse de recibo en copia del oficio, archiva y espera la colaboración editorial. Retiene Bitácora.
5	Unidades Médico Administrativas/ Servidor Público	Recibe oficio, se entera de la solicitud de colaboración editorial, elabora colaboración del tema solicitado impresa y en medio magnético, lo entrega al Editor o lo envía por correo electrónico al Editor. Archiva oficio recibido.
6	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe la colaboración editorial impresa y/o en medio magnético personalmente o por correo electrónico y procede a utilizarla.
7	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	SI SE CUENTA CON INFORMACIÓN SUFICIENTE Y SE RECIBIERON LAS COLABORACIONES Recaba las colaboraciones editoriales, el material fotográfico y los boletines informativos obtenidos, selecciona colaboraciones y boletines que serán publicados, revisa el estilo de la redacción de la información, los incluye en la Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM", elabora oficio de solicitud de autorización y lo turna junto con la Bitácora al jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial.
8	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe el oficio de solicitud de autorización junto con la Bitácora, revisa la información, rubrica oficio y Bitácora y los turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su autorización.
9	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud de autorización y Bitácora rubricados por el Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial, revisa la información y la autoriza con su firma en la Bitácora y el oficio, y los devuelve al Editor.
10	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe el oficio y la Bitácora autorizados, obtiene copia de ambos, genera archivo electrónico de la Bitácora y turna el oficio y Bitácora impresa y en medio magnético al Jefe de la U.I.P.P.E. para su validación. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y de la Bitácora y archiva.
11	U.I.P.P.E./ Jefe de la Unidad	Recibe oficio y Bitácora, impresa y en medio magnético, revisa los contenidos e imágenes y determina: ¿Autoriza la Bitácora para la Edición de la Revista "Comunidad ISSEMyM"?
12	U.I.P.P.E./ Jefe de la Unidad	NO AUTORIZA LA BITÁCORA Realiza observaciones a la Bitácora impresa y la turna junto con el medio magnético, mediante oficio para su modificación, corrección o cambio de tema al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
13	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de la Sección	Recibe oficio junto con Bitácora impresa y en medio magnético con observaciones para su modificación, corrección o cambio de tema, analiza las observaciones hechas e instruye al Editor atenderlas. Archiva oficio.
14	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe instrucción junto con Bitácora impresa y en medio magnético con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, elabora oficio de solicitud de autorización y lo turna junto con la Bitácora al Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial. Se conecta con la operación No. 8.
15	U.I.P.P.E./ Jefe de la Unidad	SI AUTORIZA LA BITÁCORA Autoriza la Bitácora y la devuelve impresa y en medio magnético, mediante oficio al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para la elaboración de la revista. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
16	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de la Sección	Recibe el oficio y Bitácora autorizada impresa y en medio magnético, instruye mediante "Tarjeta de Asuntos Turnados" la elaboración del diseño de la revista, asigna al Diseñador Gráfico responsable y le turna la tarjeta y la Bitácora en medio magnético. Archiva Bitácora impresa junto con oficio.

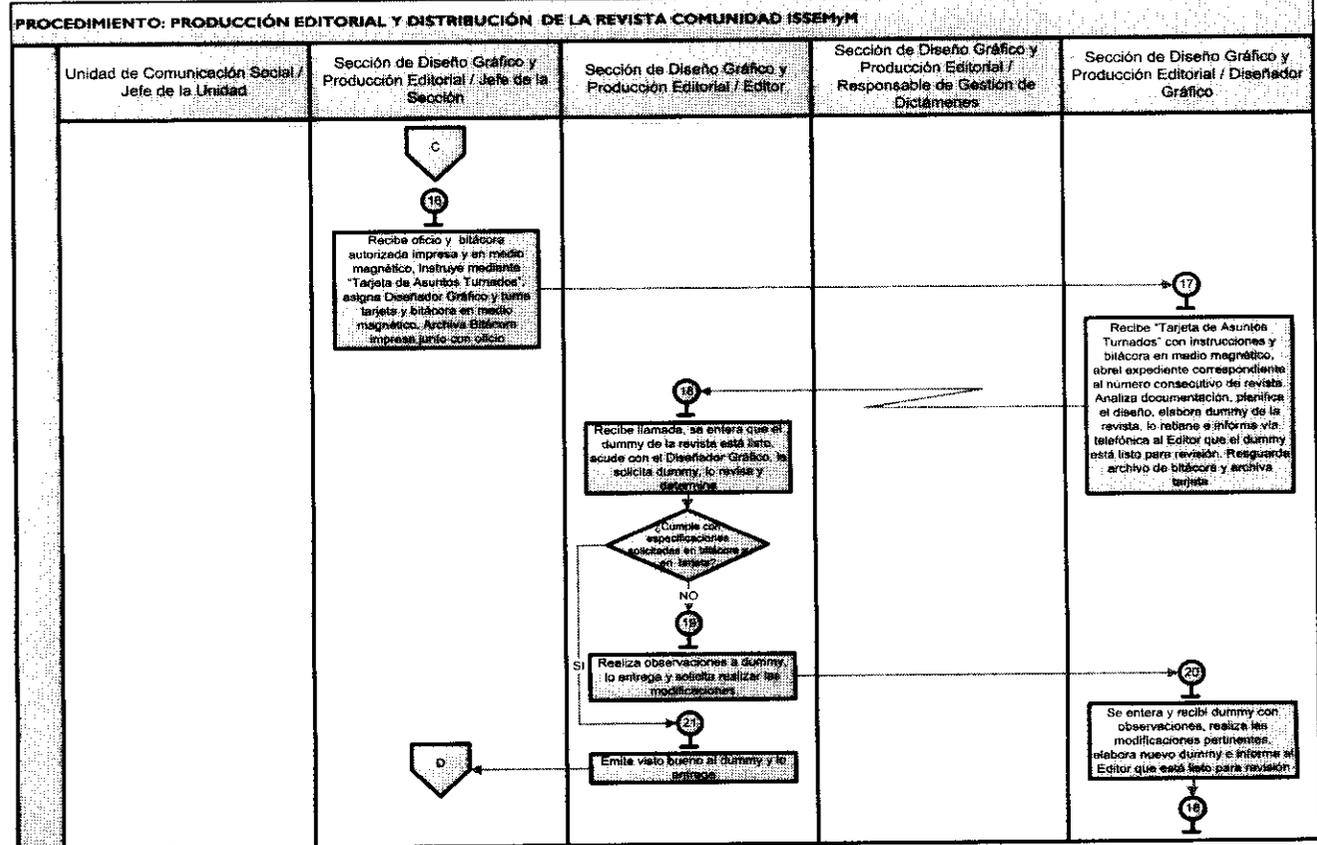
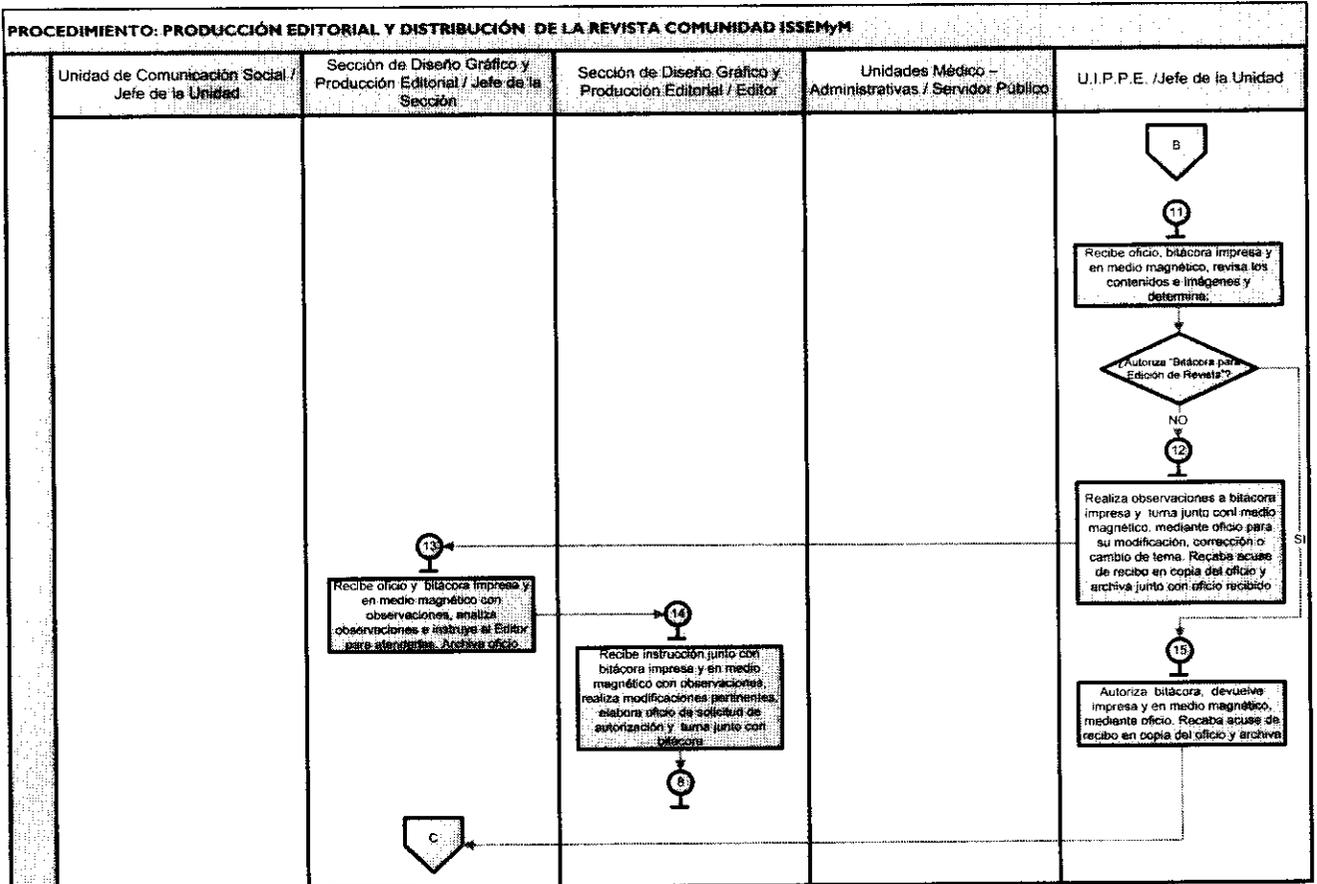
17	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Diseñador Gráfico	Recibe "Tarjeta de Asuntos Turnados" con instrucciones y la Bitácora en medio magnético, abre el expediente correspondiente al número consecutivo de la revista para archivo de la documentación que se genere. Analiza la información, planifica el diseño, elabora el Dummy de la revista, lo retiene y le informa vía telefónica al Editor que el Dummy esta listo para su revisión. Resguarda el archivo de la Bitácora y archiva Tarjeta.
18	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe llamada, se entera que el Dummy de la revista esta listo, acude con el Diseñador Gráfico, le solicita Dummy, lo revisa y determina: ¿Cumple con las especificaciones solicitadas en la Bitácora y la Tarjeta?
19	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Editor	NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Realiza observaciones al Dummy, lo entrega al Diseñador Gráfico y le solicita realizar las modificaciones.
20	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Diseñador Gráfico	Se entera y recibe el Dummy con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, elabora nuevo Dummy e informa al Editor que ya esta listo para revisión. Se conecta con la operación No. 18.
21	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	SI CUMPLE CON ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Emite Visto Bueno al Dummy y lo entrega al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su autorización.
22	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe Dummy con visto bueno, revisa la imagen institucional y determina: ¿El diseño cumple con los requerimientos de imagen institucional?
23	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Realiza observaciones al Dummy y lo devuelve al Editor para que sean solventadas.
24	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Editor	Recibe el Dummy con observaciones a la imagen institucional y lo turna al Diseñador Gráfico para que las solvete.
25	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy, realiza las modificaciones pertinentes a la imagen institucional, elabora nuevo Dummy y lo entrega al Editor. Se conecta con la operación No. 18.
26	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de la Sección	SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Autoriza con su rúbrica el Dummy y lo devuelve al Editor.
27	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Editor	Recibe el Dummy autorizado, retiene y le solicita al Diseñador Gráfico que genere el archivo electrónico del Dummy.
28	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Diseñador Gráfico	Recibe instrucción, genera archivo electrónico del Dummy y lo entrega al Editor.
29	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Editor	Recibe archivo electrónico del Dummy, anexa el impreso y los turna e informa al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial que está listo para su impresión.
30	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial / Jefe de Sección	Recibe Dummy de la revista impreso y en medio magnético, lo turna al Responsable de Gestión de Dictámenes y le instruye gestionar el número de autorización para la impresión y distribución de la revista.
31	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el Dummy impreso y en medio magnético. Requisita los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio solicitando el visto bueno de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y lo turna junto con los formatos y el Dummy impreso y en medio magnético al titular de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM.
32	Unidad de Comunicación Social / Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud de visto bueno, los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa, rubrica formatos, firma el oficio de solicitud y lo turna junto con formatos y Dummy impreso y en medio magnético a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
33	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿Requiere correcciones el Dummy y/o los formatos?
34	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	SI REQUIEREN CORRECCIONES Realiza observaciones en el Dummy y/o los formatos y los devuelve mediante oficio al Jefe de Comunicación Social del ISSEMyM para que sean atendidas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.

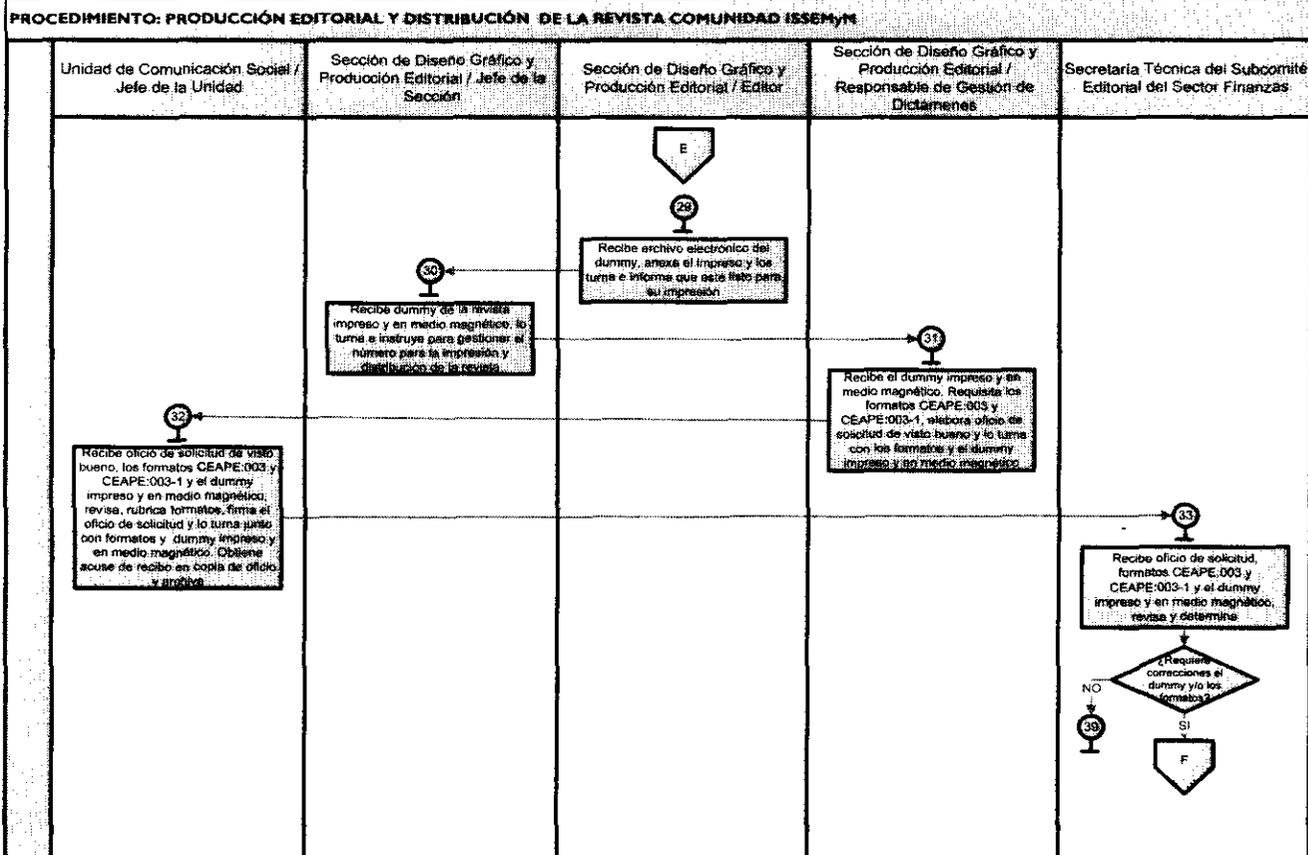
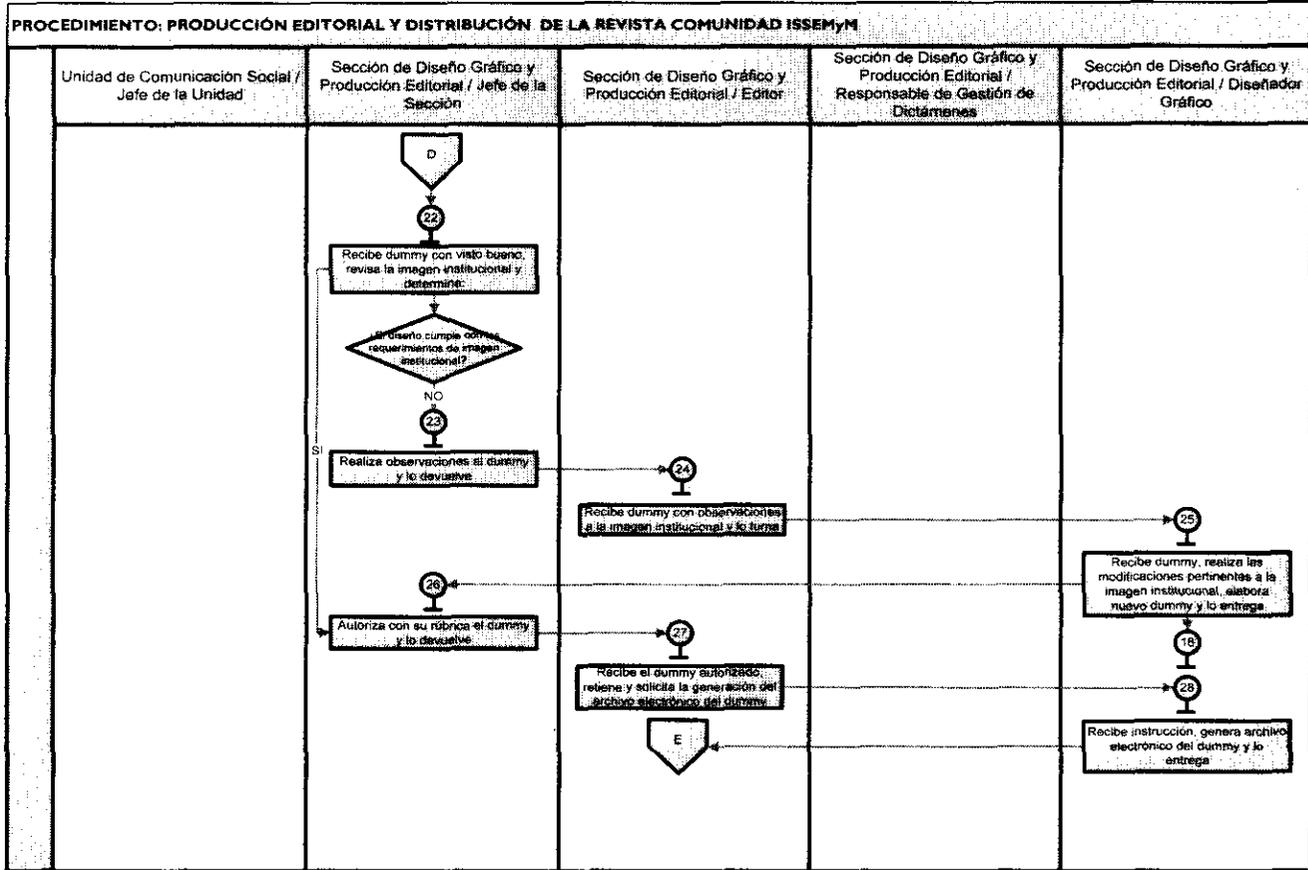
35	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de respuesta con formatos y Dummy impreso y en medio magnético con observaciones, se entera, archiva el oficio y turna formatos y Dummy al Responsable de Gestión de Dictámenes para que sean atendidas las observaciones.
36	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe formatos y Dummy impreso y en medio magnético, turna Dummy al Diseñador Gráfico, realiza las correcciones pertinentes a los formatos, elabora oficio de solicitud de visto bueno y espera nuevo Dummy.
37	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, genera nuevo Dummy impreso y en medio magnético y lo entrega al Responsable de Gestión de Dictámenes.
38	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe Dummy impreso y en medio magnético y lo turna nuevamente junto con el oficio de solicitud y formatos al Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Se conecta con la operación No. 32.
39	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	NO REQUIEREN CORRECCIONES Rubrica Dummy y formatos y los devuelve mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
40	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio, los formatos y Dummy impreso y en medio magnético rubricados, archiva oficio, retiene Dummy impreso y en medio magnético junto con formatos e informa del visto bueno al Responsable de Gestión de Dictámenes.
41	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Se entera del visto bueno dado por la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, elabora oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional y lo turna para firma.
42	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, lo firma, le anexa Dummy impreso y en medio magnético y formatos, y remite a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
43	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos y Dummy, captura la información en el Sistema Automatizado de Autorización Editorial, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y los turna mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio de solicitud, formatos y Dummy.
44	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe el oficio de respuesta junto con el número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, se entera, archiva oficio y turna número de autorización y dictamen al Responsable de Gestión de Dictámenes.
45	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el dictamen y el número de autorización, actualiza el registro de dictámenes, archiva el dictamen y el registro de dictámenes, y entrega el número de autorización al Diseñador Gráfico para que lo inserte en el archivo electrónico de la revista.
46	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe e inserta el número de autorización en el archivo electrónico de la revista, genera nuevamente el Dummy impreso y en medio magnético en su versión final, lo turna e informa al Jefe de la Sección que el archivo electrónico esta listo para impresión.
47	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe Dummy impreso y en medio magnético, se entera que el archivo de la revista está listo para su impresión y solicita mediante oficio, al Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir la revista y espera oficio donde se informa la imprenta adjudicada. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. Retiene Dummy impreso y en medio magnético.
48	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Titular	Recibe oficio, se entera y procede a ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar el contrato de impresión.

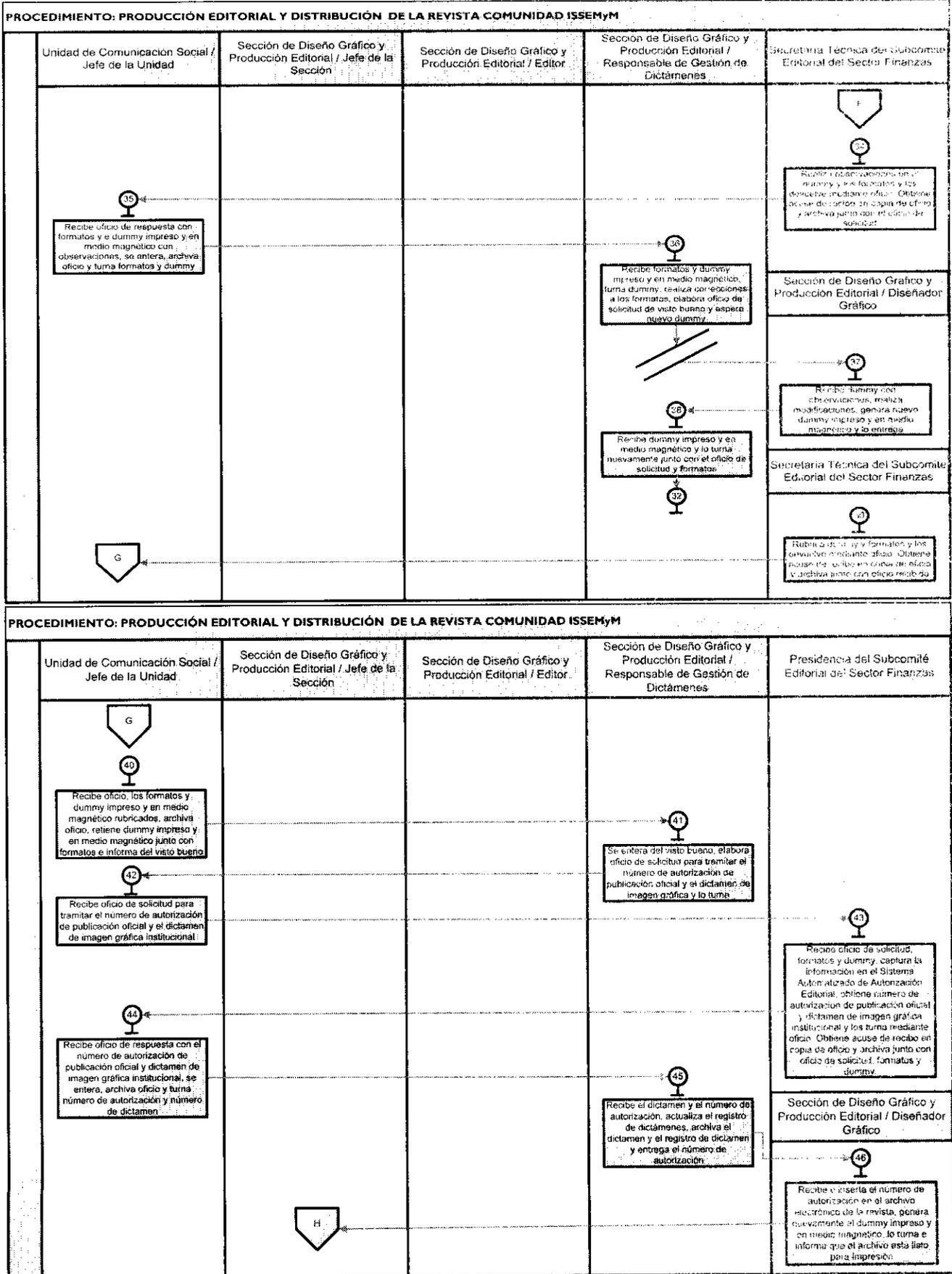
49	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Titular	Seleccionada y adjudicada la imprenta, informa mediante oficio al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
50	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe oficio, se entera de la imprenta adjudicada, le envía el Dummy impreso y en archivo electrónico y espera la prueba de la revista impresa. Archiva oficio recibido.
51	Imprenta Autorizada	Recibe el archivo electrónico y el Dummy impreso de la revista. Genera prueba de color, imagen y tipografía de la revista y la entrega al Jefe de Sección para su revisión y autorización. Retiene archivo electrónico y Dummy impreso.
52	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe la prueba de color, imagen y tipografía de la revista, la revisa y determina: ¿Es correcta la prueba de la revista?
53	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO ES CORRECTA LA PRUEBA DE LA REVISTA Realiza observaciones en la prueba de la revista y la devuelve al responsable de la imprenta autorizada para su corrección.
54	Imprenta Autorizada	Recibe prueba con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, genera nueva prueba de color, imagen y tipografía y la entrega al Jefe de Sección para su revisión y autorización. Se conecta con la operación No. 52.
55	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI ES CORRECTA LA PRUEBA DE LA REVISTA Autoriza la impresión total del tiraje de la revista y devuelve prueba autorizada.
56	Imprenta Autorizada	Recibe prueba autorizada y realiza la impresión del tiraje contratado.
57	Imprenta Autorizada	Una vez concluida la producción de la revista, se comunica vía telefónica con el jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial y acuerda la fecha de entrega del tiraje de la revista.
58	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe llamada telefónica, acuerda la fecha de entrega de la revista y espera.
59	Imprenta autorizada	En la fecha programada entrega al Jefe de Sección el tiraje contratado de la revista, previa firma de recibido.
60	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe el tiraje de la revista impresa, previa firma de recibido e instruye al Asistente de la Sección elaborar el listado para la distribución de la revista y el oficio de solicitud de distribución dirigido al Departamento de Servicios y turna tiraje de la revista.
61	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Asistente de Sección	Recibe tiraje de la revista e instrucción, elabora listado de distribución y oficio de solicitud para realizar la distribución de la revista. Recaba firmas de autorización del Jefe de Sección y del Jefe de la Unidad de Comunicación Social y entrega revista impresa, listado y oficio al Jefe del Departamento de Servicios. Recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
62	Departamento de Servicios/ Jefe del Departamento	Recibe tiraje de la revista impresa, listado y oficio de solicitud, archiva oficio y realiza la distribución de la revista de acuerdo al listado entregado.
63	Unidades médico administrativas del Instituto y Oficinas del GEM	Recibe la revista "Comunidad ISSEMyM", previa firma de recibido en listado y la distribuyen entre sus servidores públicos y derechohabientes.
64	Departamento de Servicios/ Jefe del Departamento	Obtiene listado con firmas de recibido de la revista y lo entrega a la Unidad de Comunicación Social.
65	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe listado de con firmas de recibido de la revista y lo turna al Jefe de Sección.
66	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe listado con firmas de recibo de la revista "Comunidad ISSEMyM", lo registra en la "Bitácora para la Edición de la Revista Bimestral "Comunidad ISSEMyM" y archiva Bitácora junto con listado.

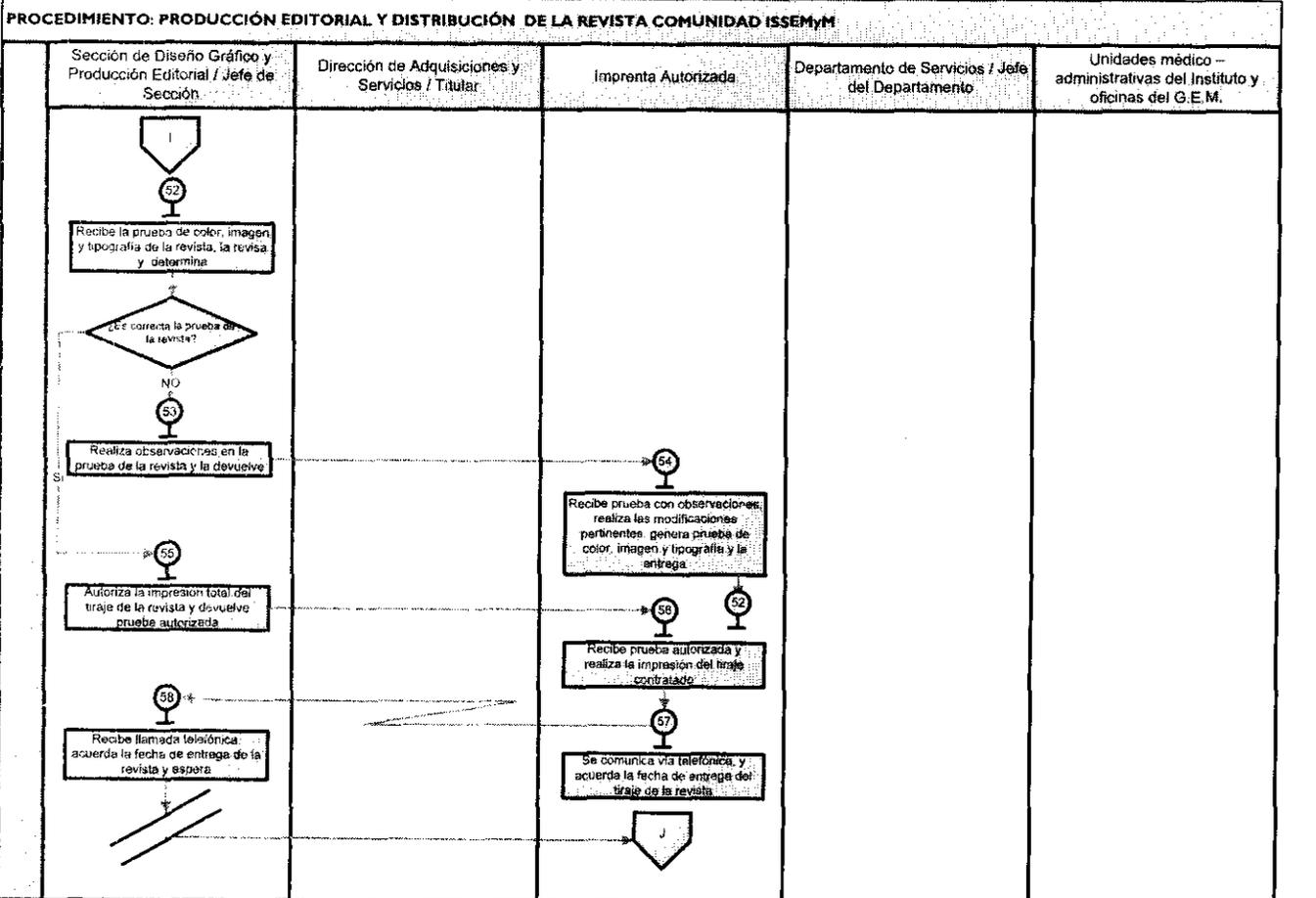
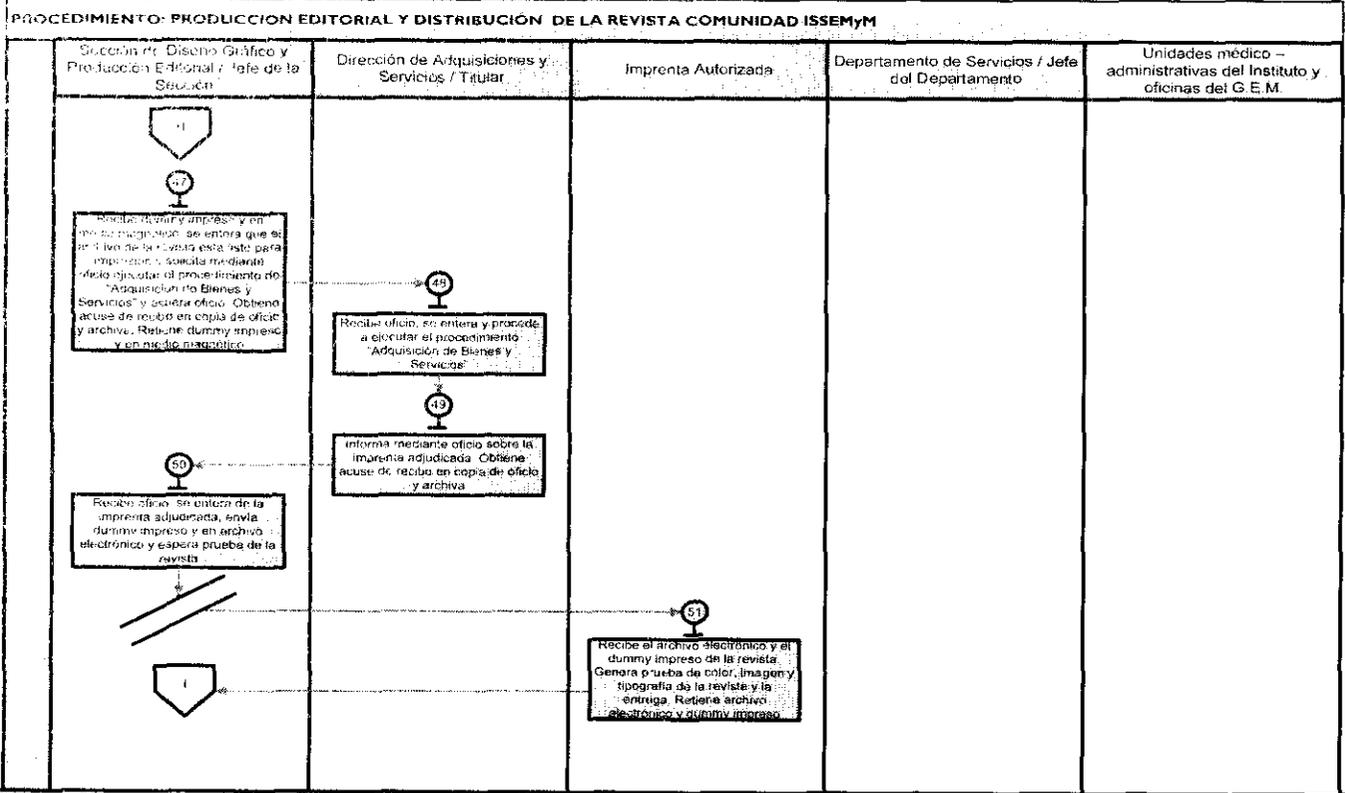
DIAGRAMACIÓN

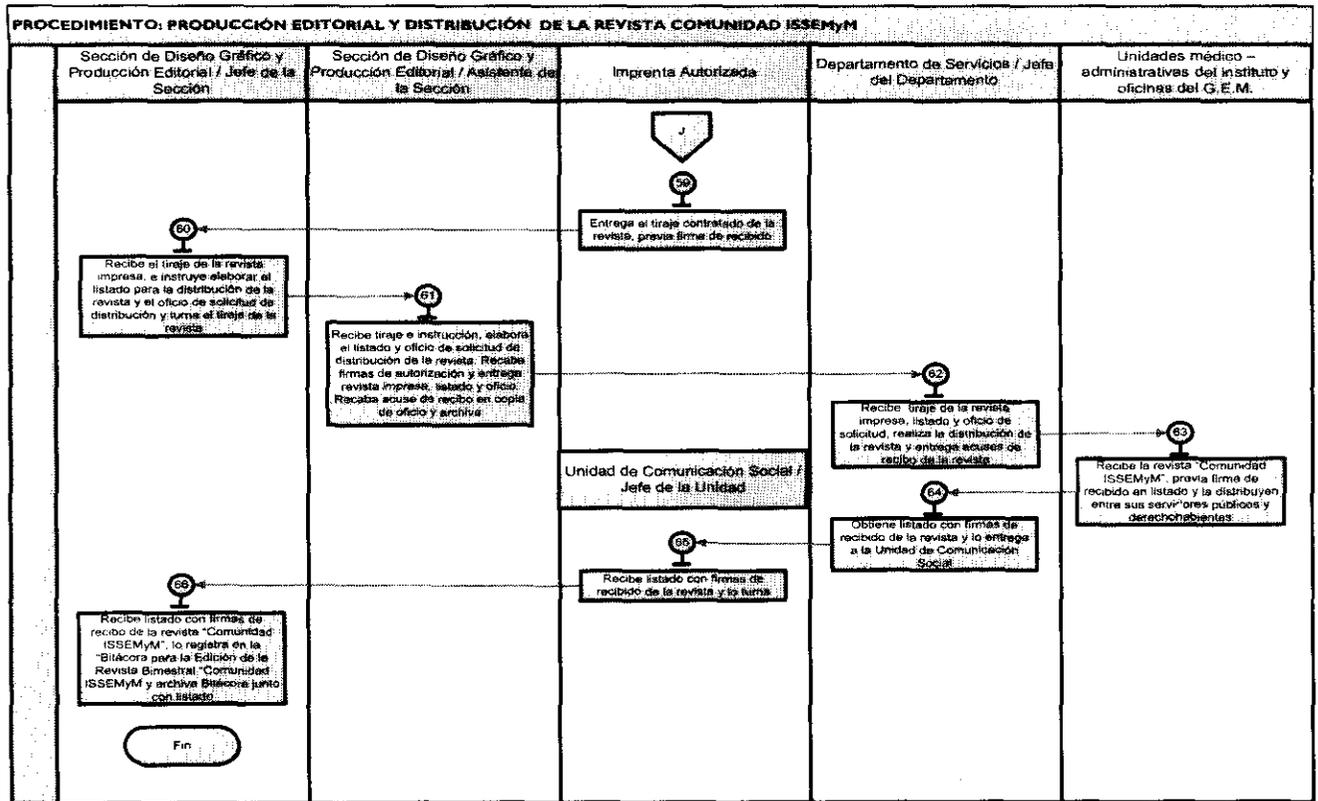












MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la elaboración de la revista.

$$\frac{\text{Número de publicaciones de la revista programadas anualmente}}{\text{Número de publicaciones de la revista realizadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de variación de producción editorial de revistas}$$

Registros de evidencias:

- Los registros generados para la elaboración y difusión de las revistas "Comunidad ISSEMyM" se encuentran en las Bitácoras para la Edición de la Revista "Comunidad ISSEMyM" y se resguardan en expedientes por número de publicación en la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Tarjeta de Asuntos Turnados	20 100 001 / 09
Bitácora para la Edición de la Revista "Comunidad ISSEMyM"	20 100 003 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Unidad de Comunicación Social		 TAFODDING
TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS				
2/DE:		3/CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:		
4/PARA:	5/FECHA DE RECEPCIÓN:	6/NÚMERO DE REFERENCIA:	7/TIPO DE ASUNTO	
			URGENTE <input type="checkbox"/>	
			NORMAL <input type="checkbox"/>	
			SEG. ESPECIAL <input type="checkbox"/>	
8/ASUNTO:				
9/INDICACIONES:				
10/RESOLUCIÓN:				
11/FECHA DE ENTREGA:		12/NOMBRE Y FIRMA DEL CORRESPONSABLE:		
Jefe de la Unidad de Comunicación Social 20 100 601 092				



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
 Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Tarjeta de Asuntos Turnados

OBJETIVO: Gestionar y dar atención a los oficios y/o solicitudes de las unidades médico administrativas del Instituto, así como asignar el registro de la persona que dará atención y seguimiento al asunto.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se general en original y se turna al responsable de la atención de la solicitud de material gráfico y se resguarda en el expediente correspondiente en la Unidad de Comunicación Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del folio.
2	De	Indicar el nombre de la persona que asigna instrucciones para dar respuesta al oficio y/o solicitud, en este caso, anotar el nombre del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
3	Correspondencia recibida de	Escribir el nombre de la unidad médico - administrativa que remite el documento a la Unidad de Comunicación Social.
4	Para	Registrar el nombre de la persona asignada para dar respuesta al oficio y/o solicitud.
5	Fecha de recepción	Anotar el día, el mes y el año en que se recibe el oficio en la Unidad de Comunicación Social.
6	Numero de referencia	Registrar el número de oficio y/o solicitud de la unidad médico administrativa remitente.
7	Tipo de Asunto	Indicar con una "X" la importancia de respuesta del oficio y/o solicitud para ser atendido.
8	Asunto	Describir el motivo del oficio y/o solicitud.

2	Época, año y número	Indicar el periodo administrativo en el cual se genera la revista o el cambio de formato de la misma, el año de edición y número de la revista.
3	Páginas	Escribir el número total de páginas que comprende la revista, incluyendo portada y contraportada.
4	Tema	Describir el tema principal que comprenden los artículos principales de la revista.
5	Responsable	Registrar el nombre completo incluyendo apellidos del responsable de cada uno de los artículos que se incluyen en la revista.
6	Editorial	Se refiere a la edición completa de la revista.
6.1	Inicio	Anotar el estado inicial en que se encuentra el status de los textos que se incluirán en la revista.
6.2	Cambio	Indicar los cambios realizados a la edición de los textos de manera interna.
6.3	Final	Asentar los textos finales que se incluirán en la revista para su entrega a diseño editorial.
7	Diseño Editorial	Se refiere al diseño de imagen, conforme a la temática textual.
7.1	Inicio	Anotar el estado inicial del diseño editorial.
7.2	Cambios	Indicar los cambios realizados al diseño editorial.
7.3	Final	Escribir el diseño editorial final de la revista, con inclusión de la imagen alusiva al tema principal de la misma.
8	Trámite de dictamen	Se refiere a la validación de la revista.
8.1	Inicio de oficio	Registrar el número de oficio consecutivo para solicitar trámite y validación de la revista a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y al Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
8.2	Cambios	Anotar los cambios hechos por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
8.3	No de dictamen	Escribir el número de dictamen de reproducción otorgado por el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal para la impresión y distribución de la revista.
9	Entrega de original electrónico	Indicar el nombre y/o razón social de la imprenta asignada para reproducción de la revista.
10	Responsable	Anotar el nombre completo incluyendo apellidos del jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial quien es el encargado de revisar la prueba de impresión de la revista en pre-prensa, para su reproducción final.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	203FI3000/03
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción Editorial y Distribución del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM".

OBJETIVO:

Proporcionar información entre la población derechohabiente acerca de programas, proyectos, acciones y campañas dirigidas a ser implementadas en las unidades médico administrativas del Instituto, mediante la producción editorial y distribución del periódico mural "Equipo ISSEMyM".

JUSTIFICACIÓN:

Este procedimiento se refiere a la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial de la Unidad de Comunicación Social, que es la encargada de registrar, coordinar y producción editorial del periódico mural "Equipo ISSEMyM".

REFERENCIAS:

- 1. Ley de Imprenta, Art. 15, Gaceta del Gobierno, 8 de junio del 2000, reformas y adiciones.
- 2. Ley Federal del Periodico de Anon. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y III, Art. 31, Frac. I y II, Art. 37 y Art. 82. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- 3. Acuerdo del Consejo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Acuerdo 1.1 de 1996, Acuerdo III, Frac. III, Acuerdo IV, Frac. I y II. Gaceta del Gobierno, 31 de Mayo de 1996, reformas y adiciones.
- 4. Ley de Organización y Función para la Emisión de Publicaciones Oficiales Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, Subinciso 2.1, Subinciso 2.1.9, Subsubinciso 2.2.1, Subinciso 2.3, Subsubinciso 2.3.1, Subinciso 2.4, Subinciso 2.5, Subsubinciso 2.5.1, Subinciso 2.6, Subsubinciso 2.6.1, Subinciso 2.7, Subsubinciso 2.7.1, Subinciso 2.8, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Subinciso 1, 2, 3, 4 y 8, Apartado IV, Inciso 2, Subinciso 2.1, inciso 1, Apartado V, Inciso 1, Subinciso 1, 2 y 3. Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006, reformas y adiciones.

- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Editado por la Coordinación General de Comunicación Social, Gobierno del Estado de México, 2006, reformas y adiciones.
- Programa Compromiso en el Servicio. Editado por el Gobierno del Estado de México, 5 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual de Comunicación Formal. Editado por el Gobierno del Estado de México, agosto de 2009, reformas y adiciones.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203FI3000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de elaborar el periódico mural "Equipo ISSEMyM" para la difusión de información institucional.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social.
- Instruir la elaboración del periódico mural "Equipo ISSEMyM".
- Solicitar a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas su visto bueno para la impresión y distribución del periódico mural "Equipo ISSEMyM".
- Solicitar a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional para la impresión y distribución del periódico mural "Equipo ISSEMyM".

El Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Realizar la planeación para la elaboración del periódico mural "Equipo ISSEMyM".
- Instruir al Editor la integración de la información del periódico mural "Equipo ISSEMyM".
- Revisar y autorizar la "Bitácora de Contenidos".
- Asignar al Diseñador Gráfico responsable de la elaboración del Dummy del periódico mural.
- Revisar que el Dummy del periódico mural cumpla con los requerimientos de imagen institucional y, en su caso, autorizar.
- Gestionar la producción del periódico mural "Equipo ISSEMyM" en la imprenta autorizada.

El Editor de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Integrar la "Bitácora de Contenidos", incluyendo la información específica del tema a desarrollar en el periódico mural.
- Solicitar colaboraciones editoriales.
- Revisar el estilo de la redacción de la información.
- Revisar que el Dummy cumpla con las especificaciones establecidas en la "Bitácora de Contenidos".

El Diseñador Gráfico de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial deberá:

- Elaborar el Dummy del periódico mural "Equipo ISSEMyM" impreso y en medio magnético.

El Jefe del Departamento de Servicios deberá:

- Distribuir el periódico mural, de acuerdo al listado entregado por la Unidad de Comunicación Social.
- Entregar acuses de recibido del periódico mural a la Unidad de Comunicación Social.

DEFINICIONES:

Contenido:	Información textual vertida en los medios impresos internos o externos.
Corrección:	Revisión y modificación de los textos que serán incluidos en las publicaciones del Instituto, para eliminar elementos reiterativos, errores gramaticales, errores de sintaxis o deformación de la información.
Edición:	Conjunto de ejemplares de una publicación, impresos a la vez. Producción impresa de ejemplares de un texto.
Estilo:	Forma particular de adaptar un texto para su publicación en los medios editoriales.
Impresión:	Reproducción de un texto o publicación.
Periodicidad:	Frecuencia con la que aparece cada número de las publicaciones institucionales.
Periódico Mural:	Constituye un medio de comunicación visual formado por imágenes y texto, está destinado a un público determinado y su presentación se hace periódicamente en un lugar previamente seleccionado.
Redacción:	Ejercicio que consiste en relatar por escrito un acontecimiento determinado.

INSUMOS:

- Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social.

RESULTADOS:

- Impresión y distribución del periódico mural "Equipo ISSEMyM".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Cobertura de Eventos Institucionales.
- Adquisición de bienes y servicios (procedimiento externo).

POLÍTICAS:

- La producción del periódico mural "Equipo ISSEMyM" estará sujeta al presupuesto autorizado de la Unidad de Comunicación Social.
- La periodicidad para la emisión del periódico mural ~~estará~~ sujeta a los requerimientos de información institucional.

DESARROLLO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción Editorial y Distribución del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM"**

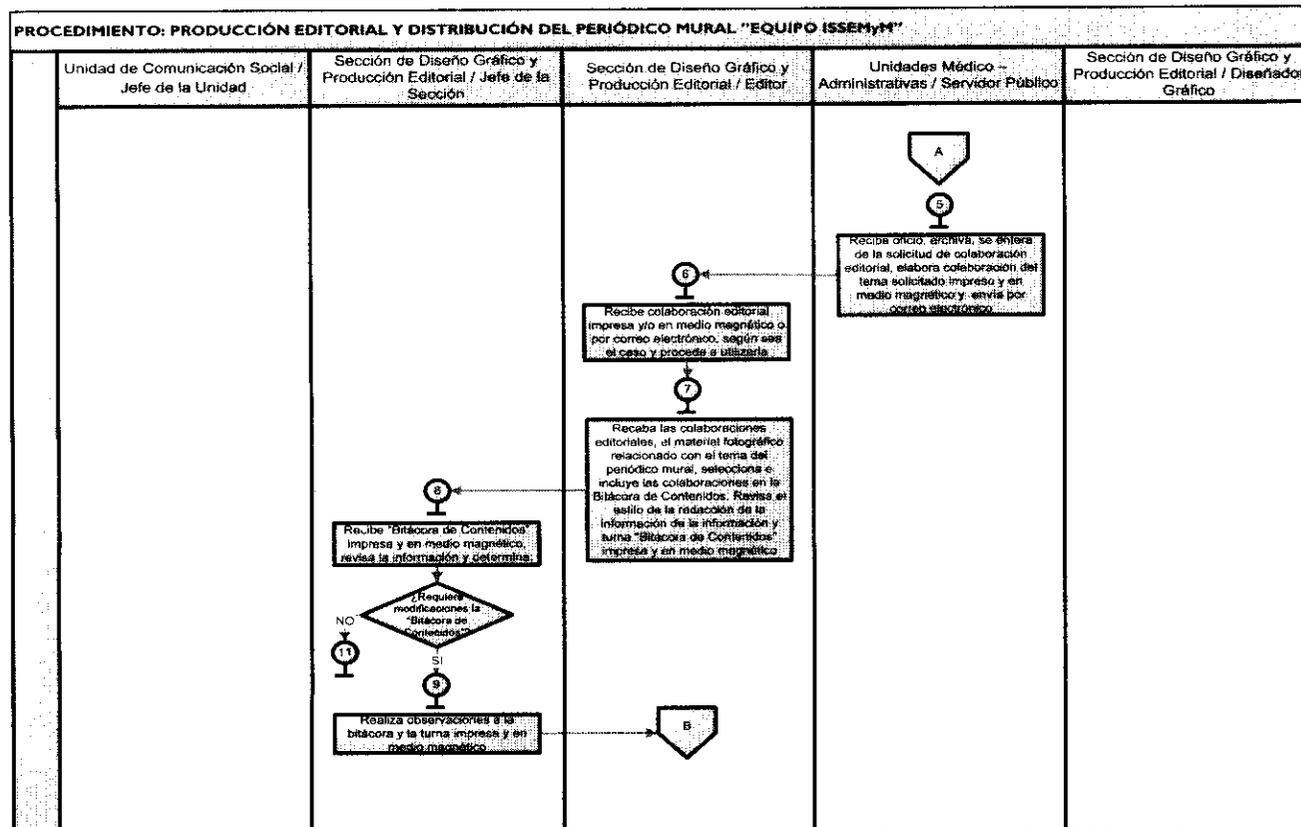
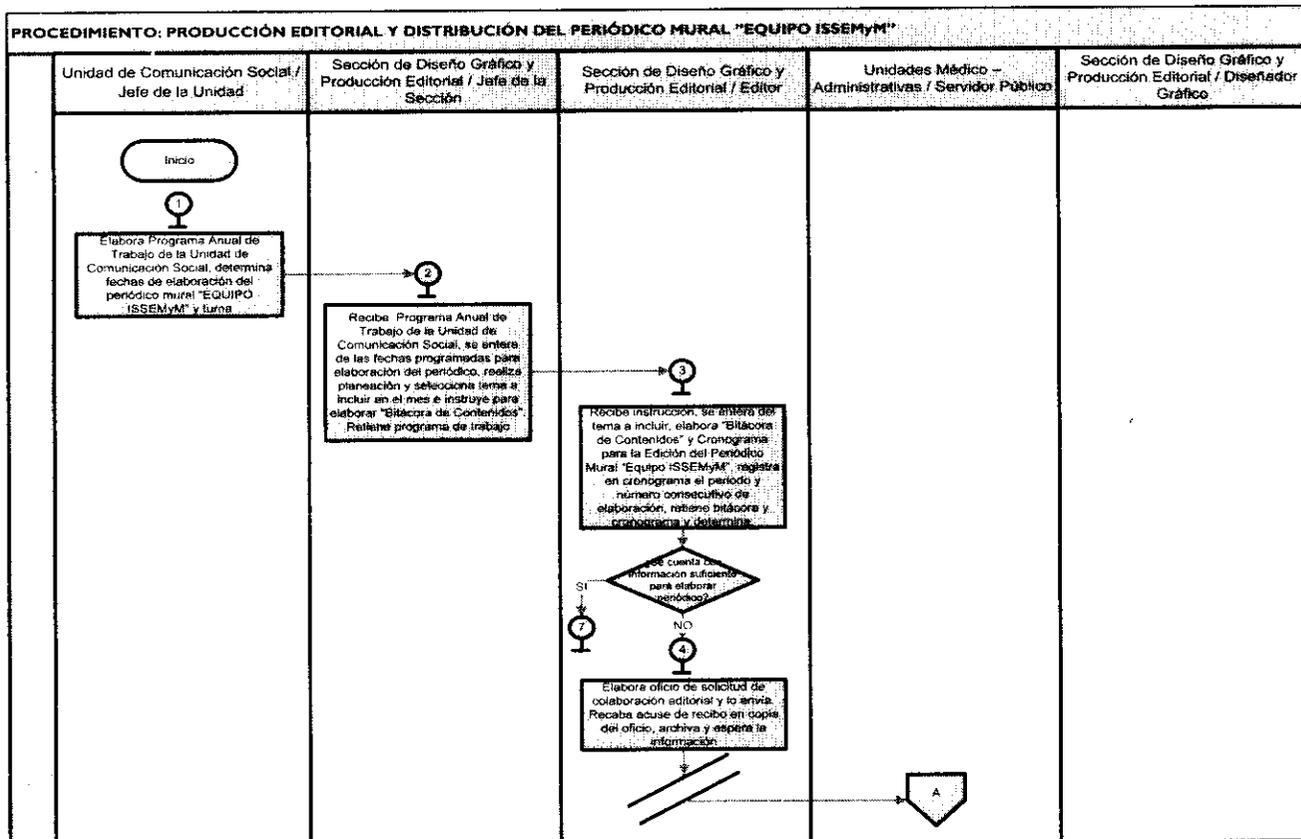
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Elabora el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social, en el cual determina las fechas de elaboración del periódico mural "Equipo ISSEMyM" y lo turna al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su cumplimiento.
2	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe el Programa Anual de Trabajo, se entera de las fechas programadas para la elaboración del periódico mural, realiza planeación y selecciona el tema a incluir en el mes en el periódico mural (salud, eventos institucionales o informe acerca de las prestaciones que otorga el Instituto) e instruye al Editor de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial elaborar la "Bitácora de Contenidos" y el Cronograma para la Edición del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM". Retiene Programa Anual de Trabajo.
3	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe instrucción, se entera del tema a incluir en el periódico, elabora la "Bitácora de Contenidos" y el Cronograma para la Edición del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM", registra en el cronograma el periodo y el número consecutivo de elaboración del periódico, retiene bitácora y cronograma y determina: ¿Se cuenta con información suficiente para realizar el periódico mural?
4	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN SUFICIENTE Elabora oficio de solicitud de colaboración editorial, dirigido a los servidores públicos destacados o expertos relacionados con el tema a incluir en el periódico mural y lo envía. Recaba acuse de recibo en copia del oficio, archiva y espera información.
5	Unidades Médico Administrativas/ Servidor Público	Recibe oficio, lo archiva, se entera de la solicitud de colaboración editorial, elabora colaboración editorial del tema solicitado impreso y en medio magnético, envía la información por correo electrónico al Editor o, en su caso, acude a la Unidad de Comunicación Social y la entrega personalmente.
6	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe colaboración editorial impresa y/o en medio magnético o por correo electrónico, según sea el caso, y procede a utilizarla.
7	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	SI SE CUENTA CON INFORMACIÓN SUFICIENTE O RECIBE COLABORACIÓN Recaba las colaboraciones editoriales y el material fotográfico relacionado con el tema del periódico mural, selecciona e incluye las colaboraciones editoriales en la "Bitácora de Contenidos". Revisa el estilo de la redacción de la información y turna "Bitácora de Contenidos" impresa y en medio magnético al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial para su revisión.
8	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe la "Bitácora de Contenidos" impresa y en medio magnético, revisa la información y determina: ¿Requiere modificaciones La "Bitácora de Contenidos"?

9	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI REQUIERE MODIFICACIONES Realiza observaciones a la bitácora y la turna impresa y en medio magnético al Editor para que realice los cambios necesarios.
10	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe la bitácora impresa y en medio magnético con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes y turna nuevamente al Jefe de Sección. Se conecta con la operación No. 8.
11	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO REQUIERE MODIFICACIONES Asigna al Diseñador Gráfico responsable de la elaboración del Dummy del periódico mural, le instruye y turna la "Tarjeta de Asuntos Turnados" para su atención y anexa la "Bitácora de Contenidos" en medio magnético. Archiva bitácora impresa.
12	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe "Tarjeta de Asuntos Turnados" con instrucciones y la "Bitácora de Contenidos" en medio magnético, abre el expediente correspondiente al número consecutivo del periódico mural para archivo de la documentación que se genere. Analiza la información de la "Bitácora de Contenidos" y las especificaciones en la "Tarjeta de Asuntos Turnados", planifica el diseño y desarrollo del periódico mural, elabora el Dummy y lo turna al Editor para su revisión. Archiva en el expediente la tarjeta y bitácora en medio magnético.
13	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe el Dummy del periódico mural, lo revisa y determina: ¿El Dummy cumple con las especificaciones solicitadas?
14	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Realiza observaciones al Dummy y lo turna al Diseñador Gráfico para que realice las modificaciones pertinentes.
15	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las correcciones y entrega nuevamente al Editor. Se conecta con la operación No. 13.
16	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS Emite visto bueno validando el Dummy del periódico mural y lo turna al Jefe de Sección para su autorización.
17	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe Dummy del periódico mural, revisa y determina: ¿El Dummy cumple con los requerimientos de imagen institucional?
18	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Realiza observaciones al Dummy y lo devuelve al Editor para que sea solventadas.
19	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe el Dummy con observaciones, se entera y lo turna al Diseñador Gráfico para que realice las modificaciones pertinentes.
20	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza los cambios y elabora nuevo Dummy y lo turna al Editor. Archiva Dummy con firma digital.
21	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe nuevo Dummy, lo valida y lo turna al Jefe de Sección. Se conecta con la operación No. 17.
22	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Autoriza con su rubrica el Dummy del periódico mural y lo devuelve al Editor.
23	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe Dummy autorizado, lo entrega al Editor para que genere el archivo electrónico del Dummy.
24	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Se entera, genera el archivo electrónico del Dummy y lo entrega al Editor.
25	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Editor	Recibe archivo electrónico del Dummy, anexa el impreso y lo entrega al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial que autoriza su impresión.
26	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe Dummy del periódico mural impreso y en medio magnético, lo turna al Responsable de Gestión de Dictámenes y le instruye gestionar el número de autorización.
27	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el Dummy impreso y en medio magnético. Registra los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-1, elabora oficio solicitando el visto bueno de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Financiero y el número de autorización con los formatos y el Dummy impreso y en medio magnético al Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISSEI/111.

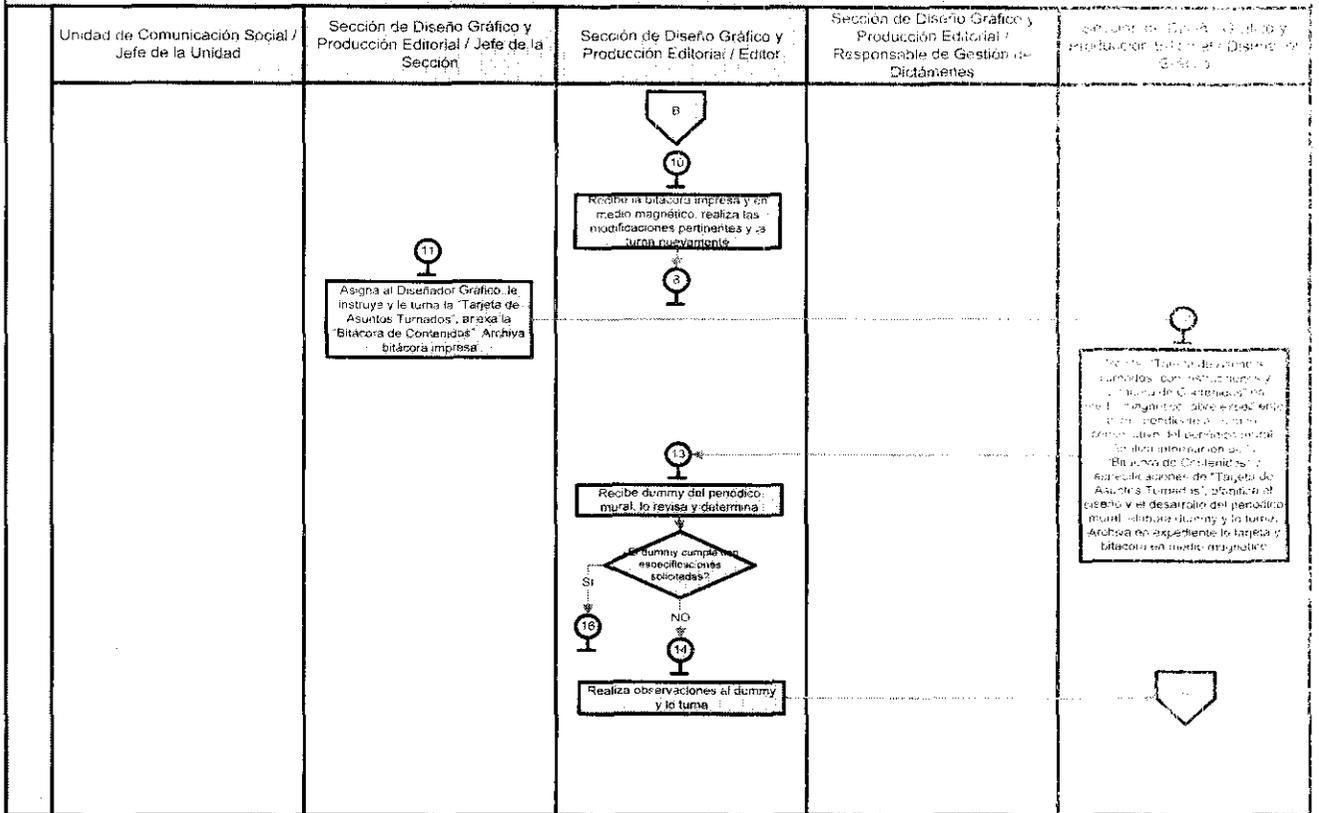
28	Unidad de Comunicación Social/ jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud de visto bueno, los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-1 y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa, rubrica formatos, firma el oficio de solicitud y lo turna junto con formatos y Dummy impreso y en medio magnético a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
29	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-1 y el Dummy impreso y en medio magnético, revisa y determina: ¿Requiere correcciones el Dummy y/o los formatos?
30	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	SI REQUIEREN CORRECCIONES Realiza observaciones en el Dummy y/o los formatos y los devuelve mediante oficio al Jefe de Comunicación Social del ISSEMyM para que sean atendidas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.
31	Unidad de Comunicación Social/ jefe de la Unidad	Recibe oficio de respuesta con formatos y Dummy impreso y en medio magnético con observaciones, se entera, archiva oficio y turna formatos y Dummy al Responsable de Gestión de Dictámenes para que sean atendidas las observaciones.
32	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe formatos y Dummy impreso y en medio magnético, turna Dummy al Diseñador Gráfico, realiza las correcciones pertinentes a los formatos, elabora oficio de solicitud de visto bueno y espera nuevo Dummy.
33	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, genera nuevo Dummy impreso y en medio magnético y lo entrega al Responsable de Gestión de Dictámenes.
34	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe Dummy impreso y en medio magnético y lo turna nuevamente junto con el oficio de solicitud y formatos al Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Se conecta con la operación No. 28.
35	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	NO REQUIEREN CORRECCIONES Rubrica Dummy y formatos y los devuelve mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con el oficio recibido.
36	Unidad de Comunicación Social/ jefe de la Unidad	Recibe oficio, formatos y Dummy impreso y en medio magnético rubricados, archiva oficio, retiene Dummy impreso y en medio magnético junto con formatos e informa del visto bueno al Responsable de Gestión de Dictámenes.
37	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Se entera del visto bueno dado por la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, elabora oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional y lo turna para firma.
38	Unidad de Comunicación Social/ jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud para tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, lo firma, le anexa el Dummy impreso y en medio magnético y formatos, y remite a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
39	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud, formatos y Dummy, captura la información en el Sistema Automatizado de Autorización Editorial, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y los turna mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social del ISSEMyM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio de solicitud, formatos y Dummy.
40	Unidad de Comunicación Social/ jefe de la Unidad	Recibe oficio de respuesta junto con número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, se entera, archiva oficio y turna número de autorización y dictamen al Responsable de Gestión de Dictámenes.
41	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Responsable de Gestión de Dictámenes	Recibe el dictamen y el número de autorización, actualiza el registro de dictámenes, archiva el dictamen y el registro de dictámenes, y entrega el número de autorización al Diseñador Gráfico para que lo inserte en el archivo electrónico del periódico mural.
42	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Diseñador Gráfico	Recibe e inserta el número de autorización en el archivo electrónico del periódico mural, genera nuevamente el Dummy impreso y en medio magnético en su versión final, lo turna e informa al Jefe de la Sección que el archivo electrónico esta listo para impresión.

43	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe Dummy impreso y en medio magnético, se entera que el archivo está listo para su impresión y solicita mediante oficio, al Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir el periódico mural y espera oficio donde se informa la imprenta adjudicada. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. Retiene Dummy impreso y en medio magnético.
44	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Titular	Recibe oficio, se entera y procede a ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar el contrato de impresión.
45	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Titular	Seleccionada y adjudicada la imprenta, informa mediante oficio al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
46	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe oficio, se entera de la imprenta adjudicada, le envía el Dummy impreso y en archivo electrónico y espera la prueba del periódico impreso. Archiva el oficio recibido.
47	Imprenta Autorizada	Recibe el archivo electrónico y el Dummy impreso del periódico mural. Genera prueba de color, imagen y tipografía y la entrega al Jefe de Sección para su revisión y autorización. Retiene archivo electrónico y Dummy impreso.
48	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe la prueba de color, imagen y tipografía del periódico mural, la revisa y determina: ¿Es correcta la prueba del periódico mural?
49	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	NO ES CORRECTA LA PRUEBA DEL PERIÓDICO MURAL Realiza observaciones en la prueba del periódico mural y la devuelve al responsable de la imprenta autorizada para su corrección.
50	Imprenta Autorizada	Recibe prueba con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes, genera nueva prueba de color, imagen y tipografía y la entrega al Jefe de Sección para su revisión y autorización. Se conecta con la operación No. 48.
51	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	SI ES CORRECTA LA PRUEBA DEL PERIÓDICO MURAL Autoriza a la imprenta la producción del periódico mural y entrega prueba autorizada.
52	Imprenta Autorizada	Recibe prueba autorizada y realiza la producción del periódico mural.
53	Imprenta Autorizada	Una vez concluida la producción del periódico, se comunica vía telefónica con el Jefe de la Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial y acuerda la fecha de entrega del periódico mural "Equipo ISSEMyM".
54	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe llamada telefónica, acuerda la fecha de entrega del periódico y espera.
55	Imprenta autorizada	En la fecha programada entrega al Jefe de Sección la producción del periódico mural "Equipo ISSEMyM", previa firma de recibido.
56	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe la producción del periódico mural "Equipo ISSEMyM" e instruye al Asistente de la Sección elaborar el listado para la distribución del periódico mural y el oficio para la solicitud de distribución a las unidades médico administrativas, dirigido al Departamento de Servicios y turna periódico mural.
57	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Asistente de Sección	Recibe producción del periódico mural e instrucción, elabora listado de distribución y oficio de solicitud para realizar la distribución del periódico. Recaba firmas de autorización del Jefe de Sección y del jefe de la Unidad de Comunicación Social y entrega periódico mural, listado y oficio al Jefe del Departamento de Servicios. Recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
58	Departamento de Servicios/ Jefe del Departamento	Recibe producción del periódico mural, listado y oficio de solicitud, realiza la distribución del periódico de acuerdo al listado.
59	Unidades médico administrativas del Instituto	Recibe el periódico mural "Equipo ISSEMyM", previa firma de recibido y lo difunde entre sus servidores públicos y derechohabientes.
60	Departamento de Servicios/ Jefe del Departamento	Obtiene y entrega listado con firmas de recibo del periódico a la Unidad de Comunicación Social.
61	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe listado con firmas de recibo del periódico mural y lo turna al Jefe de Sección.
62	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial/ Jefe de Sección	Recibe listado con firmas de recibo del periódico mural "Equipo ISSEMyM", lo registra en la bitácora y archiva junto con listado.

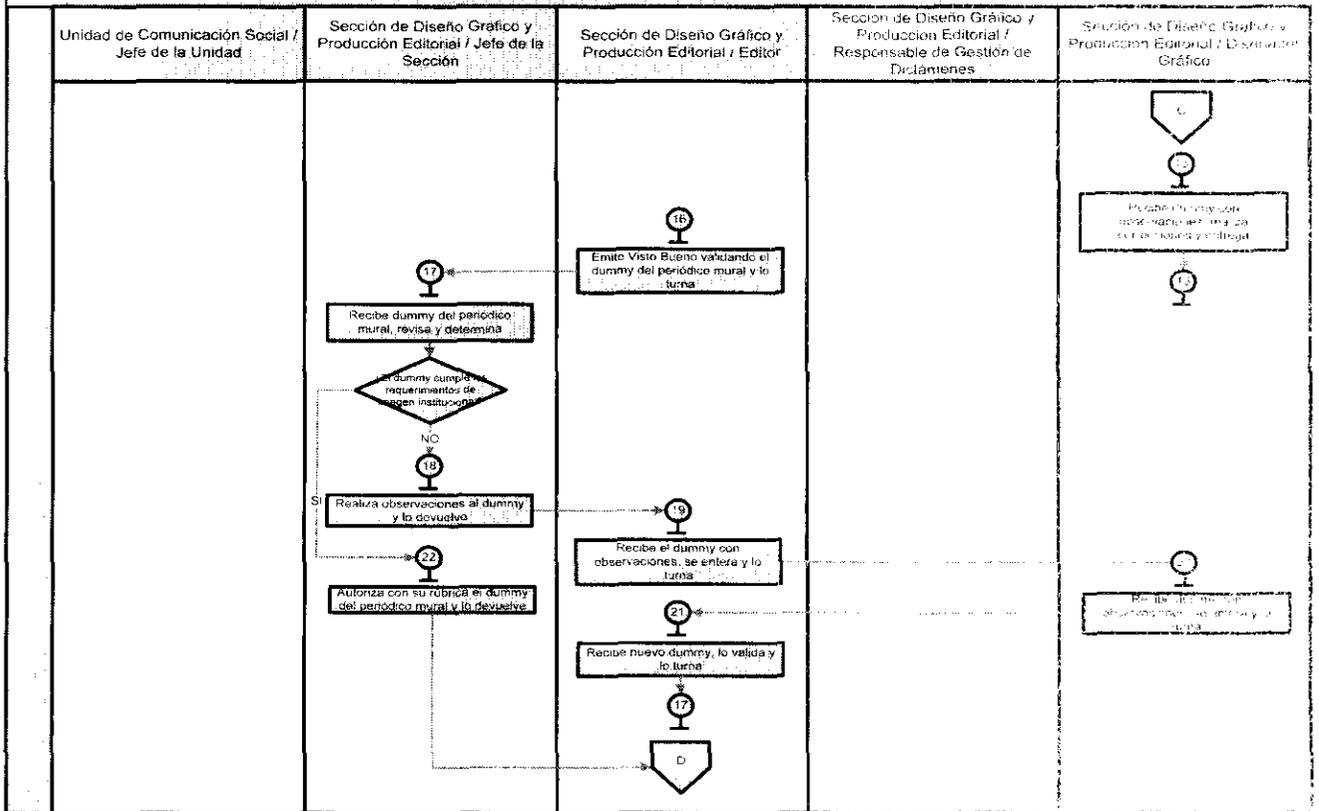
DIAGRAMACIÓN

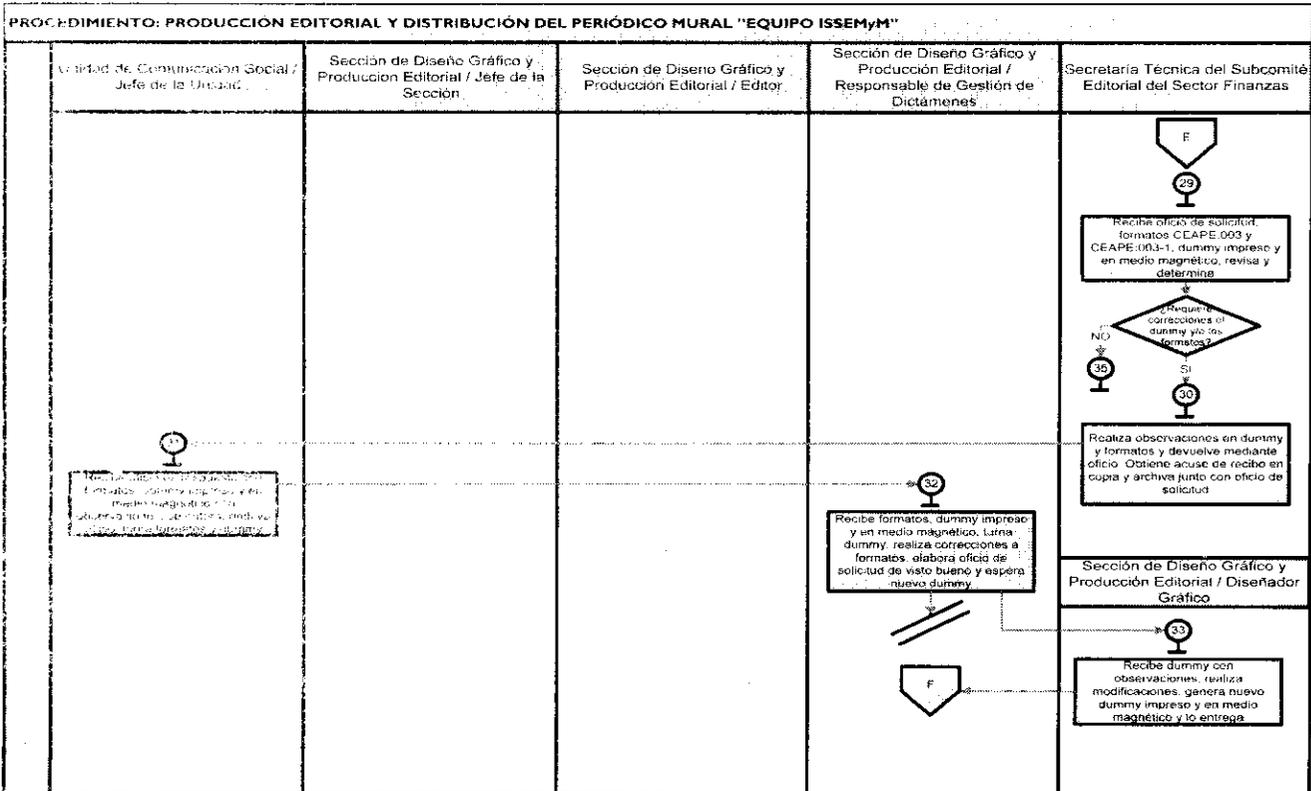
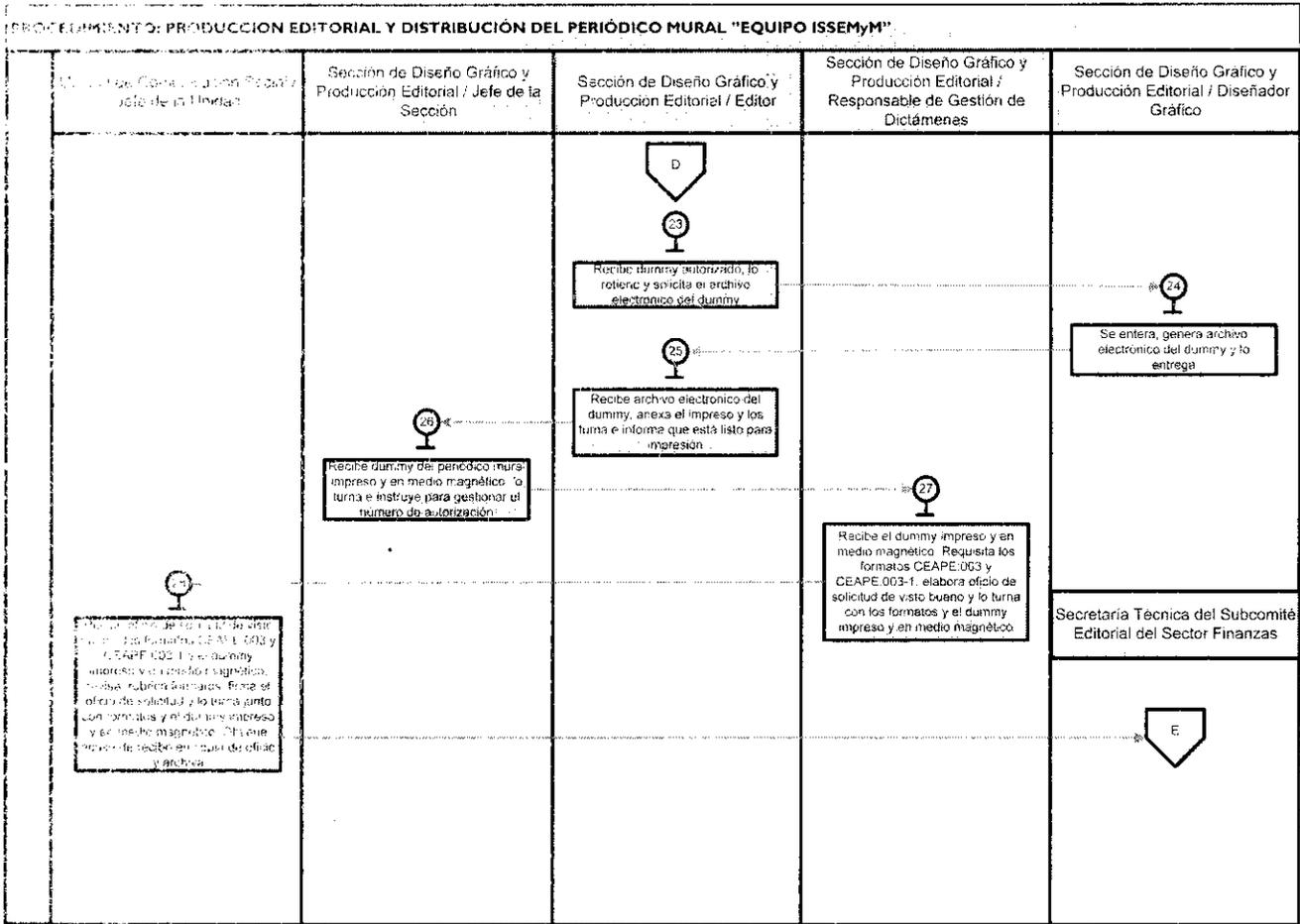


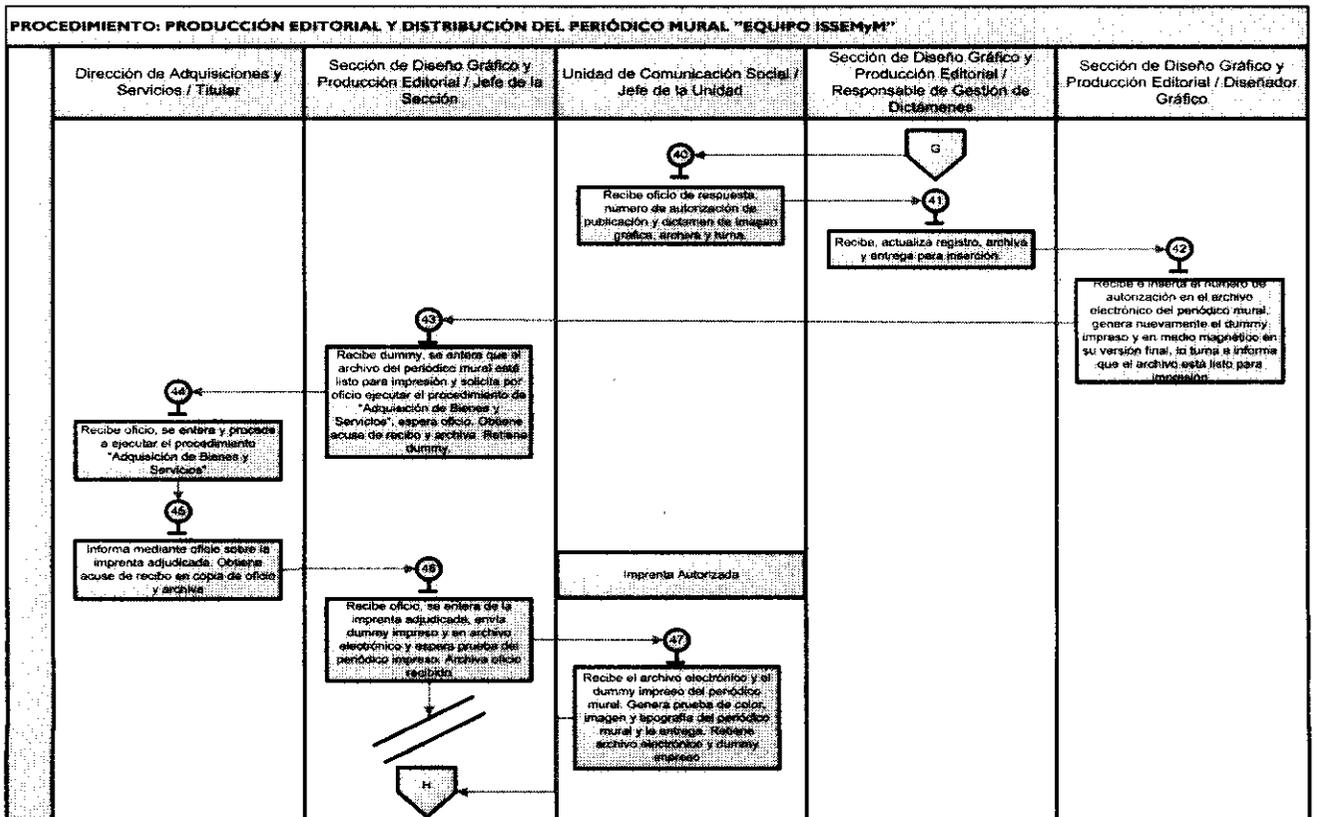
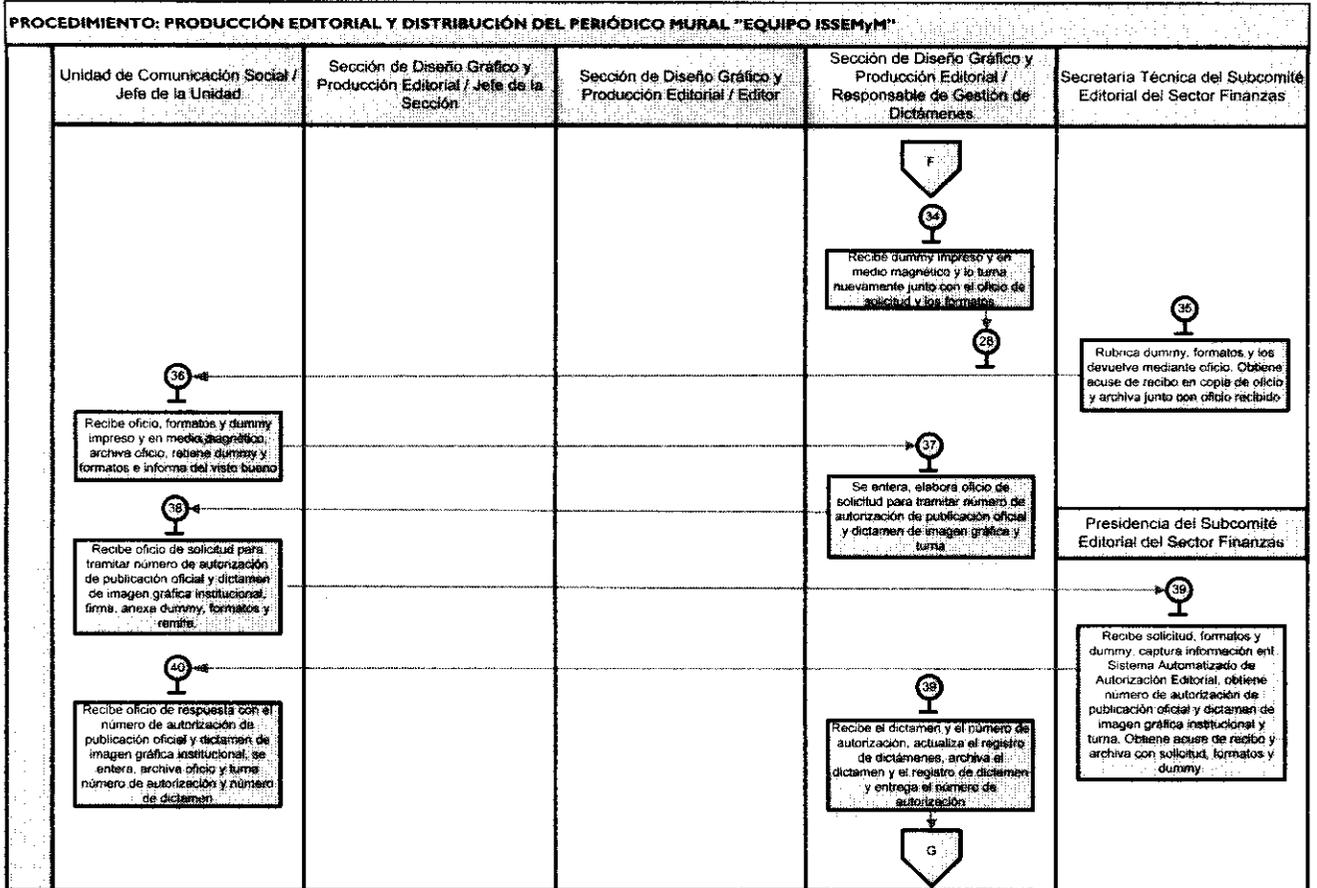
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DEL PERIÓDICO MURAL "EQUIPO ISSEMyM"

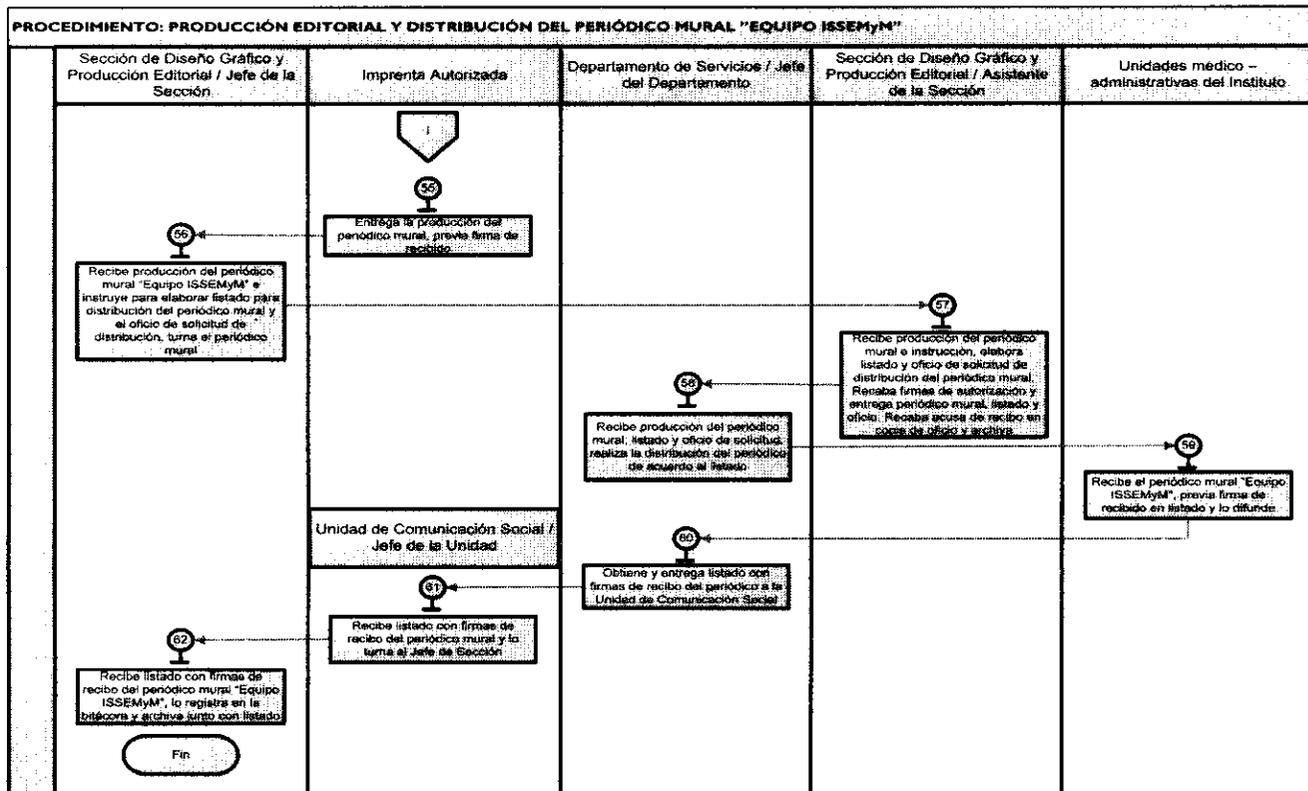
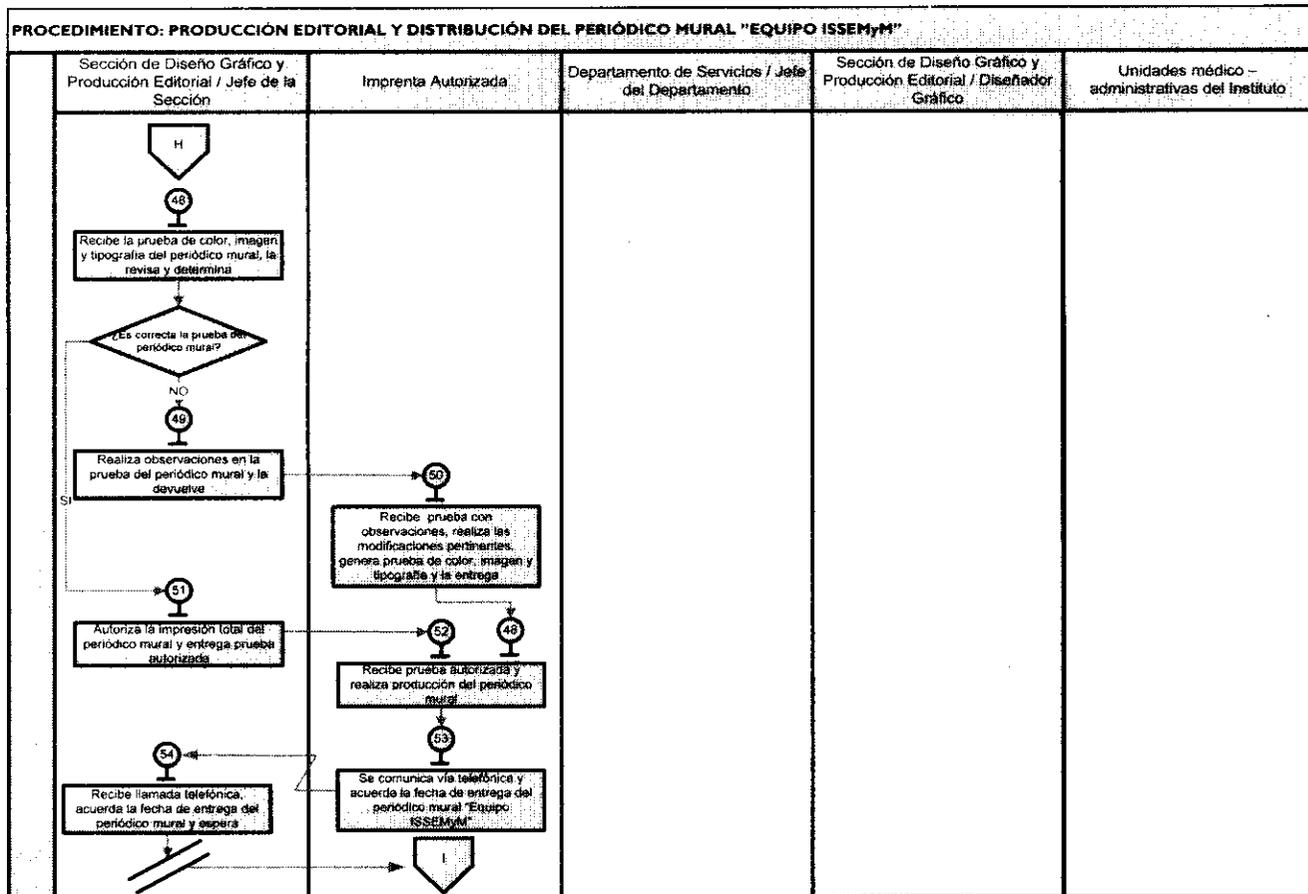


PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DEL PERIÓDICO MURAL "EQUIPO ISSEMyM"









MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en las publicaciones de periódico mural de la Unidad de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número de publicaciones de periódicos murales programadas anualmente}}{\text{Número de publicaciones de periódicos murales realizadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de producción editorial de periódicos murales.}$$

Registros de evidencias:

- Los registros generados para la elaboración y difusión de los periódicos murales "Equipo ISSEMYM" se encuentran en las "Bitácoras de Contenidos" y se resguardan en expedientes por número de publicación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Tarjeta de Asuntos Turnados	20 100 001 / 09
Cronograma para la Edición del Periódico Mural "Equipo ISSEMYM"	20 100 006 / 09
Bitácora de Contenidos	20 100 008 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Unidad de Comunicación Social	 INSTITUTO	
TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS			
2/DE:	3/CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:		
4/PARA:	5/FECHA DE RECEPCIÓN:	6/NÚMERO DE REFERENCIA:	7/TIPO DE ASUNTO:
8/ASUNTO:			
9/INDICACIONES:			
10/RESOLUCIÓN:			
11/FECHA DE ENTREGA:		12/NOMBRE Y FIRMA DEL CORRESPONSABLE:	
		Jefe de la Unidad de Comunicación Social	
20 100 001 / 09			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios
Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Cronograma para la edición del periódico mural "Equipo ISSEMyM"

OBJETIVO: Registrar los tiempos programados para ediciones del periódico mural "Equipo ISSEMyM".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El original se resguarda en el expediente de la Unidad de Comunicación Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Periodo	Anotar el periodo que comprende la publicación del periódico mural (generalmente un mes).
	Planificación	Hace alusión al plan editorial del periódico mural.
2	Número	Escribir el número consecutivo de cada periódico mural a publicar.
3	Quincena / mes	Indicar la salida de la publicación cuando existe un retraso y deben salir dos publicaciones al mes.
4	Tema	Describir el tema sobre el que gira la información divulgada en el periódico mural.
5	Responsable y fecha de entrega	Registrar el nombre completo incluyendo apellidos de la persona responsable de los artículos comprendidos en el periódico mural, así como la fecha de entrega de los mismos.
	Desarrollo	Hace referencia al trabajo editorial con la integración de imagen y diseño gráfico, relacionado con el tema del periódico.
	Editorial	Comprende el diseño editorial, la revisión de las notas y el producto, para su entrega al área de diseño gráfico.
6	Inicio	Anotar el estado inicial en que se encuentra el status de los textos de las notas.
7	Cambios	Escribir los cambios realizados a la edición de los textos de manera interna.
8	Final	Indicar el producto final del periódico mural para su entrega a diseño editorial.
	Diseño editorial	Se refiere al diseño de imagen, conforme a la temática textual.
9	Inicio	Señalar el estado inicial del diseño editorial.
10	Cambios	Escribir los cambios que deban ser realizados.
11	Final	Describir el producto final del periódico mural, para realizar la tramitación concerniente.
	Trámite Editorial	Se envía el periódico mural para su validación al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
12	Envío de oficio	Registrar el número de oficio consecutivo para solicitar trámite y validación del periódico mural al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
13	Cambios	Indicar los cambios que considera pertinentes el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
14	No. de dictamen	Escribir el número de dictamen de reproducción otorgado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
15	Entrega de original electrónico	Anotar el nombre y/o razón social de la imprenta asignada para reproducción del periódico mural.
16	Pre-prensa	Señalar el nombre completo incluyendo apellidos del Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial quien revisará el periódico mural en pre-prensa, para la reproducción del mismo.

7	Trámite de dictamen	Se refiere a la validación del periódico.
7.1	Envío de oficio	Registrar el número de oficio consecutivo para solicitar trámite y validación del periódico mural al Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
7.2	Cambios	Anotar los cambios hechos por parte del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
7.3	No. de dictamen	Escribir el número de dictamen de reproducción otorgado por el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal para la impresión y distribución del periódico mural.
8	Entrega de original electrónico	Indicar el nombre y/o razón social de la imprenta asignada para reproducción del periódico mural.
9	Pre-prensa	Anotar el nombre completo incluyendo apellidos del Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial quien es el encargado de revisar la prueba de impresión del periódico mural en pre-prensa, para su reproducción final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000/03
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de Eventos Institucionales.

OBJETIVO:

Contar con información veraz y oportuna, material audiovisual y fotográfico de los eventos que se llevan a cabo en las unidades medico administrativas del instituto, mediante su adecuada cobertura.

ALCANCE:

Aplica al personal asignado a la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía de la Unidad de Comunicación Social, que tengan a su cargo la cobertura de eventos institucionales.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso b, Art. 15, Art. 27, Frac. III, inciso a - e, Art. 86. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F13000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es el área responsable de llevar a cabo la cobertura de los eventos institucionales, para su difusión.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Determinar los eventos institucionales que requieren cobertura.
- Instruir la cobertura del evento institucional.

El Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía deberá:

- Registrar en la agenda de trabajo los eventos a cubrirse, indicando el lugar, fecha y hora en la que se llevarán a cabo.
- Proporcionar la unidad vehicular y los recursos materiales necesarios para la cobertura del evento.
- Resguardar el material fotográfico y audiovisual relativo al evento en formato digital.

El Asistente y Fotógrafo de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía deberán:

- Establecer contacto con el responsable del evento e instalar el equipo requerido.
- Cubrir los eventos que les sean asignados.
- Realizar las grabaciones de audio y video del evento a cubrirse.
- Tomar fotografías del evento a cubrirse.
- Entregar material audiovisual y fotográfico al Jefe de Sección.

DEFINICIONES:

Agenda de Trabajo: Lista de eventos a ser cubiertos en un determinado lugar, fecha y hora.

Cobertura: Presencia de uno o más servidores públicos adscritos a la Unidad de Comunicación Social en un evento determinado para realizar su registro de audio, video y fotografía.

INSUMOS:

- Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social.
- Agenda del Director General.
- Solicitud para cobertura de eventos.

RESULTADOS:

- Obtención de material fotográfico y material audiovisual en formato digital del evento cubierto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Producción Editorial y Distribución de la Revista "Comunidad ISSEMyM".
- Producción Editorial y Distribución del Periódico Mural "Equipo ISSEMyM".
- Emisión de Boletines Informativos.

POLÍTICAS:

- Las unidades médico administrativas del Instituto deberán presentar su solicitud de cobertura a eventos institucionales con dos días de anticipación a la fecha del evento.
- La solicitud del material fotográfico y material obtenido en audio y video en formato digital, deberá realizarse por oficio.
- El jefe de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía deberá recibir mensualmente el material fotográfico de los eventos institucionales cubiertos en medio magnético, para la integración del archivo correspondiente.

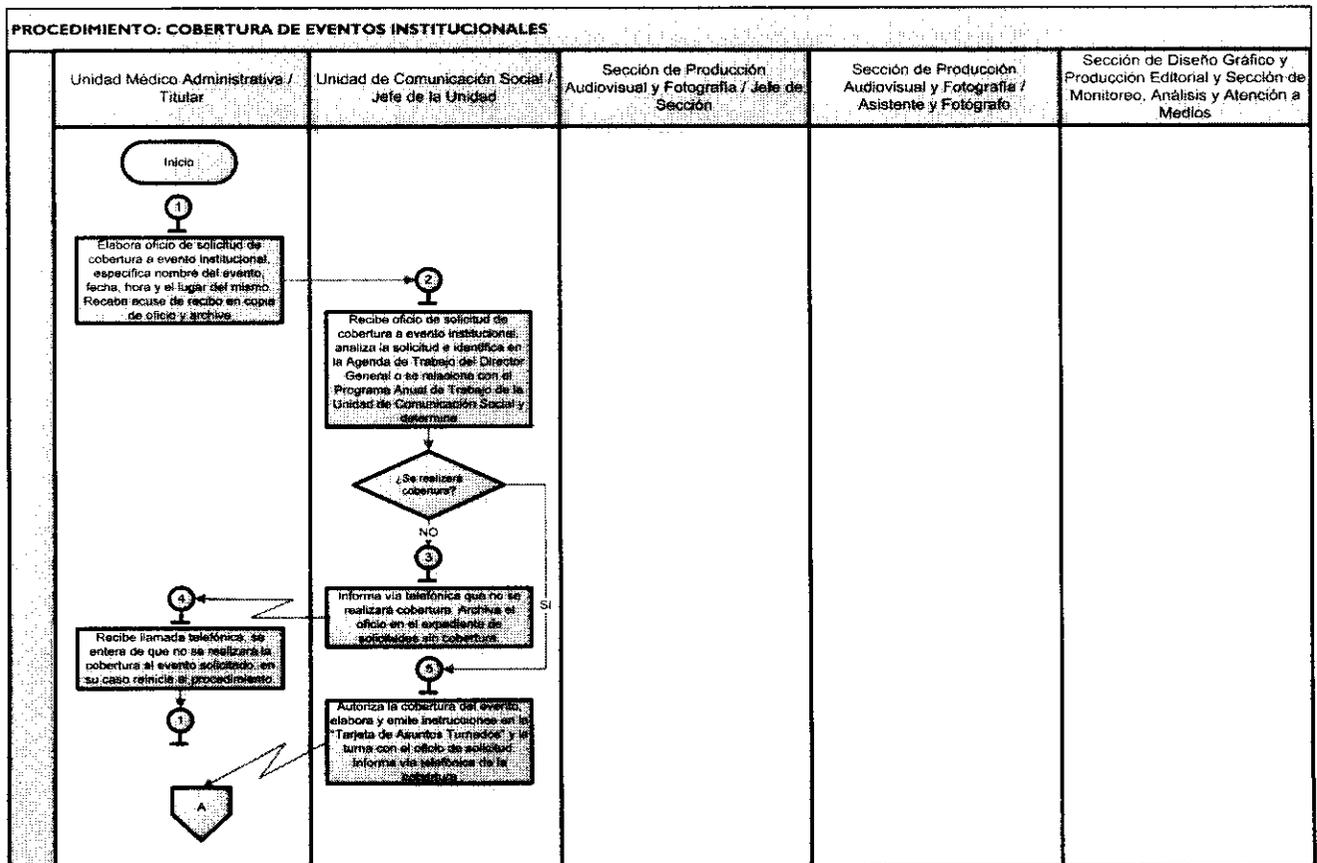
DESARROLLO

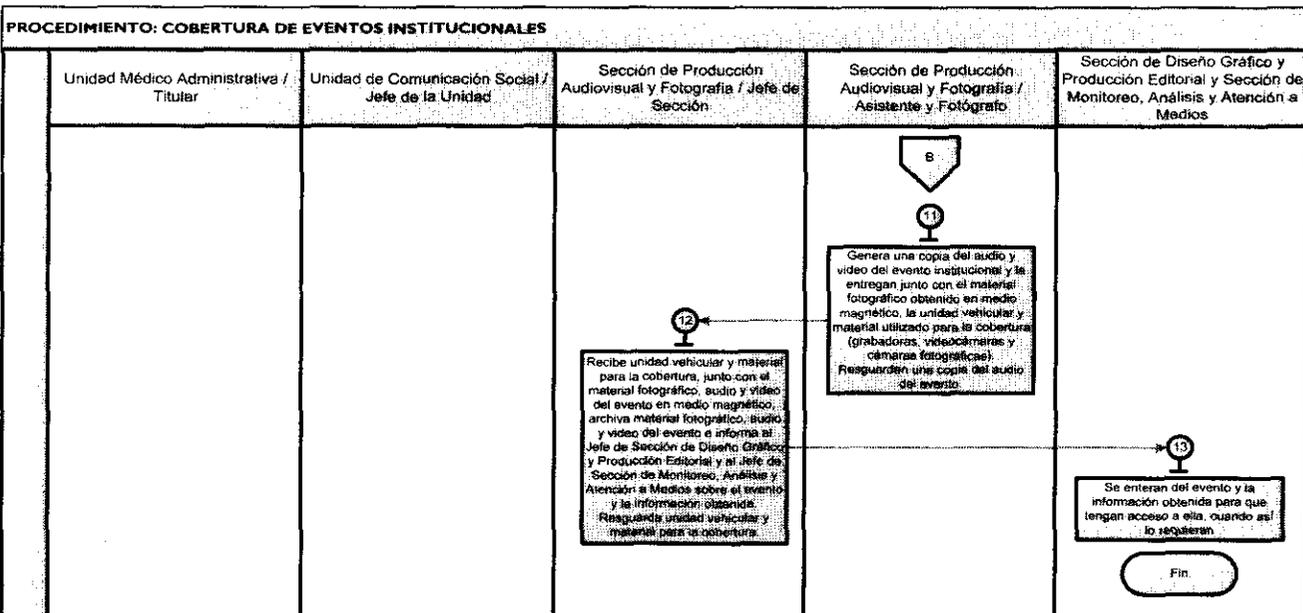
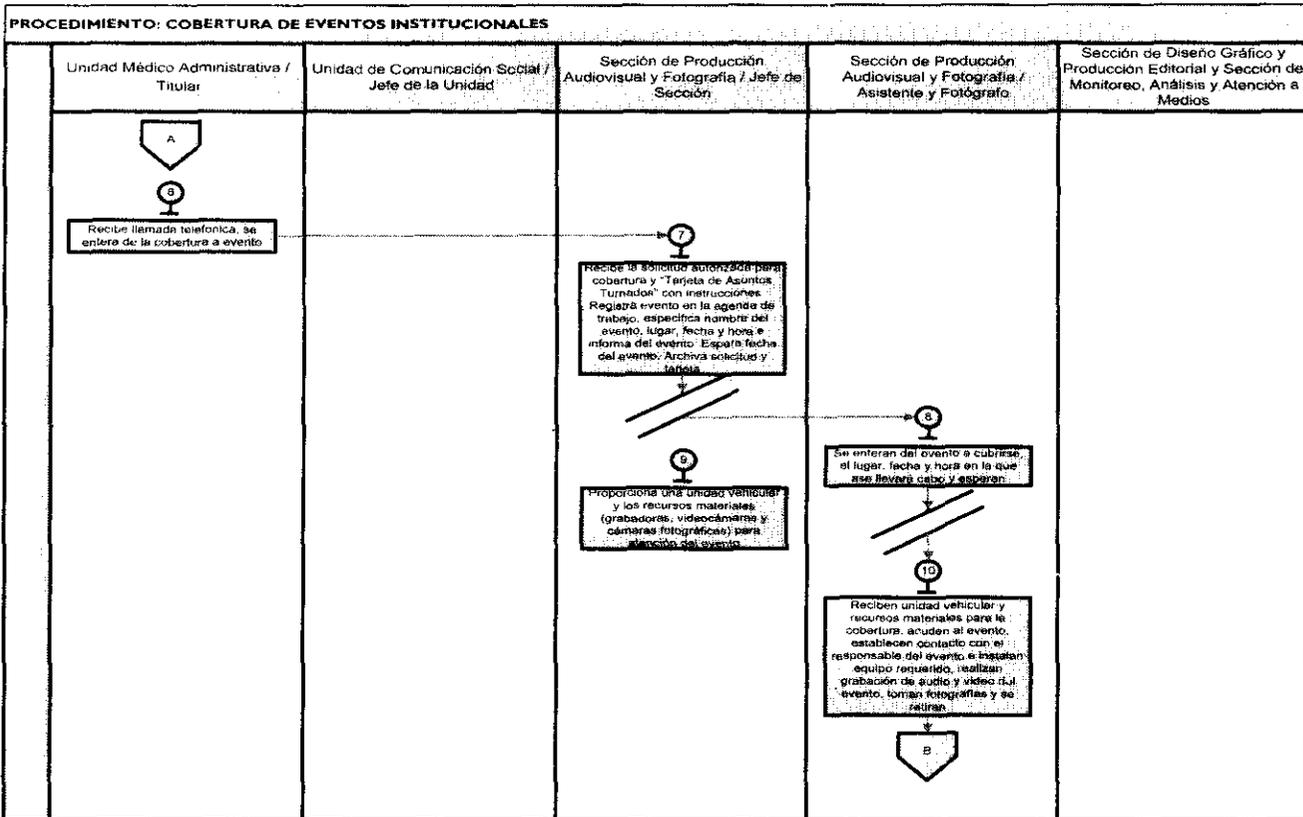
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Cobertura de Eventos Institucionales.**

No.	UNIDAD MÉDICO ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Elabora oficio de solicitud de cobertura a evento institucional dirigido al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, especificando el nombre del evento a cubrir, la fecha, hora y el lugar en donde habrá de llevarse a cabo. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud para cobertura a evento institucional, analiza la solicitud para identificar si el evento está considerado en la Agenda del Director General del Instituto o se relaciona con el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social y determina: ¿Se realizará cobertura?
3	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	NO SE REALIZARÁ COBERTURA Informa vía telefónica al solicitante que no se realizará cobertura. Archiva el oficio de solicitud en el expediente de solicitudes sin cobertura.
4	Unidad Médico Administrativa/ Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de que no se realizará la cobertura al evento solicitado y, en su caso, reinicia el procedimiento. Se conecta con la operación No.1.
5	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	SI SE REALIZARÁ COBERTURA Autoriza la cobertura del evento, elabora y emite instrucciones en la "Tarjeta de Asuntos Turnados" y la turna junto con el oficio de solicitud al Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía para su atención. Informa vía telefónica de la cobertura a la unidad médica administrativa solicitante.
6	Unidad Médico Administrativa/ Solicitante	Recibe llamada de la Unidad de Comunicación Social y se entera de que se realizará la cobertura del evento.
7	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Recibe la solicitud autorizada para cobertura y "Tarjeta de Asuntos Turnados" con instrucciones del Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Registra evento en la agenda de trabajo, especificando el nombre del evento, lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo e informa al Asistente y al Fotógrafo para su conocimiento y atención. Espera fecha del evento. Archiva solicitud y tarjeta.
8	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente y Fotógrafo	Se enteran del evento a cubrirse, el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo y esperan. Se conecta con la operación No. 10.

9	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	El día del evento proporciona al Asistente y Fotógrafo una unidad vehicular y los recursos materiales (grabadoras, videocámaras y cámaras fotográficas) para la atención oportuna de la cobertura al evento.
10	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente y Fotógrafo	En la fecha agendada, reciben unidad vehicular y recursos materiales para la cobertura (grabadoras, videocámaras y cámaras fotográficas), acuden al evento con 30 minutos de anticipación, establecen contacto con el responsable del evento e instalan el equipo requerido, realizan la grabación de audio y video del evento, toman fotografías y se retiran.
11	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente y Fotógrafo	Genera una copia del audio y video del evento institucional y la entregan al Jefe de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía junto con el material fotográfico obtenido en medio magnético, la unidad vehicular y material utilizado para la cobertura (grabadoras, videocámaras y cámaras fotográficas). Resguardan una copia del audio y video del evento.
12	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Recibe unidad vehicular y material para la cobertura, junto el material fotográfico, audio y video del evento en medio magnético, archiva material fotográfico, audio y video del evento e informa al Jefe de Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial y al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios sobre el evento y la información obtenida. Resguarda unidad vehicular y material para la cobertura.
13	Sección de Diseño Gráfico y Producción Editorial y Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios	Se enteran del evento y la información obtenida para que tengan acceso a ella, cuando así lo requieran.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de cobertura de eventos institucionales de la Unidad de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de cobertura a eventos institucionales recibidas anualmente}}{\text{Número de solicitudes para cobertura a eventos institucionales atendidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de cobertura a eventos institucionales atendidas.}$$

Registros de evidencias:

- El archivo fotográfico y audiovisual en formato digital obtenido de la cobertura a eventos institucionales, se resguarda en la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía de la Unidad de Comunicación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Tarjeta de Asuntos Turnados	20 100 001 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Unidad de Comunicación Social		 ISSSEMUM UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
TARJETA DE ASUNTOS TURNADOS				
2/ DE:		3/ CON RESPONDENCIA RECIBIDA DE:		
4/ P.A.K.A.	5/ FECHA DE RECEPCIÓN:	6/ NÚMERO DE REFERENCIA:	7/ TIPO DE ASUNTO:	
8/ ASUNTO:		OF. GENERAL <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> REG. ESPECIAL <input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/>		
9/ INDICACIONES:				
10/ RESOLUCIÓN:				
11/ FECHA DE ENTREGA:		12/ NOMBRE Y FIRMA DEL CORRESPONSABLE:		
		_____ JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
 Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Tarjeta de Asuntos Turnados

OBJETIVO: Gestionar y dar atención a los oficios y/o solicitudes de las unidades médico administrativas del Instituto, así como asignar el registro de la persona que dará atención y seguimiento al asunto.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se general en original y se turna al responsable de la atención de la solicitud de material gráfico y se resguarda en el expediente correspondiente en la Unidad de Comunicación Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del folio.
2	De	Indicar el nombre de la persona que asigna instrucciones para dar respuesta al oficio y/o solicitud, en este caso, anotar el nombre del jefe de la Unidad de Comunicación Social.

3	Correspondencia recibida de	Escribir el nombre de la unidad médico – administrativa que remite el documento a la Unidad de Comunicación Social.
4	Para	Registrar el nombre de la persona asignada para dar respuesta al oficio y/o solicitud.
5	Fecha de recepción	Anotar el día, el mes y el año en que se recibe el oficio en la Unidad de Comunicación Social.
6	Número de referencia	Registrar el número de oficio y/o solicitud de la unidad médico administrativa remitente.
7	Tipo de Asunto	Indicar con una "X" la importancia de respuesta del oficio y/o solicitud para ser atendido.
8	Asunto	Describir el motivo del oficio y/o solicitud.
9	Indicaciones	Señalar las premisas e instrucciones a seguir para dar respuesta al oficio y/o solicitud.
10	Resolución	Registrar el seguimiento sobre como se llevó la respuesta del oficio y/o solicitud hasta su conclusión.
11	Fecha de entrega	Anotar el día, el mes y el año en que se entrega a la unidad médico administrativa usuaria la respuesta a su oficio y/o solicitud.
12	Nombre y firma del corresponsable	Escribir el nombre completo incluyendo apellidos y firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	203FI3000/03
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Entrevistas en Medios de Comunicación Masivos.

OBJETIVO:

Incrementar la difusión de la información institucional entre los derechohabientes del Instituto y público en general, mediante la realización de entrevistas en los medios de comunicación masivos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía de la Unidad de Comunicación Social que tenga a su cargo la función de concertar entrevistas institucionales en medios de comunicación masivos.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso b, Art. 15, Art. 27, Frac. III, inciso a – e. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203FI3000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de concertar entrevistas en medios de comunicación masivos (radio y televisión) para la difusión de información institucional que promueva la salud o informe acerca de las prestaciones y/o servicios que otorga el Instituto a sus derechohabientes.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Autorizar la realización de entrevistas en medios de comunicación masivos.

El Jefe de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía deberá:

- Solicitar a los medios de comunicación, ya sea radio o televisión, espacios informativos para difundir información institucional de salud y/o prestaciones que se otorgan en el Instituto.
- Acordar con los medios de comunicación los tiempos asignados para participación del ISSEMyM.
- Invitar a los servidores públicos del Instituto a participar como voceros en algún medio de comunicación.

- Elaborar “Pauta de Entrevistas” programadas para los medios de comunicación masivos.

El Asistente de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía deberá:

- Distribuir la “Pauta de Entrevistas”.
- Mantener comunicación con el vocero, para verificar su asistencia a las entrevistas programadas en los medios de comunicación electrónicos.

DEFINICIONES:

Medios de comunicación masivos: Radio y televisión.

Pauta de entrevistas: Calendario de las entrevistas a realizarse.

Vocero: Persona designada para hacer declaraciones informativas institucionales y/o de salud ante los medios de comunicación y ante la comunidad radioescucha y/o televidente.

INSUMOS:

- Solicitud de espacios informativos para difusión de información institucional en medios de comunicación masivos.

RESULTADOS:

- Difusión de información institucional entre los derechohabientes y público en general referente a salud y prestaciones que otorga el ISSEMyM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración y Distribución de la Síntesis Informativa.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social programará la realización de entrevistas de acuerdo a las prioridades en los Programas Institucionales.
- La Sección de Producción Audiovisual y Fotografía confirmará vía telefónica la asistencia del vocero para participar en entrevistas en los medios de comunicación masivos.

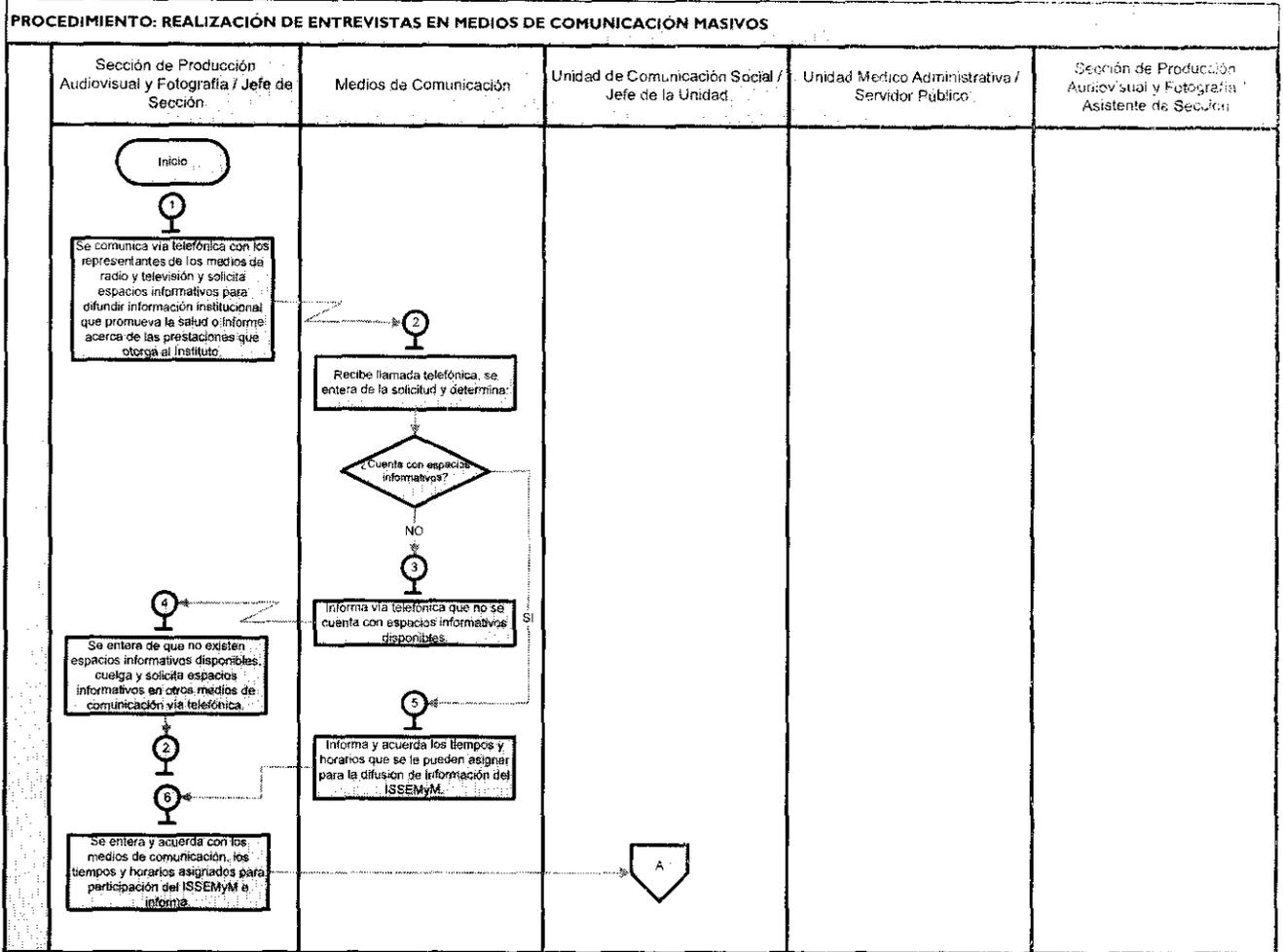
DESARROLLO

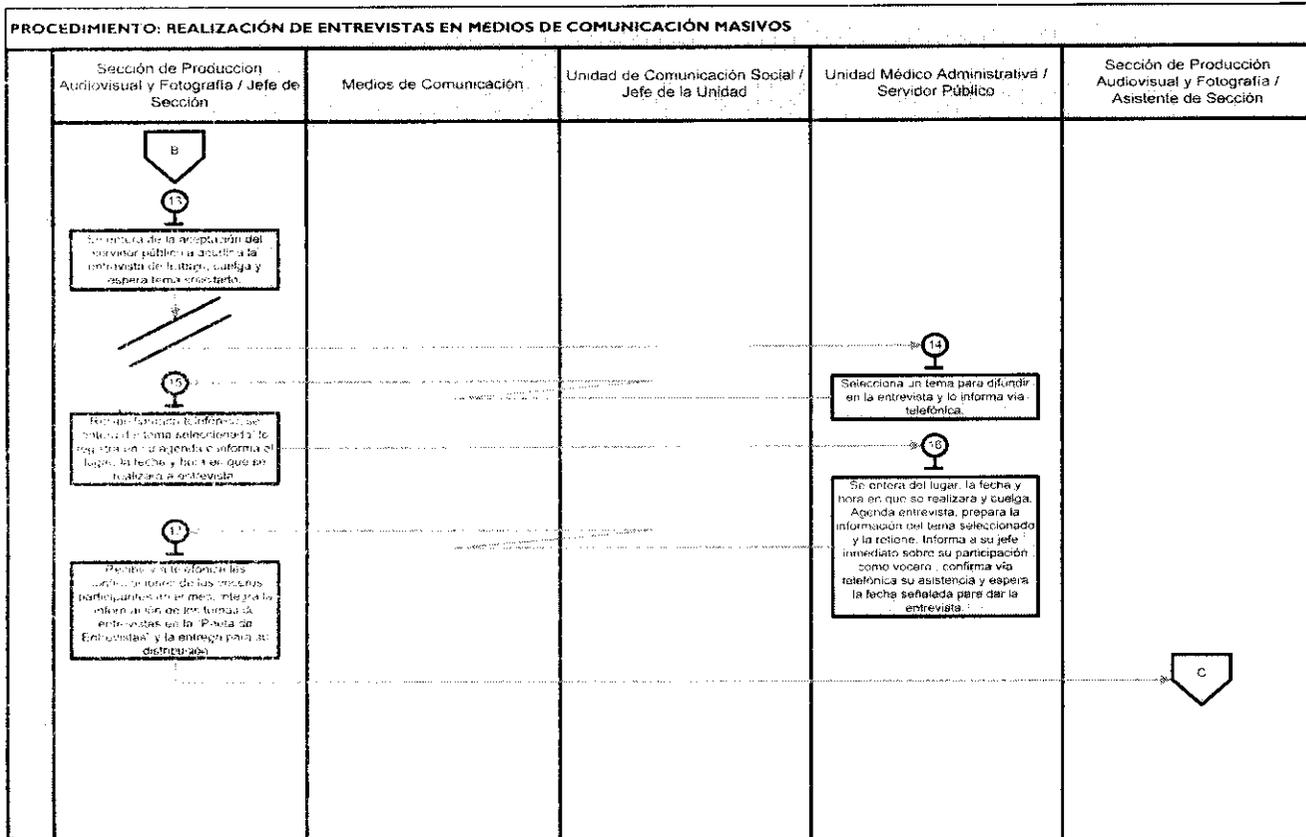
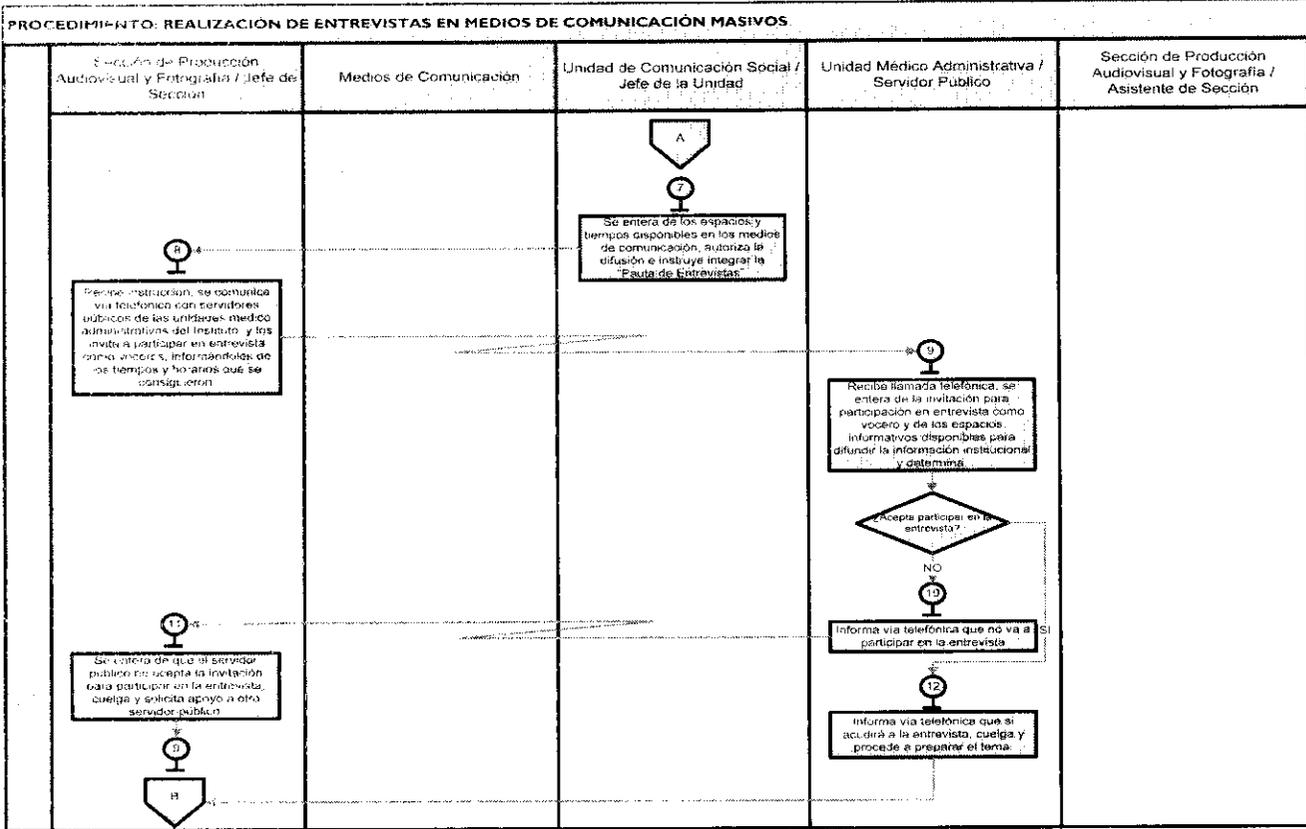
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Entrevistas en Medios de Comunicación Masivos.

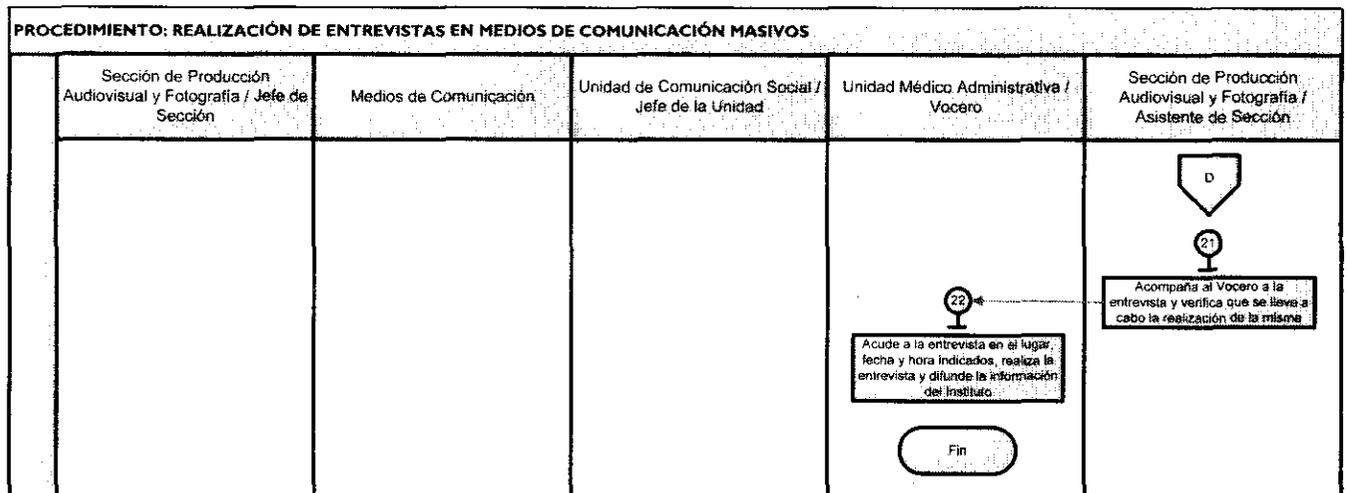
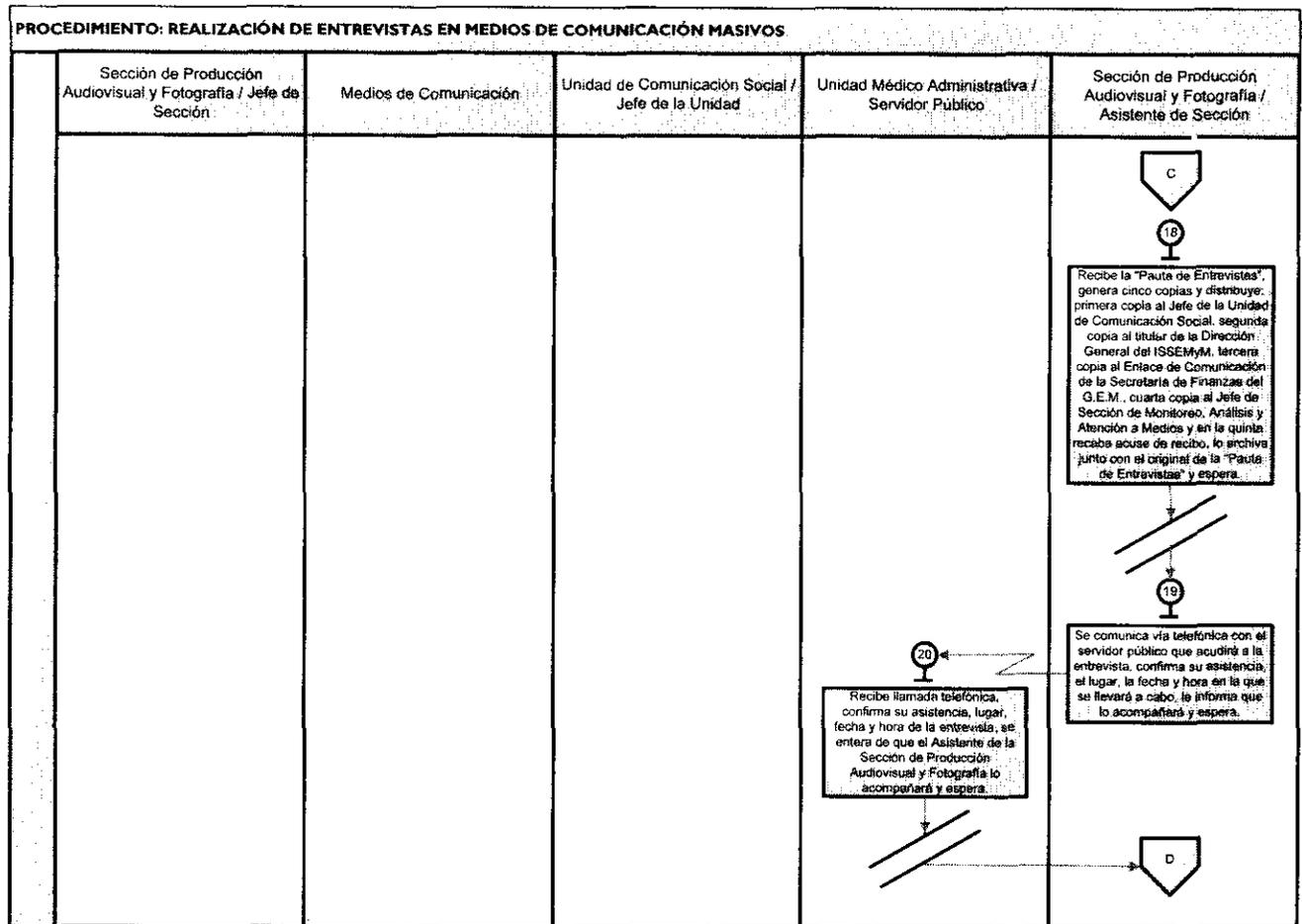
No.	UNIDAD MÉDICO ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se comunica vía telefónica con los representantes de los medios de comunicación de radio y televisión y solicita espacios informativos para difundir información institucional que promueva la salud o informe acerca de las prestaciones que otorga el Instituto.
2	Medios de Comunicación	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud y determina: ¿Cuenta con espacios informativos?
3	Medios de Comunicación	NO SE CUENTA CON ESPACIOS INFORMATIVOS Informa vía telefónica al Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía que por el momento no cuenta con espacios informativos disponibles.
4	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera de que no existen espacios informativos disponibles, cuelga y solicita espacios informativos en otros medios de comunicación vía telefónica. Se conecta con la operación No. 2.
5	Medios de Comunicación	SI SE CUENTA CON ESPACIOS INFORMATIVOS Informa y acuerda con el Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía los tiempos y horarios que le puede asignar para la difusión de información del ISSEMyM.
6	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera y acuerda con los medios de comunicación, los tiempos y horarios asignados para participación del ISSEMyM y le informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

7	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Se entera de los espacios y tiempos disponibles en los medios de comunicación, autoriza la difusión e instruye Jefe de Sección integrar la "Pauta de Entrevistas".
8	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Recibe instrucción, se comunica vía telefónica con servidores públicos de las unidades médico administrativas del Instituto y los invita a participar en entrevista como voceros del Instituto en los medios de comunicación, informándoles de los tiempos y horarios que se consiguieron.
9	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	Recibe llamada telefónica, se entera de la invitación para participación en entrevista como vocero y de los espacios informativos disponibles para difundir la información institucional y determina: ¿Acepta participar en la entrevista?
10	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	NO ACEPTA PARTICIPAR EN LA ENTREVISTA Informa vía telefónica al Jefe de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía que no va a participar en la entrevista.
11	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera de que el servidor público no acepta la invitación para participar en la entrevista, cuelga y solicita apoyo a otro servidor público. Se conecta con la operación No. 9.
12	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	SI ACEPTA PARTICIPAR EN LA ENTREVISTA Informa vía telefónica al Jefe de Sección que si acudirá a la entrevista, cuelga y procede a preparar el tema.
13	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera de la aceptación del servidor público a acudir a la entrevista de trabajo, cuelga y espera tema seleccionado.
14	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	Selecciona un tema para difundir en la entrevista y le informa vía telefónica al Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía.
15	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Recibe llamada telefónica, se entera del tema seleccionado, lo registra en su agenda e informa el lugar, la fecha y hora en que se realizará la entrevista.
16	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	Se entera del lugar, la fecha y hora en que se realizará la entrevista y cuelga. Agenda entrevista, prepara la información del tema seleccionado y la retiene. Informa a su jefe inmediato sobre su participación como vocero del Instituto en la entrevista acordada, confirma vía telefónica al Jefe de Sección su asistencia y espera la fecha señalada para dar la entrevista.
17	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Recibe vía telefónica las confirmaciones de los voceros participantes en el mes, integra la información de los temas de entrevistas en la "Pauta de Entrevistas" y la entrega a su Asistente para su distribución.
18	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente	Recibe la "Pauta de Entrevistas", genera cinco copias y distribuye de la siguiente manera para conocimiento: primera copia al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, segunda copia al titular de la Dirección General del ISSEMyM, tercera copia al Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas del G.E.M., cuarta copia al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios y en la quinta copia recaba acuse de recibo, lo archiva junto con el original de la "Pauta de Entrevistas" para su control y espera.
19	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente	Un día antes de la entrevista se comunica vía telefónica con el servidor público que acudirá a la entrevista, confirma su asistencia, el lugar, la fecha y hora en la que se llevará a cabo, le informa que lo acompañará y espera.
20	Unidad Médico Administrativa/ Servidor Público	Recibe llamada telefónica, confirma su asistencia, lugar, fecha y hora de la entrevista, se entera que el Asistente de la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía lo acompañará y espera.
21	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Asistente	En la fecha señalada acompaña al Vocero a la entrevista y verifica que se lleve a cabo la realización de la misma adecuadamente.
22	Unidad Médico Administrativa/ Solicitante/ Vocero	En la fecha señalada acude a la entrevista en el lugar, fecha y hora indicados, realiza la entrevista y difunde la información del Instituto.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de gestión de espacios informativos en medios de comunicación de la Unidad de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número de entrevistas en radio y T.V. programadas por la U.C.S. anualmente}}{\text{Número de entrevistas en radio y T.V. realizadas por la U.C.S. anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de entrevistas realizadas en radio y T.V. al año.}$$

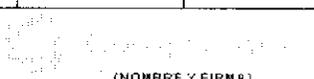
Registros de evidencias:

- La información institucional a difundir en los medios masivos de comunicación queda registrada en la "Pauta de Entrevista" y se archivan en expedientes de control en la Unidad de Comunicación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Pauta de Entrevistas	20 100 005 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: PAUTA DE ENTREVISTAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios				ISSEMYM	
PAUTA DE ENTREVISTAS		Unidad de Comunicación Social					
2 FECHA	3 HORARIO	4 PROGRAMA	5 CONDUCTOR	6 TRANSMISION	7 TEL. CABINA	8 FRECUENCIA	9 VOCERO
10 ELABORÓ:							
 (NOMBRE Y FIRMA)							
20 100 005 / 09							



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios
Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Pauta de Entrevistas

OBJETIVO: Registrar la programación de entrevistas programadas en los medios de comunicación masivos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se obtienen cinco copias, el original y la quinta copia que sirve como acuse de recibo, se resguardan en la Sección de Producción Audiovisual y Fotografía, la primera copia se entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la segunda copia se turna al titular de la Dirección General del ISSEMyM, la tercera copia al Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Finanzas del G.E.M., y la cuarta copia al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios.

No.	Concepto	Anotar
1	Del _ al _ de _	Anotar el periodo que abarcan los programas realizados en radio o televisión.
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se llevará a cabo la entrevista.
3	Horario	Señalar el horario asignado para llevar a cabo la entrevista por radio o televisión.

4	Programa	Escribir el nombre del programa de radio o televisión donde se llevará a cabo la entrevista.
5	Conductor	Anotar el nombre completo del conductor del programa que llevará a cabo la entrevista en el medio de comunicación masivo.
6	Transmisión	Asentar la modalidad de la entrevista (presencial, telefónica o a través de cápsulas).
7	Teléfono de cabina	Escribir el número telefónico de la cabina radiofónica donde se lleva a cabo la entrevista, para su interacción con el público radioescucha o televidente.
8	Frecuencia	Indicar el canal televisivo o la frecuencia de onda de radio, en donde se lleva a cabo la entrevista.
9	Vocero	Señalar el nombre completo de la persona quien, en representación del Instituto, acude a la entrevista con el conductor del programa de radio o de televisión.
10	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma de la persona responsable de elaborar la pauta de entrevistas y establecer los contactos con el vocero y los medios de comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203F13000/03
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Boletines Informativos.

OBJETIVO:

Mantener informados a los derechohabientes del Instituto y público en general de las acciones que se llevan a cabo en el ISSEMyM, mediante la emisión de boletines informativos para su difusión en los medios de comunicación impresos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios de la Unidad de Comunicación Social, que tengan a su cargo la elaboración de boletines informativos para su difusión.

REFERENCIAS:

- Ley de Imprenta. Art. 15. Gaceta del Gobierno. 8 de junio del 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y VI, Art. 82. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Apartado I, Inciso 2, Subinciso 2.1, Subsubinciso 2.1.6, Subsubinciso 2.2.1, Subinciso 2.3, Subsubinciso 2.3.1, Subinciso 2.4, Subinciso 2.4.1, Subinciso 2.5, Subsubinciso 2.5.1, Subinciso 2.6, Subsubinciso 2.6.1, Subinciso 2.7, Subsubinciso 2.7.1, Apartado III, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Subinciso 1, 2, 3, 4 y 8, Apartado IV, inciso 2, Subinciso 2.1, inciso a, Apartado V, Inciso 1, Subinciso 1, 2 y 3. Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F13000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de difundir en los medios de comunicación impresos las actividades que se derivan del desarrollo de planes y programas institucionales, mediante la emisión de los boletines informativos.

El Director General del ISSEMyM deberá:

- Autorizar los boletines informativos para su publicación correspondiente.
- Turnar los boletines informativos al Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Autorizar el contenido de la información del boletín.

El Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios deberá:

- Identificar los eventos relevantes que se han llevado a cabo en el Instituto.
- Revisar que la información que envía el Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía esté completa.
- Determinar si la información obtenida de un evento requiere la emisión de un boletín informativo.
- Instruir la elaboración de la nota informativa.
- Revisar y dar visto bueno al boletín informativo.

El Reportero de la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios deberá:

- Elaborar nota informativa e integrarla al boletín informativo.

DEFINICIONES:

Boletín Informativo:	Nota informativa que resume actividades institucionales y que se publica en periódicos y/o revistas, generalmente se acompaña de material fotográfico.
Cobertura:	Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro de su desarrollo.
Medios de Comunicación impresos y electrónicos:	Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.
Impacto:	Possibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.

INSUMOS:

- Llamada telefónica mediante la cual se informa de los eventos cubiertos.
- Material fotográfico, audio y video de los eventos que fueron cubiertos.

RESULTADOS:

- Boletines Informativos Emitidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Cobertura a Eventos Institucionales.

POLÍTICAS:

- El Jefe de la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios deberá determinar los boletines informativos a emitir.
- La difusión de información institucional estará sujeta a la aprobación de la Dirección General del ISSEMyM.
- La emisión de boletines informativos, deberá considerar información fidedigna y de utilidad para los lectores.

DESARROLLO

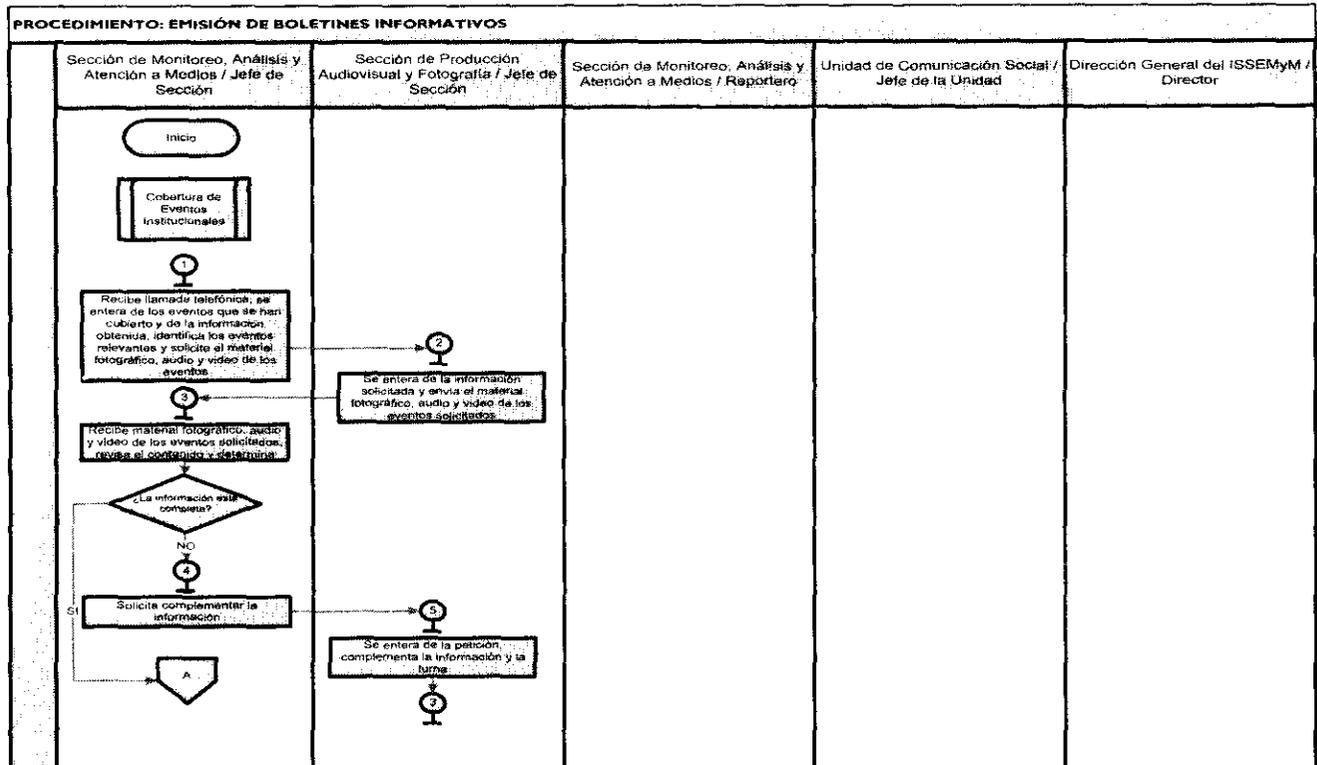
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Emisión de Boletines Informativos**

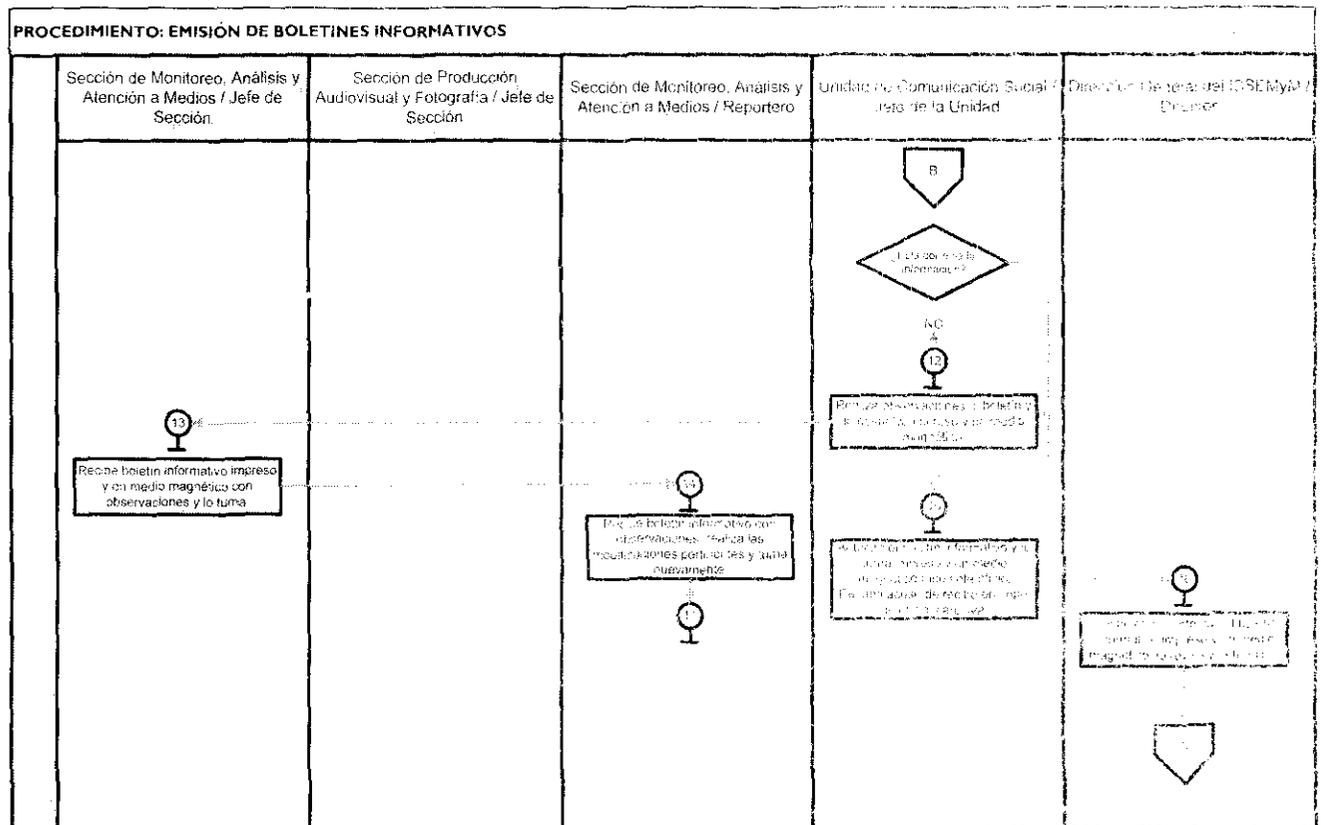
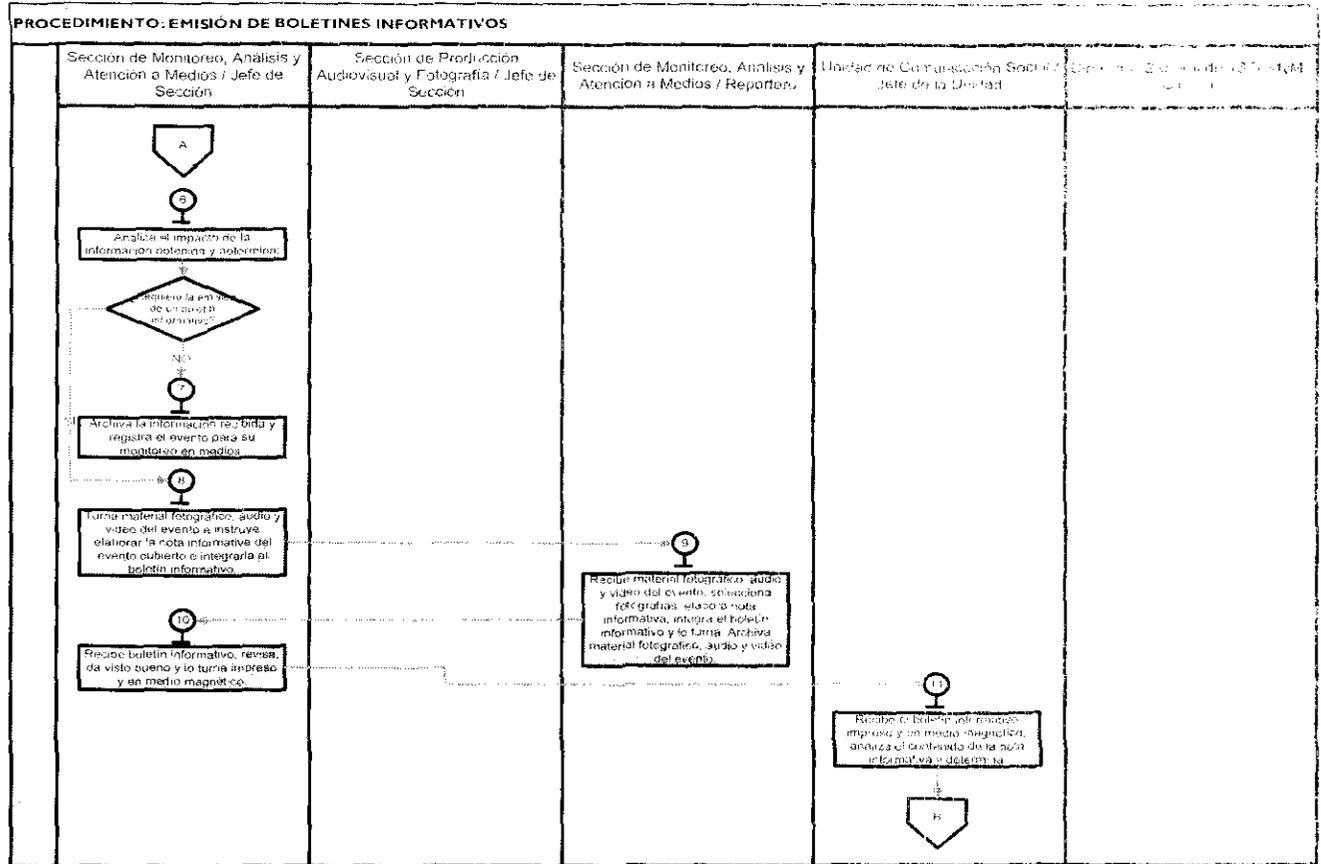
No.	UNIDAD MÉDICO ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Viene del procedimiento: "Cobertura de Eventos Institucionales". Recibe llamada telefónica del Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía, se entera de los eventos que se han cubierto y de la información obtenida y con base en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicación Social y de la Agenda del Director General del ISSEMyM identifica los eventos relevantes y solicita al Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía el material fotográfico, audio y video de los eventos.
2	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera de la información solicitada y le envía al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios el material fotográfico, audio y video de los eventos solicitados.
3	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe material fotográfico, audio y video de los eventos solicitados, revisa el contenido y determina: ¿La información está completa?

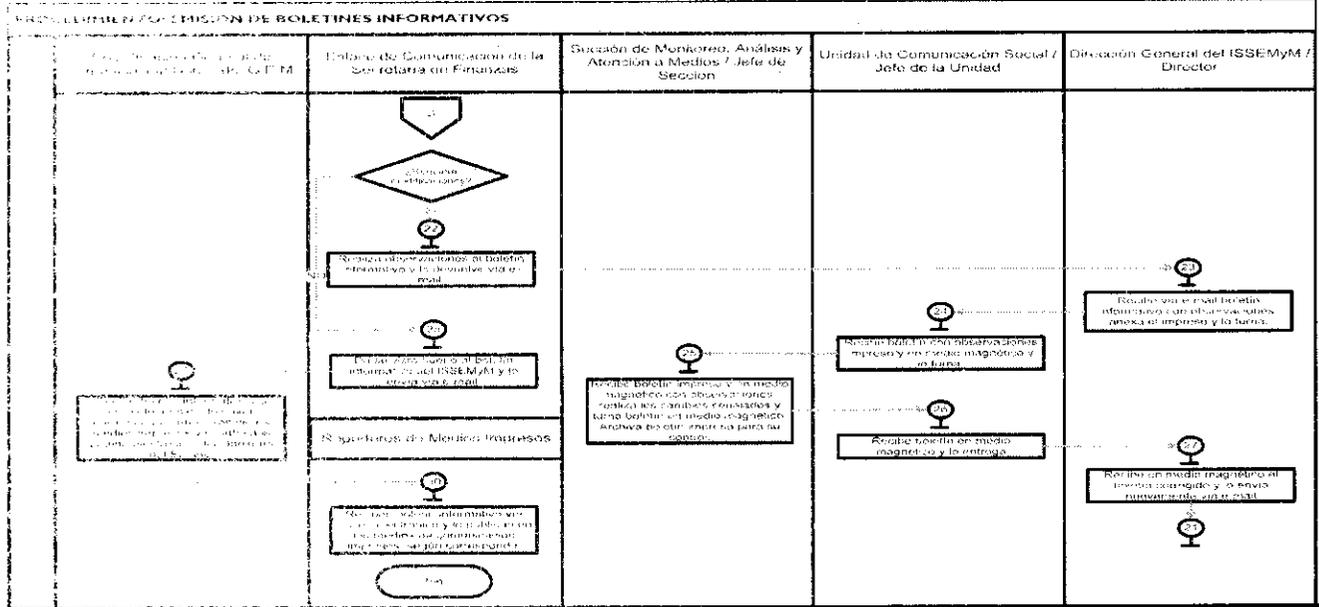
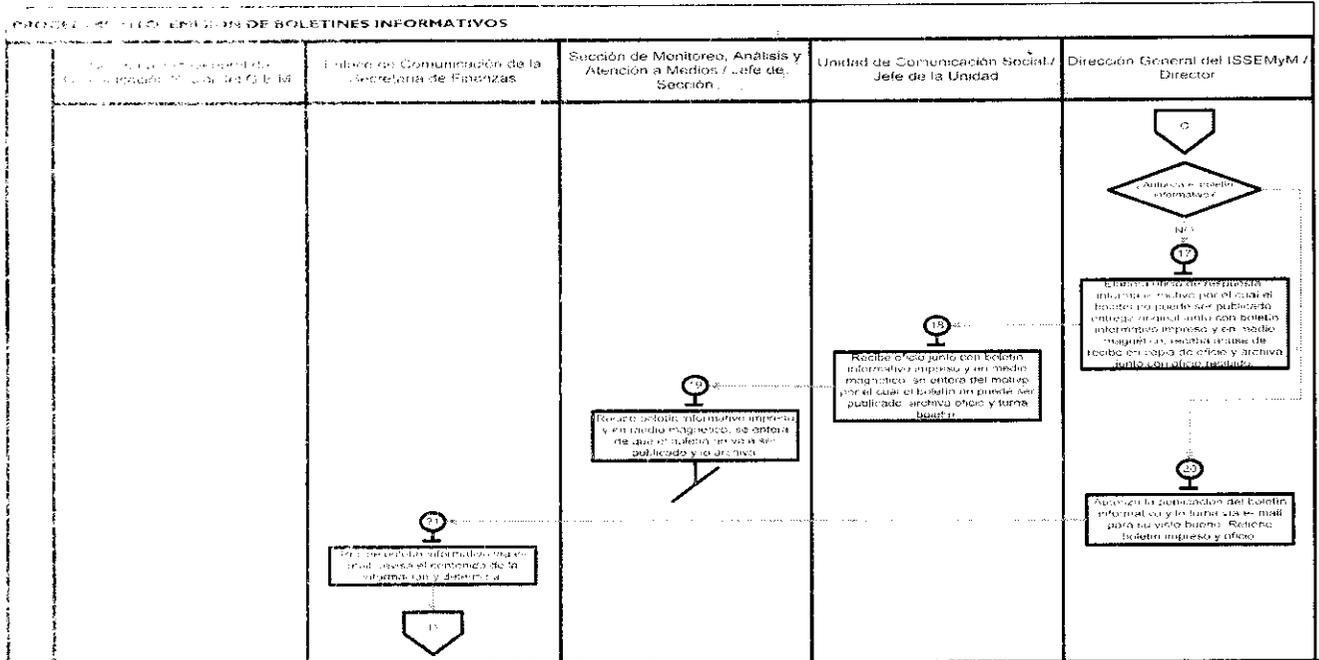
4	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios / Jefe de Sección	NO ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN Solicita al Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Fotografía complementar la información.
5	Sección de Producción Audiovisual y Fotografía/ Jefe de Sección	Se entera de la petición, complementa la información y la turna al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios. Se conecta con la operación No. 3.
6	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	SI ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN Analiza el impacto de la información obtenida y determina: ¿Requiere la emisión de un boletín informativo?
7	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios / Jefe de Sección	NO REQUIERE LA EMISIÓN DE UN BOLETÍN INFORMATIVO Archiva la información recibida y registra el evento para su monitoreo en medios.
8	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios / Jefe de Sección	SI REQUIERE LA EMISIÓN DE UN BOLETÍN INFORMATIVO Turna material fotográfico, audio y video del evento al Reportero y le instruye elaborar la nota informativa del evento cubierto e integrarla al boletín informativo.
9	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Reportero	Recibe material fotográfico, audio y video del evento, selecciona algunas fotografías, elabora nota informativa, integra el boletín informativo y lo turna al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios. Archiva material gráfico, audio y video del evento.
10	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios / Jefe de Sección	Recibe boletín informativo, revisa, da visto bueno y lo turna impreso y en medio magnético para su revisión al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
11	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe el boletín informativo impreso y en medio magnético, analiza el contenido de la nota informativa y determina: ¿Está correcta la información?
12	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	NO ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN Realiza observaciones al boletín y lo devuelve impreso y en medio magnético al Jefe de la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios para su corrección.
13	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe boletín informativo impreso y en medio magnético con observaciones y lo turna al Reportero para que sean sustentadas.
14	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Reportero	Recibe el boletín informativo con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes y turna nuevamente. Se conecta con la operación No. 11.
15	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de Unidad	SI ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN Autoriza el boletín informativo y lo turna impreso y en medio magnético mediante oficio al Director General del Instituto para su autorización. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
16	Dirección General del ISSEMyM/ Director	Recibe oficio junto con el boletín informativo impreso y en medio magnético, lo revisa y determina: ¿Autoriza el boletín informativo?
17	Dirección General del ISSEMyM/ Director	NO AUTORIZA EL BOLETÍN INFORMATIVO Elabora oficio de respuesta dirigido al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, informando el motivo por el cual el boletín no puede ser publicado, entrega original junto con boletín informativo impreso y en medio magnético, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
18	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de Unidad	Recibe oficio junto con boletín informativo impreso y en medio magnético, se entera del motivo por el cual el boletín informativo no puede ser publicado, archiva oficio y turna boletín al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios.
19	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe boletín informativo impreso y en medio magnético, se entera de que el boletín no va a ser publicado y lo archiva.
20	Dirección General del ISSEMyM/ Director	SI PROCEDE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO Autoriza la publicación del boletín informativo y lo turna vía e-mail al Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas para que le de su visto bueno. Retiene boletín impreso y oficio.

21	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas	Recibe boletín informativo vía e-mail, revisa el contenido de la información y determina: ¿Requiere modificaciones?
22	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas	SI REQUIERE MODIFICACIONES Realiza observaciones al boletín informativo y lo devuelve vía e-mail a la Dirección General del ISSEMyM para que realicen las modificaciones pertinentes.
23	Dirección General del ISSEMyM / Director	Recibe vía e-mail boletín informativo con observaciones, anexa el impreso y lo turna al jefe de la Unidad de Comunicación Social.
24	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de Unidad	Recibe boletín con observaciones impreso y en medio magnético y lo turna al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios para que realice las correcciones.
25	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe boletín impreso y en medio magnético con observaciones, realiza los cambios señalados y turna boletín en medio magnético al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Archiva boletín impreso para su control.
26	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de Unidad	Recibe boletín en medio magnético y lo entrega al Director General del ISSEMyM.
27	Dirección General del ISSEMyM/ Director	Recibe en medio magnético el boletín corregido y lo envía nuevamente vía e-mail al Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas. Se conecta con la operación No. 21.
28	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Finanzas	NO REQUIERE MODIFICACIONES Da su visto bueno al boletín informativo del ISSEMyM y lo envía vía e-mail a la Coordinación General de Comunicación Social del G.E.M. para su publicación.
29	Coordinación General de Comunicación Social del G.E.M.	Recibe boletín informativo vía correo electrónico, lo envía al correo de los reporteros de los medios impresos para su publicación y lo sube a la página electrónica del Gobierno del Estado.
30	Reporteros de medios impresos	Reciben boletín informativo vía correo electrónico y lo publican en los medios de comunicación impresos, según corresponda.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de emisión de boletines de la Unidad de Comunicación Social.

$$\frac{\text{Número de boletines emitidos anualmente}}{\text{Número de boletines publicados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de boletines publicados en medios impresos.}$$

$$\frac{\text{Número de eventos cubiertos anualmente}}{\text{No. de eventos difundidos anualmente en medios impresos, a través de boletín informativo}} \times 100 = \text{Porcentaje de eventos difundidos anualmente.}$$

Registros de evidencias:

- Los eventos de impacto del ISSEMyM quedan registrados en los boletines informativos emitidos, mismos que se archivan en expedientes de la Unidad de Comunicación Social para su registro y control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
N/A	S / C

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	203F13000/03
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Distribución de la Síntesis Informativa.

OBJETIVO:

Mantener informados a los directivos y mandos medios del Instituto sobre los acontecimientos municipales, estatales y nacionales de relevancia en materia de seguridad social y salud, mediante la integración y distribución de la síntesis informativa.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios de la Unidad de Comunicación Social, que tenga a su cargo el análisis y la integración de la información publicada en medios impresos y electrónicos para la elaboración y distribución de la síntesis informativa.

REFERENCIAS:

- Ley de Imprenta. Art. 15. Gaceta del Gobierno, 8 de junio del 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y VI, Art. 82. Gaceta del Gobierno, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales, Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Apartado I, Inciso 2, Subinciso 2.1, Subsubinciso 2.2.1, Subinciso 2.3, Subsubinciso 2.3.1, Subinciso 2.4, Subsubinciso 2.4.1, Subinciso 2.5, Subsubinciso 2.5.1, Subinciso 2.6, Subsubinciso 2.6.1, Subinciso 2.7, Subsubinciso 2.7.1, Apartado III, Inciso 2, Subinciso 2.1, Inciso 3, Subinciso 1, 2, 3, 4 y 8, Apartado IV, Inciso 2, Subinciso 2.1, inciso a, Apartado V, Inciso 1, Subinciso 1, 2 y 3. Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006.
- Circular Interna No. 076. / 2008. Editado por la Coordinación de Administración en conjunto con la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F13000 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración y la distribución de la síntesis de información publicada y/o transmitida en periódicos, revistas, radio y/o televisión que sea de interés para los directivos y mandos medios del ISSEMyM.

El jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Autorizar el contenido de la Síntesis Informativa.
- Instruir la distribución de la Síntesis Informativa.

El jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios deberá:

- Analizar el contenido de la información recabada en los boletines informativos emitidos, las notas informativas referentes o relacionadas con el Instituto y el resumen del monitoreo a noticieros y seleccionar aquellas de impacto institucional.
- Integrar el volumen original de la Síntesis Informativa.
- Elaborar las portadas de la Síntesis Informativa.

El Analista de la Sección de Análisis y Atención a Medios Impresos y Electrónicos deberá:

- Recibir diariamente las publicaciones locales, estatales y nacionales para la revisión e identificación de las notas de impacto.
- Monitorear diariamente los programas de noticias de radio y televisión e identificar las notas de impacto para elaborar el resumen del monitoreo a noticieros.
- Realizar la distribución de la Síntesis Informativa.

DEFINICIONES

Clasificar:

Proceso que se realiza con las notas seleccionadas de los periódicos, para separarlas por rubros.

Impacto:

Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.

**Medios de
Comunicación**

Canal por el cual se obtiene la información para estudiarla, procesarla y comunicarla.

Impresos:

Monitoreo de Medios Electrónicos:	Seguimiento de las transmisiones de la radio y/o la televisión para el análisis de la información o mensajes que difunden.
Redacción:	Oficina en la que se analiza e integra la información institucional. Resultado escrito del análisis e integración de información.
Sección:	Parte de un periódico donde aparecen regularmente los artículos sobre un sector definido, por ejemplo información general, política, deportes, etc.
Selección :	Proceso que se realiza en los periódicos para detectar noticias específicas. Método para elegir las notas en la prensa que se consideren de relevancia para la institución.
Síntesis Informativa:	Resumen o compendio de notas informativas publicadas en los periódicos en un determinado periodo, relacionadas o de importancia e interés para los directivos del ISSEMyM.
Transcripción Estenográfica:	Proceso de crear una representación escrita, rápida y concisa del audio de un programa de radio o televisión con la que se crearán descripciones breves del mismo.

INSUMOS:

- Publicaciones impresas locales, estatales y nacionales.
- Noticieros locales, estatales y nacionales transmitidos en radio y televisión.

RESULTADOS:

- Integración y distribución de la síntesis informativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Entrevistas en Medios de Comunicación Masivos.
- Emisión de Boletines Informativos.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social seleccionará a los funcionarios del Instituto a quienes se hará entrega de la síntesis informativa, con base en las instrucciones del Director General.
- La selección de noticias abarcará los rubros de salud, seguridad social y cualquier otro criterio que considere necesario la Unidad de Comunicación Social.
- Solamente se considerará la elaboración de la Síntesis Informativa en días hábiles, integrando las noticias de los días festivos, sábados y domingos el día hábil siguiente.
- En caso de contingencia o durante cualquier situación que lo amerite, la síntesis informativa se realizará además en turno vespertino y/o en fin de semana.

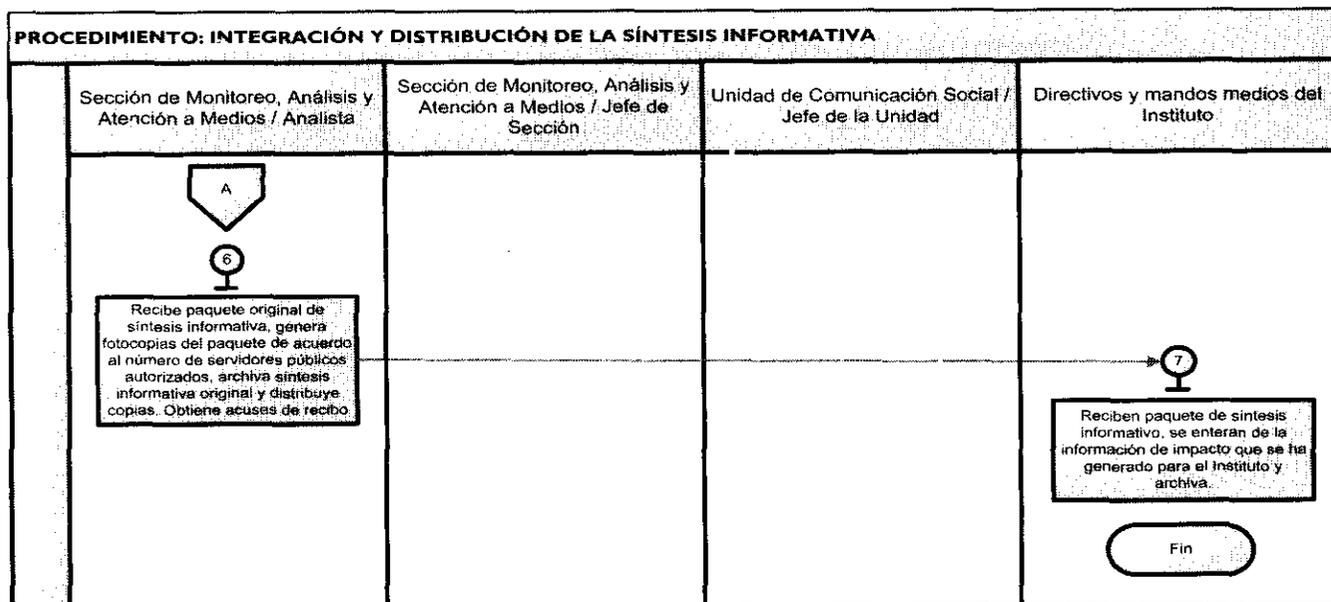
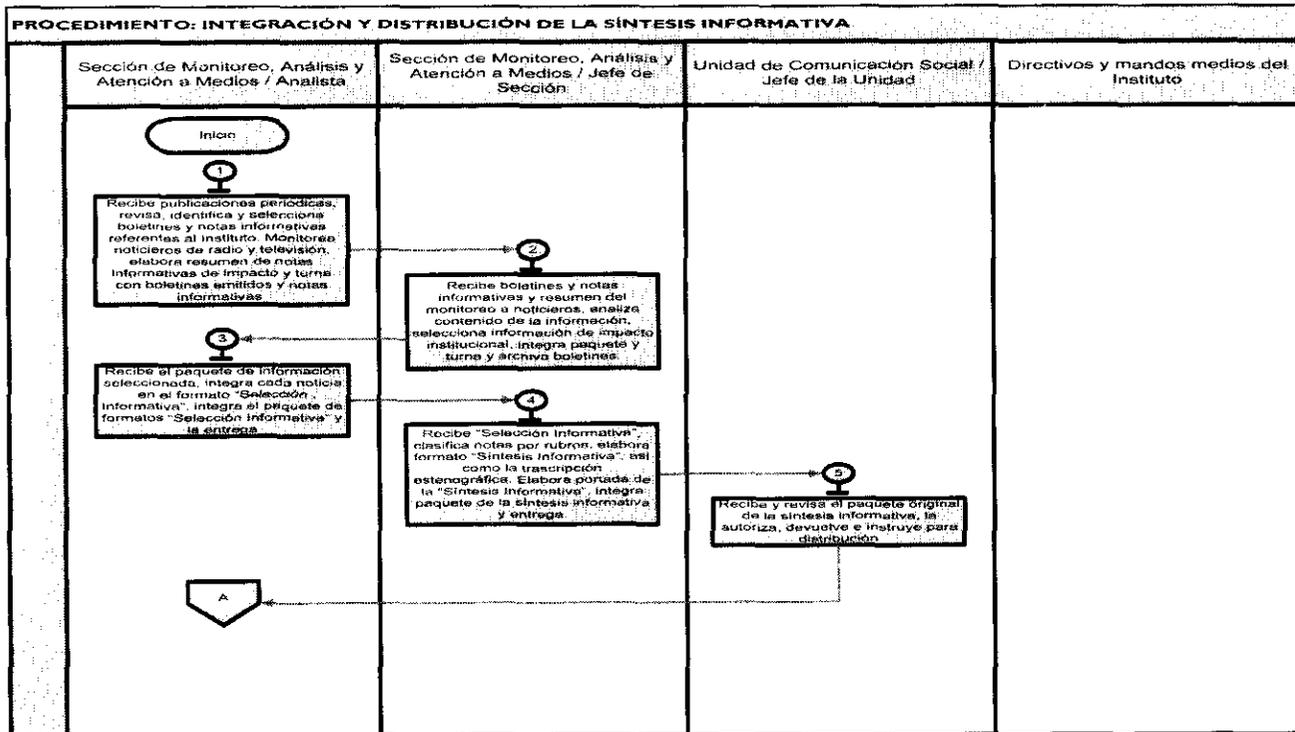
DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Integración y Distribución de la Síntesis Informativa**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Analista	Recibe diariamente las publicaciones periódicas locales, estatales y nacionales, las revisa, identifica y selecciona los boletines informativos emitidos por el ISSEMyM, así como las notas informativas referentes al Instituto o que tienen relación con el sector salud, seguridad social o sindicatos. Asimismo, monitorea los noticieros locales, estatales y nacionales de radio y televisión, elabora un resumen de las notas informativas de impacto y lo turna junto con boletines emitidos y las notas informativas seleccionadas al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios.
2	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe los boletines informativos emitidos, las notas informativas y el resumen del monitoreo a noticieros, analiza el contenido de la información recabada, selecciona la información que sea de impacto institucional, la integra en un paquete y la turna al Analista, y de la información que no es de impacto destruye las notas y resúmenes y archiva los boletines.
3	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Analista	Recibe el paquete de información seleccionada, integra cada noticia en el formato "Selección Informativa", integra el paquete de formatos "Selección Informativa" y entrega al Jefe de Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios.
4	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Jefe de Sección	Recibe paquete de formatos de "Selección Informativa", clasifica las notas por rubros de sector salud, seguridad social o sindicatos, elabora el formato "Síntesis Informativa" que contiene un escrito breve, rápido y conciso, así como la transcripción estenográfica que resume las notas consideradas en el paquete de formatos de "Selección Informativa". Elabora portada de la "Síntesis Informativa", integra el paquete final de la síntesis informativa en

		original que incluye Portada, "Síntesis Informativa" y "Selección Informativa" y lo entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su autorización.
5	Unidad de Comunicación Social/ Jefe de la Unidad	Recibe y revisa el paquete original de la síntesis informativa, la autoriza, devuelve e instruye al Analista para su distribución.
6	Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios/ Analista	Recibe paquete original de la síntesis informativa, genera fotocopias del paquete de acuerdo al número de servidores públicos autorizados, archiva síntesis informativa original y distribuye las copias a la Dirección General del Instituto, Coordinaciones y Áreas Staff. Obtiene acuses de recibo en copia de las portadas y las archiva.
7	Directivos y mandos medios del Instituto	Reciben su paquete de la síntesis informativa que incluye Portada, "Síntesis Informativa" y "Selección Informativa", se enteran de la información de impacto que se ha generado para el Instituto y archivan.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la percepción positiva, negativa y casuística en medios impresos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

$\frac{\text{Número total de síntesis informativas realizadas mensualmente}}{\text{Número total de notas publicadas mensualmente}} \times 100 =$	Porcentaje de síntesis informativas realizadas mensualmente.
$\frac{\text{Notas positivas publicadas mensualmente}}{\text{Número total de notas publicadas mensualmente}} \times 100 =$	Porcentaje de notas positivas publicadas en el mes
$\frac{\text{Notas negativas publicadas mensualmente}}{\text{Número total de notas publicadas mensualmente}} \times 100 =$	Porcentaje de notas negativas publicadas en el mes
$\frac{\text{Notas casuísticas publicadas mensualmente}}{\text{Número total de notas publicadas mensualmente}} \times 100 =$	Porcentaje de notas casuísticas publicadas en el mes

Registros de evidencia:

- Las publicaciones impresas, boletines informativos, notas informativas y noticias de radio y televisión de impacto para el Instituto, se integran en la síntesis informativa la cual queda archivada en la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Selección Informativa	20 100 004 / 09
Síntesis Informativa	20 100 007 / 09

NOMBRE DEL FORMATO: SELECCIÓN INFORMATIVA

1) Periódicos

1.1. Periódicos

1.2. Periódicos

1.3. Periódicos

1.4. Periódicos

1.5. Periódicos

1.6. Periódicos

1.7. Periódicos

1.8. Periódicos

1.9. Periódicos

1.10. Periódicos

1.11. Periódicos

1.12. Periódicos

1.13. Periódicos

1.14. Periódicos

1.15. Periódicos

1.16. Periódicos

1.17. Periódicos

1.18. Periódicos

1.19. Periódicos

1.20. Periódicos

1.21. Periódicos

1.22. Periódicos

1.23. Periódicos

1.24. Periódicos

1.25. Periódicos

1.26. Periódicos

1.27. Periódicos

1.28. Periódicos

1.29. Periódicos

1.30. Periódicos

1.31. Periódicos

1.32. Periódicos

1.33. Periódicos

1.34. Periódicos

1.35. Periódicos

1.36. Periódicos

1.37. Periódicos

1.38. Periódicos

1.39. Periódicos

1.40. Periódicos

1.41. Periódicos

1.42. Periódicos

1.43. Periódicos

1.44. Periódicos

1.45. Periódicos

1.46. Periódicos

1.47. Periódicos

1.48. Periódicos

1.49. Periódicos

1.50. Periódicos

2) Boletines Informativos

2.1. Boletines Informativos

2.2. Boletines Informativos

2.3. Boletines Informativos

2.4. Boletines Informativos

2.5. Boletines Informativos

2.6. Boletines Informativos

2.7. Boletines Informativos

2.8. Boletines Informativos

2.9. Boletines Informativos

2.10. Boletines Informativos

2.11. Boletines Informativos

2.12. Boletines Informativos

2.13. Boletines Informativos

2.14. Boletines Informativos

2.15. Boletines Informativos

2.16. Boletines Informativos

2.17. Boletines Informativos

2.18. Boletines Informativos

2.19. Boletines Informativos

2.20. Boletines Informativos

2.21. Boletines Informativos

2.22. Boletines Informativos

2.23. Boletines Informativos

2.24. Boletines Informativos

2.25. Boletines Informativos

2.26. Boletines Informativos

2.27. Boletines Informativos

2.28. Boletines Informativos

2.29. Boletines Informativos

2.30. Boletines Informativos

2.31. Boletines Informativos

2.32. Boletines Informativos

2.33. Boletines Informativos

2.34. Boletines Informativos

2.35. Boletines Informativos

2.36. Boletines Informativos

2.37. Boletines Informativos

2.38. Boletines Informativos

2.39. Boletines Informativos

2.40. Boletines Informativos

2.41. Boletines Informativos

2.42. Boletines Informativos

2.43. Boletines Informativos

2.44. Boletines Informativos

2.45. Boletines Informativos

2.46. Boletines Informativos

2.47. Boletines Informativos

2.48. Boletines Informativos

2.49. Boletines Informativos

2.50. Boletines Informativos

3) Noticias de Radio y Televisión

3.1. Noticias de Radio y Televisión

3.2. Noticias de Radio y Televisión

3.3. Noticias de Radio y Televisión

3.4. Noticias de Radio y Televisión

3.5. Noticias de Radio y Televisión

3.6. Noticias de Radio y Televisión

3.7. Noticias de Radio y Televisión

3.8. Noticias de Radio y Televisión

3.9. Noticias de Radio y Televisión

3.10. Noticias de Radio y Televisión

3.11. Noticias de Radio y Televisión

3.12. Noticias de Radio y Televisión

3.13. Noticias de Radio y Televisión

3.14. Noticias de Radio y Televisión

3.15. Noticias de Radio y Televisión

3.16. Noticias de Radio y Televisión

3.17. Noticias de Radio y Televisión

3.18. Noticias de Radio y Televisión

3.19. Noticias de Radio y Televisión

3.20. Noticias de Radio y Televisión

3.21. Noticias de Radio y Televisión

3.22. Noticias de Radio y Televisión

3.23. Noticias de Radio y Televisión

3.24. Noticias de Radio y Televisión

3.25. Noticias de Radio y Televisión

3.26. Noticias de Radio y Televisión

3.27. Noticias de Radio y Televisión

3.28. Noticias de Radio y Televisión

3.29. Noticias de Radio y Televisión

3.30. Noticias de Radio y Televisión

3.31. Noticias de Radio y Televisión

3.32. Noticias de Radio y Televisión

3.33. Noticias de Radio y Televisión

3.34. Noticias de Radio y Televisión

3.35. Noticias de Radio y Televisión

3.36. Noticias de Radio y Televisión

3.37. Noticias de Radio y Televisión

3.38. Noticias de Radio y Televisión

3.39. Noticias de Radio y Televisión

3.40. Noticias de Radio y Televisión

3.41. Noticias de Radio y Televisión

3.42. Noticias de Radio y Televisión

3.43. Noticias de Radio y Televisión

3.44. Noticias de Radio y Televisión

3.45. Noticias de Radio y Televisión

3.46. Noticias de Radio y Televisión

3.47. Noticias de Radio y Televisión

3.48. Noticias de Radio y Televisión

3.49. Noticias de Radio y Televisión

3.50. Noticias de Radio y Televisión

4) Noticias de Prensa

4.1. Noticias de Prensa

4.2. Noticias de Prensa

4.3. Noticias de Prensa

4.4. Noticias de Prensa

4.5. Noticias de Prensa

4.6. Noticias de Prensa

4.7. Noticias de Prensa

4.8. Noticias de Prensa

4.9. Noticias de Prensa

4.10. Noticias de Prensa

4.11. Noticias de Prensa

4.12. Noticias de Prensa

4.13. Noticias de Prensa

4.14. Noticias de Prensa

4.15. Noticias de Prensa

4.16. Noticias de Prensa

4.17. Noticias de Prensa

4.18. Noticias de Prensa

4.19. Noticias de Prensa

4.20. Noticias de Prensa

4.21. Noticias de Prensa

4.22. Noticias de Prensa

4.23. Noticias de Prensa

4.24. Noticias de Prensa

4.25. Noticias de Prensa

4.26. Noticias de Prensa

4.27. Noticias de Prensa

4.28. Noticias de Prensa

4.29. Noticias de Prensa

4.30. Noticias de Prensa

4.31. Noticias de Prensa

4.32. Noticias de Prensa

4.33. Noticias de Prensa

4.34. Noticias de Prensa

4.35. Noticias de Prensa

4.36. Noticias de Prensa

4.37. Noticias de Prensa

4.38. Noticias de Prensa

4.39. Noticias de Prensa

4.40. Noticias de Prensa

4.41. Noticias de Prensa

4.42. Noticias de Prensa

4.43. Noticias de Prensa

4.44. Noticias de Prensa

4.45. Noticias de Prensa

4.46. Noticias de Prensa

4.47. Noticias de Prensa

4.48. Noticias de Prensa

4.49. Noticias de Prensa

4.50. Noticias de Prensa

20 100 004/09



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Selección Informativa

OBJETIVO: Registrar las notas informativas seleccionadas de periódicos y/o revistas que contienen información específica y relevante, referente a temas de salud, seguridad social, etc. del ISSEMyM y/o de otras instituciones de salud pública que son de interés para los directivos del ISSEMyM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: La síntesis informativa original se resguarda en la Unidad de Comunicación Social en la Sección de Monitoreo, Análisis y Atención a Medios y se entrega una copia a los directivos y mandos medios del Instituto. Mientras que a las Unidades Médicas del ISSEMyM se les envía por correo electrónico.

Table with 3 columns: No., Concepto, Descripción. Rows include: 1 Periódicos, 2 [checkbox] _____, 3 La nota se repite en pág., 4 (/), 5 Página(s), 6 Sección, 7 Fecha, 8 Espacio en blanco.

NOMBRE DEL FORMATO: SÍNTESIS INFORMATIVA

Form for 'SÍNTESIS INFORMATIVA' with fields for Fecha, Temas, Clasificación, and Tema. Includes a list of newspapers: El Sol de Toluca, El Esfuerzo, Heraldillo de Toluca, Milenio Estado de México.

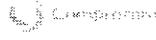


ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	5.1 Salud
5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	5.1 Medicamentos
5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	5.1 Seguridad Social
5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	5.1 Partos
5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	seguro por vida municipal 5.1 Estado
5.2.1 Tema	• 5.3 Paciente periódico o revista, página, sección	5.1 Jornada electoral



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Unidad de Comunicación Social



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Síntesis Informativa

OBJETIVO: Registrar el contenido de las notas informativas que hacen referencia al ISSEMyM y temas de salud general, política, etc.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: La síntesis informativa original se resguarda en la Unidad de Comunicación Social y se entrega una copia a los directivos y mandos medios del Instituto.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, el mes y el año en que se elabora la Síntesis Informativa.
2	Titulares	Escribir el nombre de los titulares de los 4 periódicos más importantes del Estado de México (Sol de Toluca, Diario, Heraldo de Toluca y Milenio Estado de México).
3	Medios electrónicos	Título que se refiere a la(s) nota(s) informativa(s) extraída(s) de los medios electrónicos.
3.1	Tema	Registrar el título de la nota informativa seleccionada.
3.2	Clasificación	Escribir la inicial de los conceptos (Positiva, Negativa y Neutral), dependiendo de la información contenida en la nota informativa referente al ISSEMyM.
3.3	Resumen	Anotar el programa de radio o televisión donde se transmite la noticia, el horario del programa, el nombre de la difusora que lo transmite, el nombre de la persona responsable de la conducción del programa, el nombre del vocero que emite la noticia y la fecha de emisión de la misma.

4	Medios Impresos	Título que se refiere a la(s) nota(s) informativa(s) extraída(s) de los medios impresos.
4.1	Tema	Título que se refiere a notas informativas de interés general.
4.2	Clasificación	Escribir la inicial de los conceptos (Positiva, Negativa y Neutral), dependiendo de la información contenida en la nota informativa referente al ISSEMyM.
4.3	Resumen	Señalar el título de la nota, el nombre del periódico o revista del cual se extrae la información, el nombre del reportero o autor responsable del artículo, el número de página donde se localizó la nota, el nombre de la sección a la que pertenece la nota y la fecha de publicación de la misma, así como anotar la síntesis de la nota informativa a la que hace referencia el tema en particular.
5	Otras noticias	Título que se refiere a otras notas informativas referentes a temas variados.
5.1	Tema general	Registrar el título de la sección a que hace referencia la(s) nota(s) informativa(s).
5.2	Tema	Escribir el tema de la nota informativa.
5.3	Resumen	Describir la síntesis del tema de la nota informativa a que se hace referencia, incluyendo el nombre del periódico o revista del cual se extrae la nota informativa, el número de página donde se localiza y la sección a la que pertenece la misma.

Nota:

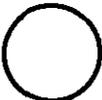
1. No necesariamente todos los días existen todos los temas.
2. Algunos apartados pueden ser ocasionales. Ejemplo: Jornada electoral.
3. Los apartados se modifican de acuerdo al grado de importancia del tema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición: Finaliza
	Fecha: Noviembre 2009
	Código: 203FI 3000
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

DIAGRAMAS DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta de flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2009: elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social se elabora en 3 tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 1er. documento.- Se entrega a la Unidad de Comunicación Social para su implantación.
- 2do. documento.- Se entrega a la Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- 3er. documento.- Se envía a la Gaceta de Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2009
	Código:	203FI3000
	Página:	XI

VALIDACIÓN

 OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMyM
 (RUBRICA).

 JORGE EDGAR PUGA ALVAREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 (RUBRICA).

 FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 (RUBRICA).

 JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ FLORES
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
 (RUBRICA).