



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares Impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 14 de diciembre de 2012

No. 115

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL.

PROCEDIMIENTO: INSPECCION SANITARIA DE PRODUCTOS CARNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AGOSTO DE 2012

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Primera edición, Agosto de 2012.

Gobierno del Estado de México.

Instituto de Salud del Estado de México;

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma.

C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

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

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	

ÍNDICE

Presentación.....	ii
Aprobación.....	iii
Objetivo General.....	iv
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	v
Relación de Procesos y Procedimientos.....	vi
Descripción del Procedimiento.....	vii
1. Emisión de Comunicado de Prensa, Boletín o Nota Informativa para la Cobertura de Eventos Institucionales del ISEM.	217B10600/01
2. Diseño y Elaboración de Productos de Difusión Impresos del ISEM.	217B10600/02
3. Realización y Difusión de Entrevistas y Pautas del ISEM en Medios de Comunicación Masivos.	217B10600/03
4. Integración y Distribución de la Síntesis Informativa del ISEM.	217B10600/04
5. Revisión, Aprobación y Publicación de la Información en el Sitio Web del ISEM.	217B10600/05
Simbología.....	viii
Registro de Ediciones.....	x
Distribución.....	xi
Validación.....	xii

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 al objetivo de la Unidad de Comunicación Social. 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 delinean la gestión administrativa de este organismo del Sector Salud.

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, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	iii

APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 182, aprobó el presente **“Manual de Procedimientos de la Unidad de**

Comunicación Social.”, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento a la difusión de información en materia de salud.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 DE OCTUBRE DE 2012	ISE/ 182 /009

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración y
Secretario Técnico del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	IV

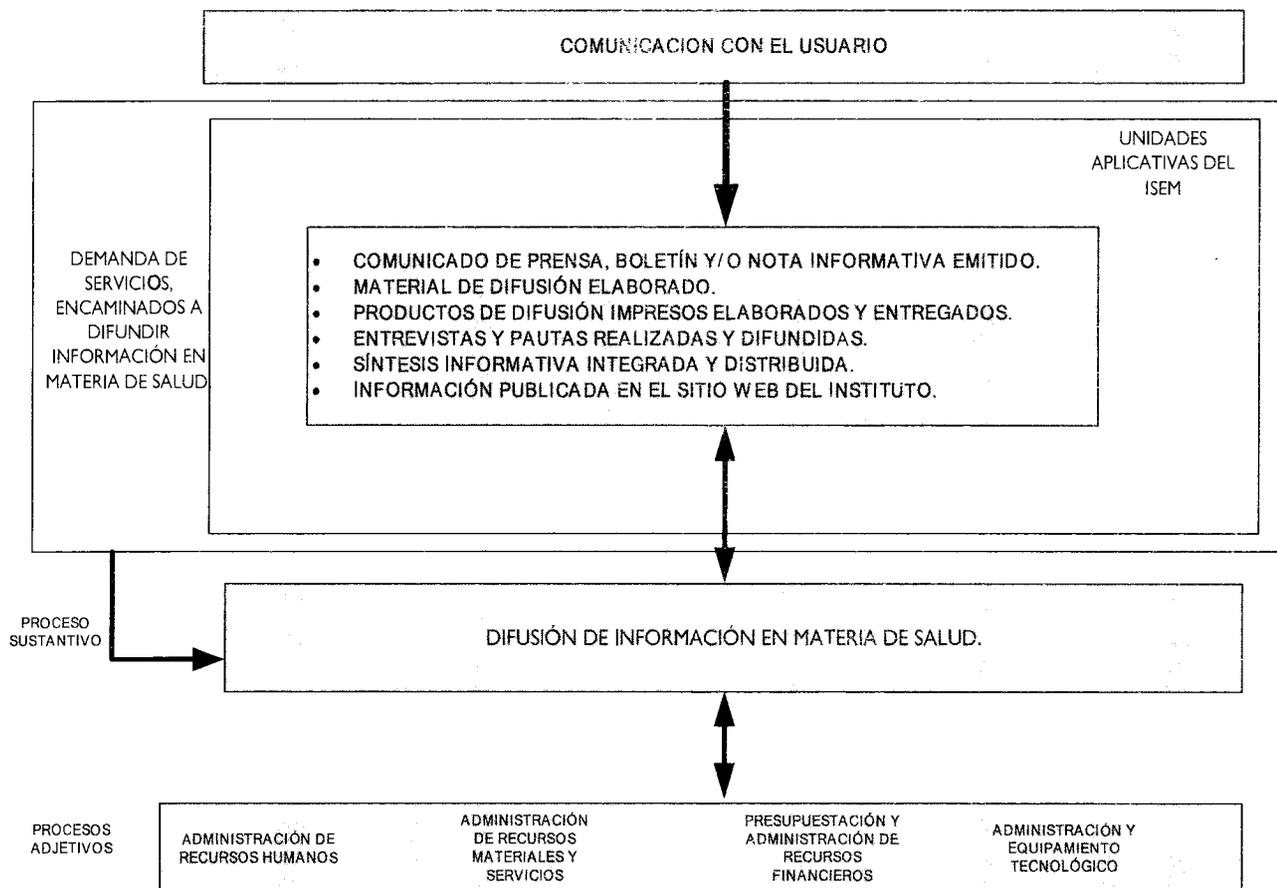
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades de la Unidad de Comunicación Social, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Difusión de Información en Materia de Salud.

De la solicitud a la difusión y publicación de información en materia de salud pública.

Procedimientos:

1. Emisión de Comunicado de Prensa, Boletín o Nota Informativa para la Cobertura de Eventos Institucionales del ISEM.
2. Diseño y Elaboración de Productos de Difusión Impresos del ISEM.
3. Realización y Difusión de Entrevistas y Pautas del ISEM en Medios de Comunicación Masivos.
4. Integración y Distribución de la Síntesis Informativa del ISEM.
5. Revisión, Aprobación y Publicación de la Información en el Sitio Web del ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600/01
	Página	

PROCEDIMIENTO 01: Emisión de Comunicado de Prensa, Boletín o Nota Informativa para la Cobertura de Eventos Institucionales del ISEM.

OBJETIVO:

Difundir en los medios de comunicación las giras, eventos y acciones institucionales del ISEM, mediante la emisión de comunicados de prensa, boletines o notas informativas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social del ISEM, que tengan a su cargo la cobertura de eventos institucionales y la entrega de información a los medios de comunicación.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor. Artículo 4, Apartado B, Fracción III, Inciso b, Artículo 15, Artículo 27, Fracción. III, inciso a–e, Artículo 86. Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (Título primero, Artículo 42; Inciso IV, V, XV). Gaceta del Gobierno, 12 Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B10600 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de supervisar y controlar las actividades de cobertura de eventos institucionales y de proporcionar la información correspondiente a los medios de comunicación para su difusión.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Recibir y verificar la Solicitud de Servicio, el oficio de suficiencia presupuestal y el bosquejo del diseño.
- Autorizar las órdenes de Inserción en los diferentes medios de información.
- Revisar y autorizar la emisión de comunicados de prensa, boletín y/o nota informativa.

El Responsable Administrativo de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Autorizar y proporcionar la unidad vehicular y los recursos materiales solicitados para la cobertura del evento institucional.

El Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Coordinar la integración del grupo de trabajo que dará cobertura al evento institucional.
- Solicitar al Responsable Administrativo de la unidad, el vehículo para el día del evento.
- Convocar a los diferentes medios de comunicación, informándoles la hora, el lugar y la fecha del evento a cubrir.
- Realizar la cobertura de entrevistas que los medios de comunicación hacen a los servidores públicos del Instituto, el día del evento.
- Elaborar el comunicado de prensa, boletín o nota informativa con el tema del evento institucional a cubrir.
- Elaborar la orden de inserción para el reparto informativo a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Establecer contacto con el responsable del evento e instalar el equipo requerido.
- Tomar fotografías del evento institucional y realizar las grabaciones de audio y video.
- Verificar que el material enviado a los diferentes medios de comunicación se hayan publicado, con base en las órdenes de inserción elaboradas.
- Verificar el Sistema de Gestión Documental, para descargar la información correspondiente a la asignación de tareas.
- Dar respuesta a las solicitudes asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental.

El Responsable de Facturación de la Unidad de Comunicación Social y/o Unidad Aplicativa deberá:

- Dar seguimiento al pago de las facturas que se generen por la cobertura de los eventos institucionales del ISEM.

El Responsable de la Unidad Aplicativa deberá:

- Solicitar la suficiencia presupuestal necesaria para la cobertura del evento institucional del ISEM.
- Entregar a la Unidad de Comunicación Social el oficio de suficiencia presupuestal, la solicitud de servicio y el bosquejo del diseño en medio magnético.

DEFINICIONES:

Cobertura: Registro en audio, video y fotografía de las actividades realizadas por servidores públicos adscritos al ISEM en evento de carácter institucional, tomando en cuenta si la información es representativa a nivel nacional, estatal, municipal o a cualquier otra delimitación.

Equipo de eventos: Conjunto de servidores públicos destinados a cubrir un programa o actividad institucional.

Concentrado de información: Son todos aquellos elementos (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinados para el uso de los representantes de los medios de comunicación.

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.

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

Boletín Informativo: Nota que resume actividades institucionales y se publica en periódicos y/o revistas, generalmente se acompaña de material fotográfico.

Material para elaborar: Fotografía, Grabación de videos en CD, DVD, Carteles, Trípticos, Playeras, Utilitarios, etc.

Comunicado de prensa: Un comunicado de prensa es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público. También se usan como método de promoción para el lanzamiento de nuevos productos o servicios por parte de empresas y otras organizaciones.

Boletín: es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal.

Nota informativa: Es un reporte de las actividades que se realizaron en un día, en un evento, etc.

INSUMOS:

- Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social.
- Oficio de suficiencia presupuestal autorizado.

RESULTADOS:

- Comunicado de Prensa, Boletín y/o Nota Informativa Emitido.
- Material de difusión solicitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social deberá resolver la contratación de espacios informativos en los medios de comunicación escritos y electrónicos, atendiendo las necesidades institucionales del ISEM.
- Los eventos solicitados por las unidades aplicativas, sólo podrán ser cubiertos informativa y gráficamente por la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- La Unidad de Comunicación Social del ISEM enviará a la unidad aplicativa del evento, las grabaciones, fotografías y material solicitado que se genere con la cobertura de dicho evento, de acuerdo a lo requisitado en la "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social".
Para que el Área de Facturación de la Unidad de Comunicación Social del ISEM pueda realizar el trámite de pago de facturas por concepto de difusión institucional, los proveedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Proporcionar copia de la orden de inserción emitida por la Unidad de Comunicación Social.
 - La factura deberá ser original, no presentar tachaduras ni enmendaduras, tener la razón social, el domicilio, el importe en número y letras, el sello y firma de la empresa y anexar el soporte de la publicación (periódico o revista).
- Las unidades aplicativas que soliciten publicaciones en medios impresos, deberán especificar en la Orden de Inserción, que emite la Unidad de Comunicación Social del ISEM lo siguiente:
 - Espacio en el que se insertará la publicación.
 - Fechas a publicar, y
 - Material a publicar en medio electrónico e impreso.
- Las unidades administrativas aplicativas deberán de requisitar la "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" para la cobertura del evento institucional del ISEM, con por lo menos dos días de anticipación como mínimo con el propósito de que se pueda programar dicha actividad.

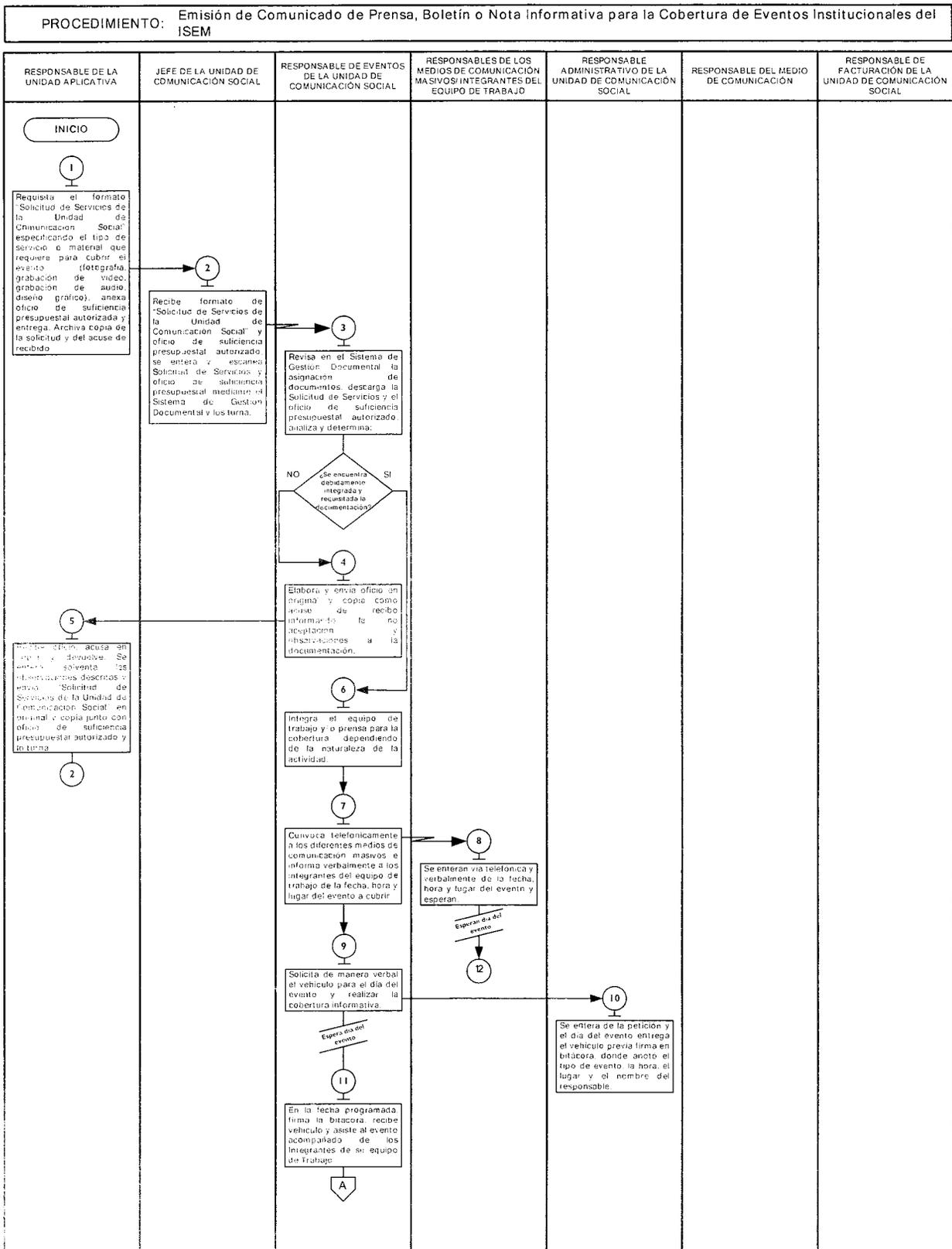
Desarrollo:

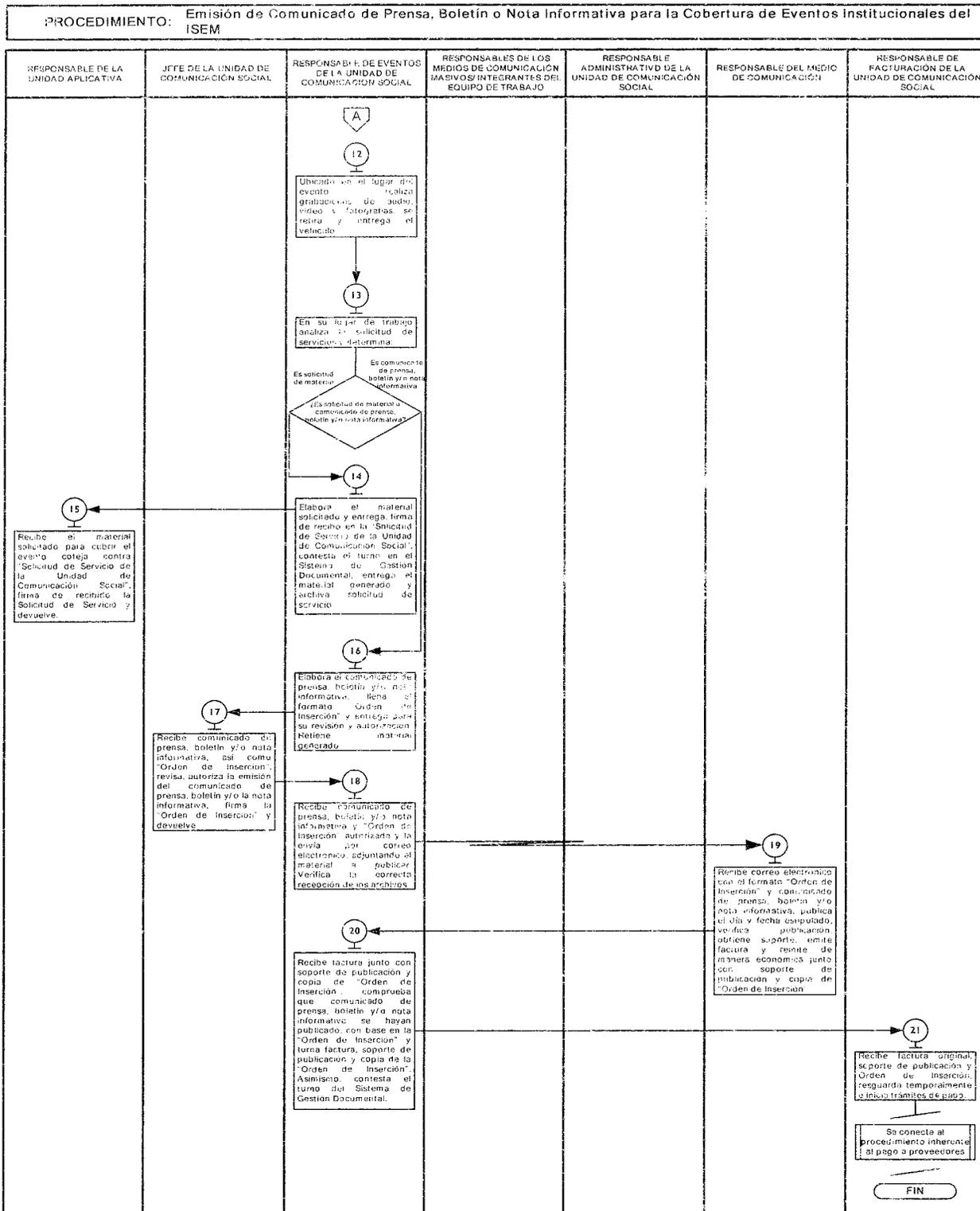
PROCEDIMIENTO 01: Emisión de Comunicado de Prensa, Boletín o Nota Informativa para la Cobertura de Eventos Institucionales del ISEM.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Responsable de la Unidad Aplicativa	Requisita el formato "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" en original y copia especificando el tipo de servicio o material que requiere para cubrir el evento (fotografía, grabación de video, grabación de audio, diseño gráfico), anexa oficio de suficiencia presupuestal autorizada y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Archiva copia de la solicitud y del acuse de recibido.
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Recibe formato de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" y oficio de suficiencia presupuestal autorizado, acusa en copia de solicitud y devuelve, se entera y escanea "Solicitud de Servicios" y oficio de suficiencia presupuestal, mediante el Sistema de Gestión Documental, y los turna al Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social. Archiva original de la Solicitud de Servicios y del oficio de suficiencia presupuestal.
3	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Revisa en el Sistema de Gestión Documental la asignación de documentos, descarga la Solicitud de Servicios y el oficio de suficiencia presupuestal autorizado, analiza y determina: ¿Se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación?
4	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	No se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación. Elabora y envía oficio en original y copia como acuse de recibo, dirigido al Responsable de la Unidad Aplicativa informando la no aceptación y observaciones a la documentación. Archiva copia de oficio.
5	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe oficio, acusa en copia y devuelve. Se entera, solventa las observaciones descritas y envía "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" en original y copia junto con oficio de suficiencia presupuestal autorizado y lo turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la operación número 2.
6	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Sí se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación. Integra el equipo de trabajo y/o prensa para la cobertura, dependiendo de la naturaleza de la actividad.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Convoca telefónicamente a los diferentes medios de comunicación masivos e informa verbalmente a los integrantes del equipo de trabajo de la fecha, hora y lugar del evento a cubrir.
8	Responsables de los medios de comunicación masivos/ Integrantes del equipo de trabajo	Se enteran vía telefónica y verbalmente de la fecha, hora y lugar del evento y esperan. Se conecta con la operación No. 12
9	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Solicita de manera verbal al Responsable Administrativo de la Unidad de Comunicación Social el vehículo para el día del evento y realizar la cobertura informativa.
10	Responsable Administrativo de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de la petición y el día del evento entrega al Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social el vehículo previa firma en bitácora, donde anotó el tipo de evento, la hora, el lugar y el nombre del responsable.
11	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	En la fecha programada, firma la bitácora, recibe vehículo y asiste al evento acompañado de los Integrantes de su Equipo de Trabajo.
12	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Una vez ubicado en el lugar del evento, se coordina con los Responsables de los Medios de Comunicación Masiva e Integrantes de su Equipo de Trabajo, realiza grabaciones de audio, video y fotografías, se retira y entrega el vehículo al responsable administrativo de la Unidad de Comunicación Social.
13	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	En su lugar de trabajo analiza la solicitud de servicios y determina: ¿Es solicitud de material o comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa?
14	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Es solicitud de material. Elabora el material solicitado y entrega, firma de recibo en la "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", contesta el turno en el Sistema de Gestión Documental, entrega el material generado y archiva solicitud de servicio.
15	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe el material solicitado para cubrir el evento coteja contra "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", firma de recibido la "Solicitud de Servicio" y devuelve.
16	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Es solicitud de comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa. Elabora el comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa, llena el formato "Orden de Inserción" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y autorización. Retiene material generado.
17	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Recibe comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa, así como "Orden de Inserción", revisa, autoriza la emisión del comunicado de prensa, boletín y/o la nota informativa, firma la "Orden de Inserción" y devuelve al Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social.
18	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa y "Orden de Inserción" autorizada y la envía por correo electrónico al Responsable del Medio de Comunicación, adjuntando el material a publicar. Verifica vía telefónica la correcta recepción de los archivos.
19	Responsable del Medio de Comunicación	Recibe correo electrónico con el formato "Orden de Inserción" y comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa, publica el día y fecha estipulado, verifica publicación, obtiene soporte, emite factura y turna de manera económica junto con soporte de publicación y copia de "Orden de Inserción" al Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social.
20	Responsable de Eventos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe factura junto con soporte de publicación y copia de "Orden de Inserción", comprueba que comunicado de prensa, boletín y/o nota informativa se hayan publicado, con base en la "Orden de Inserción" y turna factura, soporte de publicación y copia de la "Orden de Inserción" al Responsable de Facturación de la Unidad de Comunicación Social. Asimismo, contesta el turno del Sistema de Gestión Documental.
21	Responsable de Facturación de la Unidad de Comunicación Social	Recibe factura original, soporte de publicación y Orden de Inserción, resguarda temporalmente e inicia trámites de pago. Se conecta al procedimiento Inherente al pago a proveedores.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de materiales, Comunicados de Prensa, Boletines o Notas informativas derivado de la cobertura de eventos institucionales del ISEM:

Número mensual de eventos institucionales con cobertura en medios de comunicación.

Número mensual de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" recibidas.

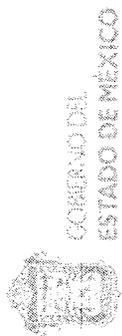
$\times 100 = \% \text{ de eventos institucionales cubiertos.}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud para la cobertura de eventos institucionales del ISEM queda registrada en la "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" y se guarda en los archivos de la Unidad de Comunicación Social y de la unidad aplicativa

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social".
- Orden de Inserción.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social

1) NOMBRE DEL SOLICITANTE		2) FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	
INFORMACIÓN REFERENTE AL SOLICITANTE			
3) ASIGNACIÓN	4) ENCARGADO DEL PROYECTO Y/O EVENTO		
5) FECHA Y HORA DEL PROYECTO Y/O EVENTO	6) LUGAR DEL PROYECTO Y/O EVENTO		
7) NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	8) ANEXOS	9) IMPRESO	10) SUGERENCIA PRESUPUESTAL
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	MEIO MAGNETICO <input type="checkbox"/>		NO APLICA <input type="checkbox"/>
FOTOGRAFÍA			
11) ENTREGA DIGITAL	12) ENTREGA IMPRESA	13) TAMAÑO DE IMPRESIÓN	14) TIPO DE PAPEL
CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		BRILLANTE <input type="checkbox"/> MATE <input type="checkbox"/>
15) TRANSFERENCIA		16) DESARROLLO DEL GUION	17) DURACIÓN
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
18) EDICIÓN		19) DESARROLLO DEL GUION	20) GRÁFICOS
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
21) ANIMACIÓN		22) DATOS DEL LOCUTOR	23) ANIMACIÓN 2D-0-3D
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
GRABACIÓN DE VIDEO			
24) GRABACIÓN DE AUDIO			
25) DATOS DEL LOCUTOR			
26) DURACIÓN			
27) IMPACTOS AL DIA			
28) FECHA DE TRANSMISIÓN			
DISEÑO DEL GRÁFICO			
29) FECHA DE LEVANTAMIENTO DE IMAGEN			
30) FECHA DE GRABACIÓN DE AUDIO			
31) APARTADO SOLO PARA USO DE LA UNIDAD			
32) FECHA DE LEVANTAMIENTO DE IMAGEN			
33) FECHA DE POST-PRODUCCIÓN			
34) ENTREGA VERSIÓN CORREGIDA			
35) ENTREGA VERSIÓN 1			
36) ENTREGA VERSIÓN FINAL			
37) COSTO TOTAL			

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social.

Objetivo:

Registrar los servicios que proporciona la Unidad de Comunicación Social, para dar seguimiento oportuno a las solicitudes requeridas.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Unidad de Comunicación Social y la copia en los archivos de la unidad aplicativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre de la persona quien requisita el formato de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social".
2	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	Escribir el día, mes y año en el que se requisita el formato.
3	ADSCRIPCIÓN	Indicar el lugar de adscripción de la persona solicitante del (los) servicio(s) de la Unidad de Comunicación Social.
4	ENCARGADO DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar el nombre de la persona designada para dar apoyo y continuidad a las actividades del servicio.
5	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Especificar nombre del evento y/o campaña.
6	FECHA Y HORA DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar día, mes y año en el que se llevará a cabo el evento y/o servicio solicitado.
7	LUGAR DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Indicar el lugar en que se llevará a cabo el evento.
8	NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	Escribir el número de oficio, en el que se le asigna la solvencia presupuestal al área solicitante para dicho evento.
9	ANEXOS	Marcar con una "X" si el solicitante, anexa al documento la Información.
10	TIPO	Marcar con una "X" la forma en que es anexada la información en el documento.
11	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" si el tipo de servicio que solicita, requiere de solvencia presupuestal para llevarlo a cabo.
12	ENTREGA DIGITAL	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si éstas se solicitarán en el formato.
13	ENTREGA IMPRESA	Marcar con una "X" la forma en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si éstas se solicitarán en el formato.
14	TAMAÑO DE IMPRESIÓN	Anotar el tamaño de impresión en las que se desea sean entregadas las fotografías solicitadas.
15	TIPO DE PAPEL	Marcar con una "X" el tipo de papel en el cual se desea, se impriman las fotografías solicitadas.
16	NO. DE COPIAS EMITIDAS	Anotar el número de copias que deberán imprimir.
17	AMPLIACIONES	Marcar con una "X" si deberá existir ampliación de alguna fotografía y especificar la cantidad de ampliaciones que se requieran.
18	ENMARCADA	Marcar con una "X" si se enmarcará alguna(s) de la(s) fotografía(s) y especificar la cantidad de enmarcaciones que se requieran.
19	TRANSFER	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sea entregada la grabación de video, si éste se solicitará en el formato.
20	EDICIÓN	Marcar con una "X" si la grabación requerida necesita ser editada o bien, sólo desea el transfer.
21	DESARROLLO DEL GUIÓN	Marcar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social desarrolle el Guión.
22	LOCUCIÓN	Anotar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social consiga el locutor.
23	DATOS DEL LOCUTOR	Anotar los datos del locutor, si éste fuera propuesto por el solicitante.
24	DURACIÓN	Escribir el tiempo específico que deberá durar la grabación.
25	GRÁFICOS	Anotar con una "X" si se van anexar gráficos a la grabación y la cantidad de los mismos.
26	ANIMACIÓN 2D O 3D	Anotar con una "X" si se va a requerir animación en la grabación y la cantidad de la misma.
27	IMPACTOS AL DÍA	Especificar el número de veces y horario que desea que la grabación salga en los medios de comunicación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
28	FECHA DE TRANSMISIÓN	Escribir el día, mes y año en el que se desea que la grabación sea transmitida por diferentes medios de comunicación.
29	ELABORACIÓN DE DISEÑO	Anotar con una "X" si el solicitante requiere que se desarrolle la idea en un diseño.
30	ENTREGA DE DISEÑO	Anotar con una "X" el medio por el cual se desea se entregue el diseño y formato solicitado.
31	TIPO DE PRODUCTO	Indicar la descripción del material donde será impreso el diseño: cartel, tríptico, playera, taza, pluma, etc.
32	PAPELERÍA	Escribir si o no, en caso de requerir papelería para su impresión.
33	TIPO DE PAPEL	Indicar el tipo de papel a utilizar en la impresión: opalina, cartulina, etc.
34	TAMAÑO	Escribir el tamaño del impreso requerido por el solicitante.
35	CANTIDAD	Anotar la cantidad de impresos requeridos por el solicitante.
36	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	Especificar el nombre de la persona responsable de la Unidad de Comunicación Social, encargada de dar seguimiento y respuesta a la solicitud.
37	FECHA DE LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	Anotar la fecha en la que deberá el equipo de fotografía o grabación, presentarse para realizar el levantamiento de imagen.
38	FECHA DE GRABACIÓN DE AUDIO	Indicar la fecha en la que deberá el equipo de grabación, presentarse para realizar el trabajo solicitado.
39	FECHA DE POST PRODUCCIÓN	Escribir la fecha en que el equipo hará la producción del material obtenido en la fecha de grabación y levantamiento de imagen.
40	ENTREGA VERSIÓN I	Anotar la fecha en que el equipo hará ante el solicitante la presentación del trabajo con una producción ya realizada.
41	ENTREGA VERSIÓN CORREGIDA	Indicar la fecha en que el equipo hará ante el solicitante la presentación del trabajo para su aprobación final.
42	FECHA DE ENTREGA FINAL	Anotar la fecha en que el equipo hará la entrega final del trabajo solicitado.
43	COSTO TOTAL	Escribir la cantidad de dinero que se generó de todo lo que se requirió y se trabajó.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

[Handwritten signature]

Orden de Inserción

1/ PUBLICAR EN:	
2/ FECHA EN QUE DEBE PUBLICARSE:	
3/ PERIÓDICO <input type="checkbox"/>	REVISTA <input type="checkbox"/>
4/ MONTO:	
5/ TAMAÑO DE PUBLICACIÓN:	
6/ AUTORIZÓ	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Orden de Inserción.		
Objetivo: Controlar la información y presupuesto asignado a las diferentes unidades aplicativas solicitantes.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia y se distribuyen de la siguiente manera:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Original al responsable de llevar a cabo la inserción de información dentro de la Unidad de Comunicación Social • La copia se entrega al Proveedor para comprobación de gastos al momento de facturar. 		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PUBLICAR EN	Escribir nombre del periódico o revista en la que se desea salga la información.
2	FECHA EN QUE DEBE PUBLICARSE	Anotar fecha en la que debe salir la publicación.
3	EN PERIÓDICO O REVISTA	Especificar en qué tipo de medio desea salga la información.
4	MONTO	Indicar el costo generado por la publicación.
5	TAMAÑO DE PUBLICACIÓN	Anotar el tamaño en que desea salga la información publicada: ejemplo una cuartilla, toda la plana, etc.
6	AUTORIZÓ	Escribir el nombre del titular y firma, que esté a cargo de la Unidad de Comunicación Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600/02
	Página	

PROCEDIMIENTO 02: Diseño y Elaboración de Productos de Difusión Impresos del ISEM.

OBJETIVO:

Dar a conocer las actividades del Instituto y mejorar el impacto en la ciudadanía, mediante el diseño y elaboración de productos impresos de difusión como carteles, banners, guías, trípticos, sellos, manuales, polidípticos, pendones, vinilonas y libros.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social del ISEM que tengan responsabilidad en el diseño y elaboración de productos de difusión impresos que permitan dar a conocer a la población las actividades del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 2, 7 y 8. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2. Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41. Gaceta del Gobierno, 12 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de abril de 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B10600 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de supervisar las actividades de elaboración y diseño de productos impresos para la difusión de las actividades del Instituto de Salud de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

El Área de Diseño de la Unidad de Comunicación Social del ISEM es la unidad administrativa responsable de elaborar y diseñar los productos impresos para la difusión de las actividades del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Recibir y verificar la Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social, el oficio de suficiencia presupuestal y el bosquejo del diseño.

El Responsable del Área de Diseño de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Revisar el Sistema de Gestión Documental, para descargar la información correspondiente a la asignación de tareas.
- Realizar el proceso creativo de conceptualización gráfica, plasmando la idea en un producto determinado mediante su computadora.
- Requisitar debidamente el formato "Orden de Diseño", para los diferentes productos promocionales solicitados por las áreas del ISEM.

- Gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia de Gobierno del Estado de México, los números de autorización para los productos de difusión impresos.
- Autorizar la reproducción del material impreso.
- Recibir, verificar y entregar a la unidad solicitante el producto terminado, requisitando la Orden de Diseño.
- Dar respuesta a las solicitudes asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental.

El Responsable de la Unidad Aplicativa deberá:

- Proporcionar el bosquejo del diseño y contenidos (texto) que llevarán sus productos de difusión.
- Autorizar el diseño elaborado por la Unidad de Comunicación Social, para llevar a cabo su difusión.
- Requisar el formato "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social".
- Entregar a la Unidad de Comunicación Social el oficio de suficiencia presupuestal, la Solicitud de Servicio y el bosquejo del diseño en medio magnético.
- Solicitar ante la Unidad de Comunicación Social la gestión del dictamen técnico.
- Verificar el contenido del producto a su entrega, recibir factura y turnar al Departamento de GLOSA, para su trámite de pago.

DEFINICIONES:

Campaña: Serie de mensajes basados en un mismo tema y con idéntico objetivo, que puede ser desarrollado por uno, varios o todos los medios de comunicación que se consideren idóneos.

Estrategia de Comunicación: Habilidad técnica y espíritu creativo en el planteamiento y desarrollo de una acción de comunicación de acuerdo con los medios a utilizar.

Producto: Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación (cartel, pendón, plumas, libretas, pancartas, etc.)

Difusión: Propagación de noticias, conocimientos, actitudes, costumbres, modos, teorías a través de los diferentes medios electrónicos a su alcance en cuanto a audiencia, en perfectas condiciones de su señal de emisión.

Planeación de Campañas: Recolección y análisis de toda la información posible sobre una acción de comunicación, siguiendo unos objetivos concretos y razonables, culminando con la correspondiente toma de decisiones sobre el servicio o producto objeto de la campaña.

Diseño Gráfico: Visualización de una idea o de un objeto a través de un dibujo o imagen.

Número de Autorización: Número consecutivo designado por el Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado de México para identificar un producto de otro.

Orden de Trabajo: Documento con fuerza de contratación por el que el solicitante ordena al proveedor la impresión en las condiciones o circunstancias que en el mismo se indican, respecto a fecha, horario y duración y que va acompañado del material correspondiente.

Dictamen Técnico: Documento de autorización sobre el uso de la imagen institucional orientada a la producción en serie de determinado producto de comunicación.

Dummie: Maqueta gráfica del producto para su visualización por parte del usuario.

Producto de Difusión Impreso: Producto terminado que difunde las actividades institucionales del ISEM siendo éstos: carteles, banners, guías, trípticos, sellos, manuales, polidípticos, pendones, vinilonas y libros.

INSUMOS:

- "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social".
- Oficio de suficiencia presupuestal autorizado.
- Bosquejo del diseño y/o información en medio magnético.
- Solicitud de dictamen técnico.

RESULTADOS:

- Productos de Difusión Impresos, Elaborados y Entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores.
- Procedimiento Emisión de Dictamen Técnico sobre Identidad Gráfica Institucional para materiales promocionales, impresos, audiovisuales, de comunicación externa y señalización, Manual de Procedimientos de la Dirección General de Mercadotecnia, Gaceta del Gobierno, 4 de agosto 2010.

POLÍTICAS:

- La unidad aplicativa solicitante revisará y autorizará el diseño del producto de difusión impreso antes de que sea enviado para su difusión.

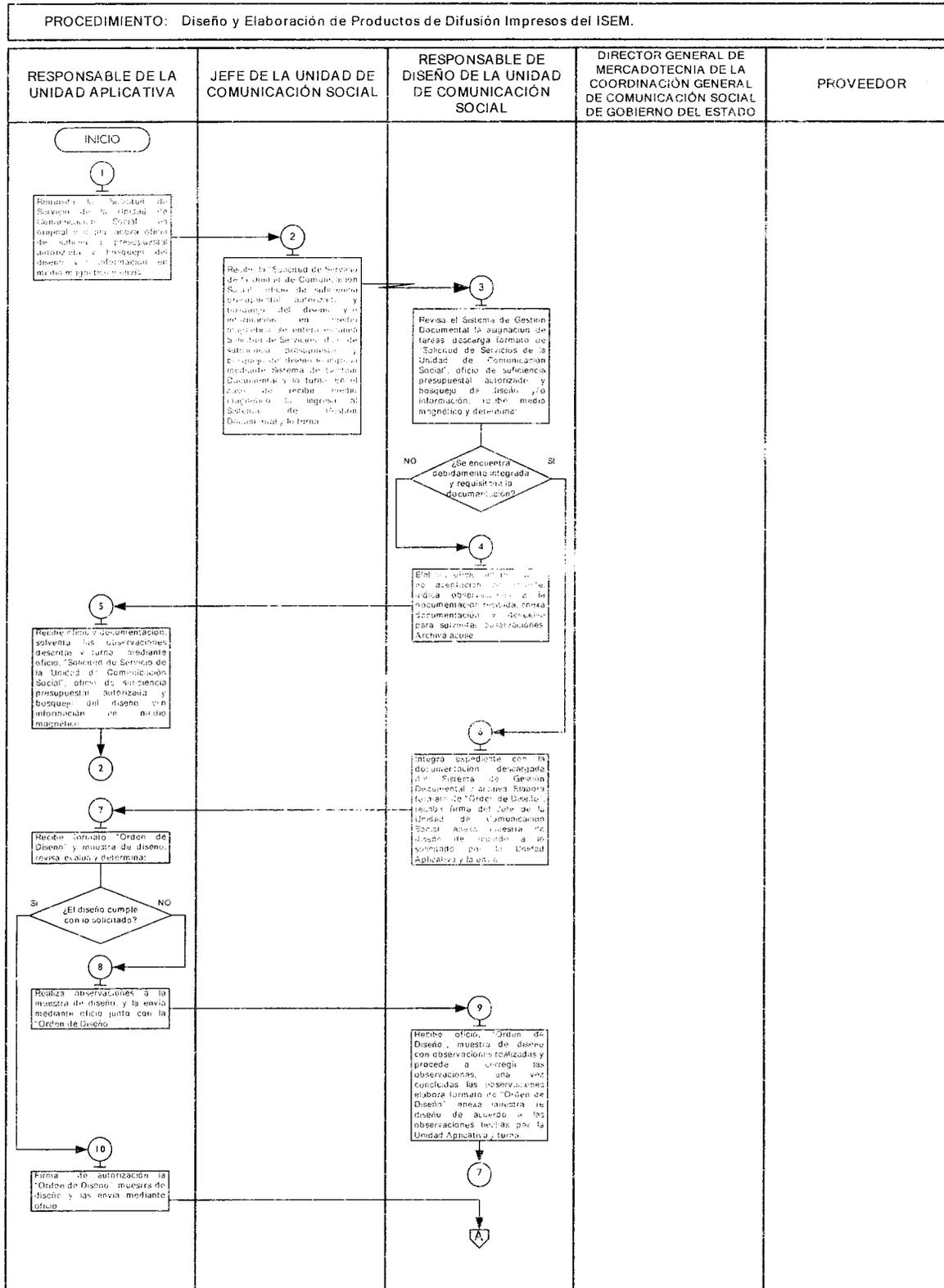
- El costo de la reproducción de los productos de difusión impresos estará a cargo de la unidad aplicativa solicitante.
- El programa de difusión o comunicación, estará sujeto a la disponibilidad de suficiencia presupuestal de cada una de las unidades aplicativas del ISEM.
- El Área de Facturación de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá realizar el trámite de pago de facturas, únicamente cuando se afecte el presupuesto de la unidad aplicativa solicitante.

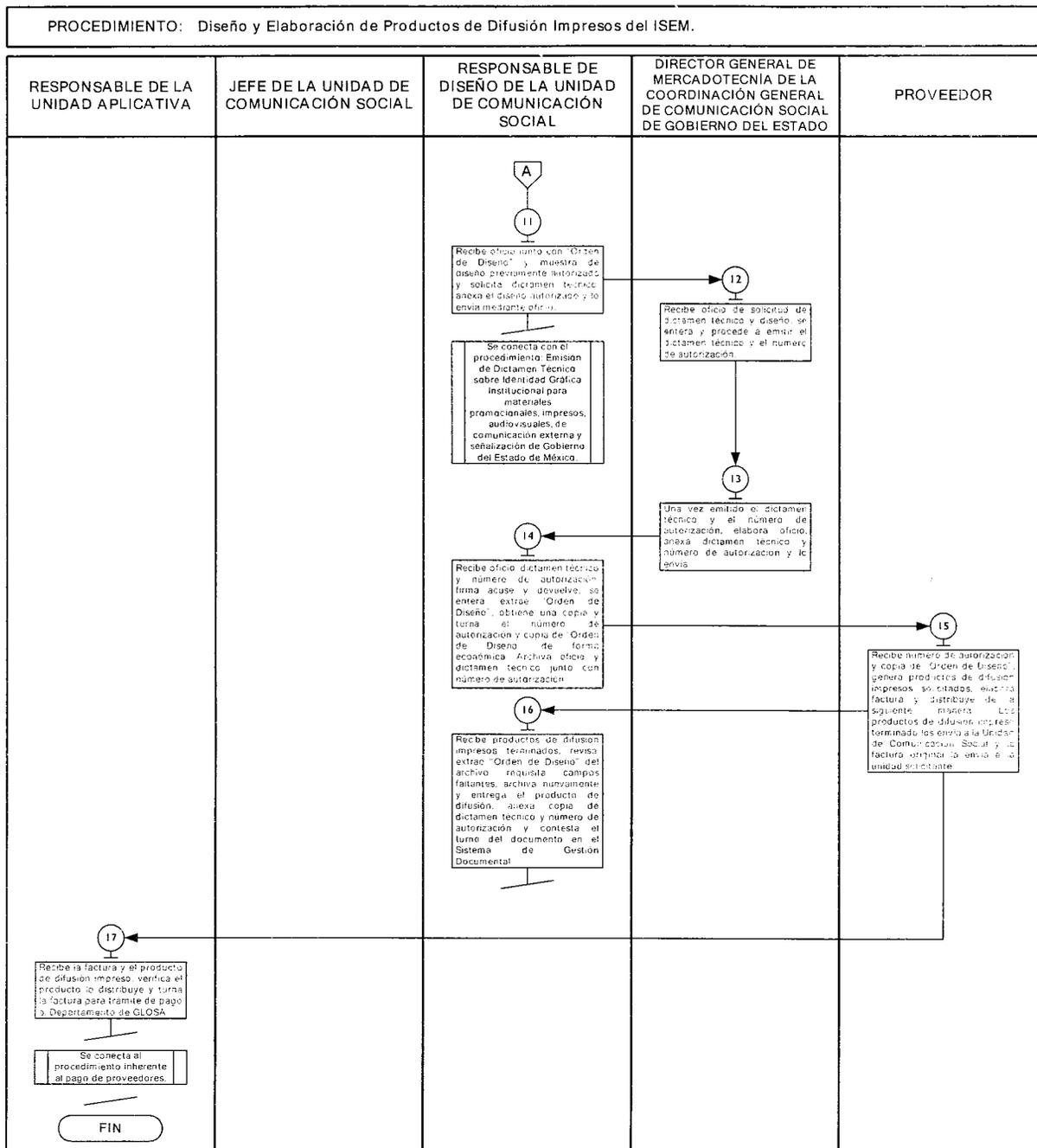
Desarrollo:**PROCEDIMIENTO 02:** Diseño y Elaboración de Productos de Difusión Impresos del ISEM.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Responsable de la Unidad Aplicativa	Requisita la "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social" en original y copia, anexa oficio de suficiencia presupuestal autorizada y bosquejo del diseño y/o información en medio magnético y los envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Archiva copia de la solicitud de servicio previo acuse de recibido.
2	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Recibe la "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizada y bosquejo del diseño y/o información en medio magnético, acusa en copia de Solicitud de Servicio y devuelve, se entera, escanea Solicitud de Servicios, oficio de suficiencia presupuestal y bosquejo del diseño lo ingresa mediante Sistema de Gestión Documental y turna al Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social. En el caso de recibir medio magnético lo ingresa al Sistema de Gestión Documental y lo turna.
3	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	Revisa en el Sistema de Gestión Documental la asignación de tareas, descarga formato de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizado y bosquejo de diseño y/o información, recibe medio magnético y determina: ¿Se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación?
4	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	No se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación. Elabora oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Responsable de la Unidad Aplicativa, informando la no aceptación del trámite, indica observaciones a la documentación recibida, anexa documentación y devuelve para solventar observaciones. Archiva acuse.
5	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe oficio y documentación, firma acuse y devuelve, se entera, solventa las observaciones descritas y turna mediante oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizada y bosquejo del diseño y/o información en medio magnético. Archiva acuse. Se conecta con la operación número 2.
6	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	Si se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación. Integra expediente con la documentación descargada del Sistema de Gestión Documental y archiva. Elabora formato de "Orden de Diseño", en original y copia, recaba firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social, anexa muestra de diseño de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Aplicativa y turna al Responsable de la Unidad Aplicativa. Archiva copia del formato de "Orden de Diseño", previo acuse de recibido.
7	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe formato "Orden de Diseño" y muestra de diseño, acusa de recibido en copia y devuelve, obtiene copia de ambas y las archiva, se entera, revisa, evalúa y determina: ¿El diseño cumple con lo solicitado?
8	Responsable de la Unidad Aplicativa	No cumple con lo solicitado. Realiza observaciones a la muestra de diseño, y la envía mediante oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social junto con la "Orden de Diseño". Archiva acuse.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe oficio, "Orden de Diseño", muestra de diseño con observaciones realizadas por la unidad aplicativa firma acuse y devuelve, y procede a corregir las observaciones, una vez concluidas las observaciones elabora formato de "Orden de Diseño", en original y copia, recaba firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social, anexa muestra de diseño de acuerdo a las observaciones hechas por la Unidad Aplicativa y turna al Responsable de la Unidad Aplicativa. Archiva copia del formato de "Orden de Diseño" previo acuse de recibido. Archiva copia del formato de "Orden de Diseño" previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con la operación I.</p>
10	Responsable de la Unidad Aplicativa	<p>Si cumple con lo solicitado.</p> <p>Firma de autorización la "Orden de Diseño", muestra de diseño y las envía mediante oficio en original y copia como acuse de recibo, dirigido al responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social. Archiva acuse.</p>
11	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe oficio junto con "Orden de Diseño" y muestra de diseño previamente autorizada, firma acuse y devuelve.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, solicitándole dictamen técnico anexando el diseño autorizado por la Unidad Aplicativa. Archiva orden de diseño y copia de oficio previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: Emisión de Dictamen Técnico sobre Identidad Gráfica Institucional para materiales promocionales, impresos, audiovisuales, de comunicación externa y señalización de Gobierno del Estado de México.</p>
12	Director General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	<p>Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y diseño firma acuse y devuelve, se entera y procede a emitir el dictamen técnico y el número de autorización.</p>
13	Director General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	<p>Una vez emitido el dictamen técnico y el número de autorización, elabora oficio dirigido al Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social del ISEM, anexa dictamen técnico y número de autorización y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.</p>
14	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe oficio, dictamen técnico y número de autorización, firma acuse y devuelve, se entera, extrae "Orden de Diseño", obtiene una copia y turna el número de autorización y copia de "Orden de Diseño" al proveedor de forma económica. Archiva oficio y dictamen técnico junto con número de autorización.</p>
15	Proveedor	<p>Recibe número de autorización y copia de "Orden de Diseño", genera productos de difusión impresos solicitados, elabora factura y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto de difusión impreso terminado, al Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social. • Factura original, al Responsable de Unidad Aplicativa.
16	Responsable de Diseño de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe productos de difusión impresos terminados, revisa, extrae "Orden de Diseño" del archivo requisita campos faltantes, archiva nuevamente y entrega el producto de difusión al Responsable de Unidad Aplicativa, anexa copia de dictamen técnico y número de autorización y contesta el turno del documento en el Sistema de Gestión Documental.</p>
17	Responsable de Unidad Aplicativa	<p>Recibe la factura y el producto de difusión impreso, verifica el producto lo distribuye, y turna la factura para trámite de pago al Departamento de GLOSA.</p> <p>Se conecta al procedimiento inherente al pago de proveedores.</p>

DIAGRAMACIÓN:





MEDICION:

Indicadores para medir la capacidad para atender la solicitud de productos de difusión impresos:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de productos de difusión impresa atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de productos de difusión impresa recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de productos de difusión impresa atendidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud para elaboración de productos de difusión impresos del ISEM queda registrada en el formato "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" y se guarda en los archivos de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad Aplicativa solicitante.

- La atención a las solicitudes de productos de difusión impresas queda registrada en el Sistema de Gestión Documental, en las facturas y evidenciada en los productos de difusión impresos generados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Orden de Diseño.
- Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social.



GOBIERNO OR.
ESTADO DE NEJACUA

Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social

INFORMACION REFERENTE AL SOLICITANTE											
1. NOMBRE DEL SOLICITANTE =											
2. FECHA Y HORA DE EMISIÓN =											
3. ENCARGADO DEL PROYECTO NO EVENTO =											
4. FECHA Y HORA DEL PROYECTO NO EVENTO =											
5. LUGAR DEL PROYECTO NO EVENTO =											
6. ANÁLISIS DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL =											
7. ANEXOS											
8. TIPO											
9. SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL											
10. IMPRESO											
11. MEDIO MAGNETICO											
12. SI											
13. NO											
14. SI											
15. NO											
16. SI											
17. NO											
18. SI											
19. NO											
20. SI											
21. NO											
22. SI											
23. NO											
24. SI											
25. NO											
26. SI											
27. NO											
28. SI											
29. NO											
30. SI											
31. NO											
32. SI											
33. NO											
34. SI											
35. NO											
36. SI											
37. NO											
38. SI											
39. NO											
40. SI											
41. NO											
42. SI											
43. NO											
44. SI											
45. NO											
46. SI											
47. NO											
48. SI											
49. NO											
50. SI											
51. NO											
52. SI											
53. NO											
54. SI											
55. NO											
56. SI											
57. NO											
58. SI											
59. NO											
60. SI											
61. NO											
62. SI											
63. NO											
64. SI											
65. NO											
66. SI											
67. NO											
68. SI											
69. NO											
70. SI											
71. NO											
72. SI											
73. NO											
74. SI											
75. NO											
76. SI											
77. NO											
78. SI											
79. NO											
80. SI											
81. NO											
82. SI											
83. NO											
84. SI											
85. NO											
86. SI											
87. NO											
88. SI											
89. NO											
90. SI											
91. NO											
92. SI											
93. NO											
94. SI											
95. NO											
96. SI											
97. NO											
98. SI											
99. NO											
100. SI											
101. NO											
102. SI											
103. NO											
104. SI											
105. NO											
106. SI											
107. NO											
108. SI											
109. NO											
110. SI											
111. NO											
112. SI											
113. NO											
114. SI											
115. NO											
116. SI											
117. NO											
118. SI											
119. NO											
120. SI											
121. NO											
122. SI											
123. NO											
124. SI											
125. NO											
126. SI											
127. NO											
128. SI											
129. NO											
130. SI											
131. NO											
132. SI											
133. NO											
134. SI											
135. NO											
136. SI											
137. NO											
138. SI											
139. NO											
140. SI											
141. NO											
142. SI											
143. NO											
144. SI											
145. NO											
146. SI											
147. NO											
148. SI											
149. NO											
150. SI											
151. NO											
152. SI											
153. NO											
154. SI											
155. NO											
156. SI											
157. NO											
158. SI											
159. NO											
160. SI											
161. NO											
162. SI											
163. NO											
164. SI											
165. NO											
166. SI											
167. NO											
168. SI											
169. NO											
170. SI											
171. NO											
172. SI											
173. NO											
174. SI											
175. NO											
176. SI											
177. NO											
178. SI											
179. NO											
180. SI											
181. NO											
182. SI											
183. NO											
184. SI											
185. NO											
186. SI											
187. NO											
188. SI											
189. NO											
190. SI											
191. NO											
192. SI											
193. NO											
194. SI											
195. NO											
196. SI											
197. NO											
198. SI											
199. NO											
200. SI											
201. NO											
202. SI											
203. NO											
204. SI											
205. NO											
206. SI											
207. NO											
208. SI											
209. NO											
210. SI											
211. NO											
212. SI											
213. NO											
214. SI											
215. NO											
216. SI											
217. NO											
218. SI											
219. NO											
220. SI											
221. NO											
222. SI											
223. NO											
224. SI											
225. NO											
226. SI											
227. NO											
228. SI											
229. NO											
230. SI											
231. NO											
232. SI											
233. NO											
234. SI											
235. NO											
236. SI											
237. NO											
238. SI											
239. NO											
240. SI											
241. NO											
242. SI											
243. NO											
244. SI											
245. NO											
246. SI											
247. NO											
248. SI											
249. NO											
250. SI											
251. NO											
252. SI											
253. NO											
254. SI											
255. NO											
256. SI											
257. NO											
258. SI											
259. NO											
260. SI											
261. NO											
262. SI											
263. NO											
264. SI											
265. NO											
266. SI											
267. NO											
268. SI											
269. NO											
270. SI											
271. NO											
272. SI											
273. NO											
274. SI											
275. NO											
276. SI											
277. NO											
278. SI											
279. NO											
280. SI											
281. NO											
282. SI											
283. NO											
284. SI											
285. NO											
286. SI											
287. NO											
288. SI											
289. NO											
290. SI											
291. NO											
292. SI											
293. NO											
294. SI											
295. NO											
296. SI											
297. NO											
298. SI											
299. NO											
300. SI											
301. NO											
302. SI											
303. NO											
304. SI											
305. NO											
306. SI											
307. NO											
308. SI											
309. NO											
310. SI											
311. NO											
312. SI											
313. NO											
314. SI											
315. NO											
316. SI											
317. NO											
318. SI											
319. NO											
320. SI											
321. NO											
322. SI											
323. NO											
324. SI											
325. NO											
326. SI											
327. NO											
328. SI											
329. NO											
330. SI											
331. NO											
332. SI											
333. NO											
334. SI											
335. NO											
336. SI											
337. NO											
338. SI											
339. NO											
340. SI											
341. NO											
342. SI											
343. NO											
344. SI											
345. NO											
346. SI											
347. NO											
348. SI											
349. NO											
350. SI											
351. NO											
352. SI											
353. NO											
354. SI											
355. NO											
356. SI											
357. NO											
358. SI											
359. NO											
360. SI											
361. NO											
362. SI											
363. NO											
364. SI											
365. NO											
366. SI											
367. NO											
368. SI											
369. NO											
370. SI											
371. NO											
372. SI											
373. NO											
374. SI											
375. NO											
376. SI											
377. NO											
378. SI											
379. NO											
380. SI											
381. NO											
382. SI											
383. NO											
384. SI											
385. NO											
386. SI											
387. NO											
388. SI											
389. NO											
390. SI											
391. NO											
392. SI											
393. NO											
394. SI											
395. NO											
396. SI											
397. NO											
398. SI											
399. NO											
400. SI											
401. NO											
402. SI											
403. NO											
404. SI											
405. NO											
406. SI											
407. NO											
408. SI											
409. NO											
410. SI											
411. NO											
412. SI											
413. NO											
414. SI											
415. NO											
416. SI											
417. NO											
418. SI											
419. NO											
420. SI											
421. NO											
422. SI											
423. NO											
424. SI											
425. NO											
426. SI											
427. NO											
428. SI											
429. NO											
430. SI											
431. NO											
432. SI											
433. NO											
434. SI											
435. NO											
436. SI											
437. NO											
438. SI											
439. NO											
440. SI											
441. NO											
442. SI											
443. NO											
444. SI											
445. NO											
446. SI											
447. NO											
448. SI											
449. NO											
450. SI											
451. NO											
452. SI											
453. NO											
454. SI											
455. NO											
456. SI											
457. NO											
458. SI											
459. NO											
460. SI											
461. NO											
462. SI											
463. NO											
464. SI											
465. NO											
466. SI											
467. NO											
468. SI											
469. NO											
470. SI											
471. NO											
472. SI											
473. NO											
474. SI											
475. NO											
476. SI											
477. NO											
478. SI											
479. NO											
480. SI											
481. NO											
482. SI											
483. NO											
484. SI											
485. NO											
486. SI											
487. NO											
488. SI											
489. NO											
490. SI											
491. NO											
492. SI											
493. NO											
494. SI											
495. NO											
496. SI											
497. NO											
498. SI											
499. NO											
500. SI											
501. NO											
502. SI											
503. NO											
504. SI											
505. NO											
506. SI											
507. NO											
508. SI											
509. NO											
510. SI											
511. NO											
512. SI											
513. NO											
514. SI											
515. NO											
516. SI											
517. NO											
518. SI											
519. NO											
520. SI											
521. NO											
522. SI											
523. NO											
524. SI											
525. NO											
526. SI											
527. NO											
528. SI											
529. NO											
530. SI											
531. NO											
532. SI											
533. NO											
534. SI											
535. NO											
536. SI											
537. NO											
538. SI											
539. NO											
540. SI											

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social.
Objetivo:
Registrar óptimamente las características de los servicios que presta la Unidad de Comunicación Social, para dar seguimiento oportuno a las solicitudes requeridas.
Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Unidad de Comunicación Social y la copia en los archivos de la Unidad Aplicativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre de la persona quien requisita el formato de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social".
2	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	Escribir el día, mes y año en el que se requisita el formato.
3	ADSCRIPCIÓN	Indicar el lugar de adscripción de la persona solicitante del (los) servicio(s) de la Unidad de Comunicación Social.
4	ENCARGADO DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar el nombre de la persona designada para dar apoyo y continuidad a las actividades del servicio.
5	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Especificar nombre del evento y/o campaña.
6	FECHA Y HORA DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar día, mes y año en el que se llevará a cabo el evento y/o servicio solicitado.
7	LUGAR DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Indicar el lugar en que se llevará a cabo el evento.
8	NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	Escribir el número de oficio, en el que se le asigna la solvencia presupuestal al área solicitante para dicho evento.
9	ANEXOS	Marcar con una "X" si el solicitante, anexa al documento la Información.
10	TIPO	Marcar con una "X" la forma en que es anexada la información en el documento.
11	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" si el tipo de servicio que solicita, requiere de solvencia presupuestal para llevarlo a cabo.
12	ENTREGA DIGITAL	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si éstas se solicitarán en el formato.
13	ENTREGA IMPRESA	Marcar con una "X" la forma en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si éstas se solicitarán en el formato.
14	TAMAÑO DE IMPRESIÓN	Anotar el tamaño de impresión en las que se desea sean entregadas las fotografías solicitadas.
15	TIPO DE PAPEL	Marcar con una "X" el tipo de papel en el cual se desea, se impriman las fotografías solicitadas.
16	NO. DE COPIAS EMITIDAS	Anotar el número de copias que deberán imprimir.
17	AMPLIACIONES	Marcar con una "X" si deberá existir ampliación de alguna fotografía y especificar la cantidad de ampliaciones que se requieran.
18	ENMARCADA	Marcar con una "X" si se enmarcará alguna(s) de la(s) fotografía(s) y especificar la cantidad de enmarcaciones que se requieran.
19	TRANSFER	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sea entregada la grabación de video, si éste se solicitará en el formato.
20	EDICIÓN	Marcar con una "X" si la grabación requerida necesita ser editada o bien sólo desea el transfer.
21	DESARROLLO DEL GUIÓN	Marcar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social desarrolle el Guión.
22	LOCUCIÓN	Anotar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social consiga el locutor.
23	DATOS DEL LOCUTOR	Anotar los datos del locutor, si éste fuera propuesto por el solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24	DURACIÓN	Escribir el tiempo específico que deberá durar la grabación.
25	GRÁFICOS	Anotar con una "X" si se van anexar gráficos a la grabación y la cantidad de los mismos.
26	ANIMACIÓN 2D O 3D	Anotar con una "X" si se va a requerir animación en la grabación y la cantidad de la misma.
27	IMPACTOS AL DÍA	Especificar el número de veces y horario que desea que la grabación salga en los medios de comunicación.
28	FECHA DE TRANSMISIÓN	Escribir el día, mes y año en el que se desea que la grabación sea transmitida por diferentes medios de comunicación.
29	ELABORACIÓN DE DISEÑO	Anotar con una "X" si el solicitante requiere que se desarrolle la idea en un diseño.
30	ENTREGA DE DISEÑO	Anotar con una "X" el medio por el cual se desea se entregue el diseño y formato solicitado.
31	TIPO DE PRODUCTO	Indicar la descripción del material donde será impreso el diseño: cartel, tríptico, playera, taza, pluma, etc.
32	PAPELERÍA	Escribir sí o no, en caso de requerir para su impresión papelería.
33	TIPO DE PAPEL	Indicar el tipo de papel a utilizar en la impresión: opalina, cartulina, etc.
34	TAMAÑO	Escribir el tamaño del impreso requerido por el solicitante.
35	CANTIDAD	Anotar la cantidad de impresos requeridos por el solicitante.
36	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	Especificar el nombre de la persona responsable de la Unidad de Comunicación Social, encargada de dar seguimiento y respuesta a la solicitud.
37	FECHA DE LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	Anotar la fecha en la que deberá el equipo de fotografía o grabación, presentarse para realizar el levantamiento de imagen.
38	FECHA DE GRABACIÓN DE AUDIO	Indicar la fecha en la que deberá el equipo de grabación, presentarse para realizar el trabajo solicitado.
39	FECHA DE POST PRODUCCIÓN	Escribir la fecha en que el equipo hará la producción del material obtenido en la fecha de grabación y levantamiento de imagen.
40	ENTREGA VERSIÓN I	Anotar la fecha en que el equipo hará ante el solicitante la presentación del trabajo con una producción ya hecha.
41	ENTREGA VERSIÓN CORREGIDA	Indicar la fecha en que el equipo hará ante el solicitante la presentación del trabajo para su aprobación final.
42	FECHA DE ENTREGA FINAL	Anotar la fecha en que el equipo hará la entrega final del trabajo solicitado.
43	COSTO TOTAL	Escribir la cantidad de dinero que se generó de todo lo que se requirió y se trabajó.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Orden de Diseño

1) UNIDAD APLICATIVA:		2) FECHA DE RECEPCIÓN:
3) INSTRUCCIÓN		
4) PLANEACIÓN		
5) DESARROLLO		
6) NOMBRE DEL ENLACE:		8) TELÉFONO:
7) CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO ENTREGADO:		9) REVISÓ:
		1ERA. VEZ <input type="checkbox"/>
		2DA. VEZ <input type="checkbox"/>
		3RA. VEZ <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">10) AUTORIZO</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> </div>		
12) NOMBRE DEL DISEÑO Y ARCHIVO RESGUARDADO		11) ENTREGADO MEDIANTE:
		CD <input type="checkbox"/>
		USB <input type="checkbox"/>
		CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>
12) MEDIO DE COMUNICACIÓN (IMPRESO)	13) CANTIDAD	14) COSTO
15) NOMBRE DEL DISEÑADOR	16) NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
17) FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:	18) NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
19) ENTREGA	20) RECIBE	
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

21783000024511

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Orden de Diseño.
Objetivo: Controlar la entrada y salida de material, desde su diseño, elaboración hasta la entrega del mismo a las unidades aplicativas solicitantes.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, el cual se conserva en los archivos del Área de Diseño dentro de la Unidad de Comunicación Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA SOLICITANTE	Escribir el nombre de la unidad aplicativa solicitante del diseño.
2	FECHA DE RECEPCIÓN DEL DISEÑO	Indicar el día, mes y año en que se recibe el oficio y/o solicitud en el área de diseño gráfico y producción editorial.
3	INSTRUCCIÓN	Señalar las indicaciones que se deben seguir para dar respuesta al oficio y/o solicitud (uso exclusivo del responsable del área de diseño y producción editorial).
4	PLANEACIÓN	Registrar las etapas del diseño y elaboración del proyecto.
5	DESARROLLO	Anotar el registro de cambios del diseño desarrollo y revisión y verificación del proyecto.
6	NOMBRE DEL ENLACE	Escribir el nombre completo y teléfonos de la persona encargada del proyecto de la unidad aplicativa solicitante.
7	CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO ENTREGADO	Describir las características del diseño y material en el que se entregará.
8	REVISÓ	Indicar con una "X" el número de veces que la persona encargada del proyecto de la unidad aplicativa solicitante revisó el material.
9	AUTORIZÓ	Plasmar la firma de la persona encargada del proyecto de la unidad solicitante que autoriza de común acuerdo la reproducción del material.
10	NOMBRE DEL DISEÑO Y ARCHIVO DE RESGUARDO	Anotar con una "X" el nombre del formato o programa en el que se reproduce el original electrónico del diseño.
11	ENTREGADO MEDIANTE	Especificar con una "X" el tipo de dispositivo electrónico, mediante el cual será entregado ya sea USB, CD o Correo Electrónico.
12	MEDIO DE COMUNICACIÓN IMPRESO	Indicar el medio de comunicación por el cual se difundirá el diseño realizado.
13	CANTIDAD	Anotar el número de veces en que el diseño será reproducido.
14	COSTO	Especificar el monto en dinero del costo que genere el diseño y su reproducción.
15	NOMBRE DEL DISEÑADOR	Asentar el nombre completo del diseñador gráfico responsable de realizar el proyecto de diseño.
16	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Escribir el nombre del proveedor asignado.
17	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	Anotar el día, el mes y el año en que fue entregado el producto por parte del proveedor, especificando el lugar.
18	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Escribir el nombre del proveedor, en caso de existir dos.
19	ENTREGA	Indicar el día, el mes y el año en que fue entregado el producto a la Unidad Aplicativa solicitante.
20	RECIBE	Escribir el nombre completo y firma del responsable de la Unidad Aplicativa solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600/03
	Página	

PROCEDIMIENTO 03: Realización y Difusión de Entrevistas y Pautas del ISEM en Medios de Comunicación Masivos.

OBJETIVO:

Difundir la información institucional entre los usuarios del Instituto y público en general, mediante la realización de entrevistas y espacios publicitarios en los medios de comunicación masivos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social del ISEM que tengan responsabilidad para concertar entrevistas institucionales y elaborar pautas en medios de comunicación masivos que permitan dar a conocer a la población las actividades del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor. Artículo 4, Apartado B, Fracción III, inciso b; Artículo 15, Artículo 27, Fracción. III, inciso a–e. Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación General de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 23 de Mayo 2001.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B10600 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de concertar entrevistas y elaborar pautas 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 ISEM.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Recibir y verificar la “Solicitud de Servicios de Comunicación Social”, el oficio de suficiencia presupuestal e información para la elaboración del guión.
- Autorizar la realización de entrevistas en medios de comunicación masivos.

El Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Revisar el Sistema de Gestión Documental, para descargar la información de la tarea asignada.
- Informar a la unidad solicitante, mediante oficio la no aceptación del trámite, indicándole las observaciones a la documentación recibida, anexa documentación, medio magnético y las envía para solventar observaciones.
- 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.
- Integrar expediente con la documentación descargada del Sistema de Gestión Documental en medio magnético y archiva.
- Comunicarse vía telefónica con los representantes de los medios de comunicación de radio y televisión; solicitar espacios informativos para difundir en los medios de comunicación los tiempos asignados para participación del ISEM.
- Comunicarse vía telefónica con servidores públicos de las Unidades Médico Administrativas del Instituto e invitarlos a participar en la entrevista como voceros del Instituto ante los medios de comunicación e informar de los tiempos y horarios.
- Realizar otra llamada y solicitar apoyo a otro servidor público, en caso de que el anterior no esté disponible.
- Invitar a los servidores públicos del Instituto a participar como voceros en algún medio de comunicación.
- Elaborar “Orden de Transmisión” para los medios de comunicación masivos.
- Verificar en fecha de transmisión, que se cumpla con los horarios y frecuencia establecidos.
- Elaborar guión y verificar los medios masivos que sean convenientes para difusión del mismo.
- Registrar en agenda el tema seleccionado e informar al servidor público el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la entrevista. Asimismo, solicitar la confirmación de asistencia.
- Integrar temas de entrevistas en el “Orden de Transmisión” y enviar vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y a los Servidores Públicos participantes para su conocimiento, esperar fecha de la entrevista.
- Elaborar guión, verificar el medio adecuado para la transmisión de spots y enviarlo vía correo electrónico a la radiodifusora o televisora junto con los horarios en los que será transmitido el spot.
- Informar telefónicamente los cambios a realizar a los spot, y enviarlos por correo electrónico al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social para su modificación.
- Dar visto bueno a los spot enviados, informar telefónicamente y turnar mediante correo electrónico al Responsable de la Unidad Aplicativa para su selección.
- Elaborar oficio en original y copia dirigida al Director General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado solicitando el dictamen técnico, adjuntar spot y enviar.
- Elaborar oficio de solicitud de transmisión de spot y orden de transmisión según convenios con radiodifusoras y/o televisoras, obtienen dos copias y distribuir de la siguiente manera:
 - Original del oficio y orden de transmisión para los titulares de radio y/o televisión.
 - Primera copia del oficio y orden de transmisión para el Responsable de la Unidad Aplicativa.
 - Segunda copia del oficio y orden de transmisión, archivar temporalmente previo acuse de recibo y esperar transmisión.
- Verificar la transmisión del spot o entrevista en los horarios acordados con los medios masivos y generar la respuesta en el Sistema de Gestión Documental.

El Responsable de la Unidad Aplicativa deberá:

- Requisar formato de “Solicitud de Servicios de Comunicación Social” en original y copia, anexar oficio de suficiencia presupuestal autorizado e información para la elaboración del guión en medio magnético y turnar al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

- Solventar las observaciones descritas y turnar mediante oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizada y medio magnético.
- Seleccionar el spot a difundir e informar telefónicamente y mediante correo electrónico al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social el spot elegido para su difusión.

Los Servidores Públicos/Médicos y/o Administrativos deberán:

- Informar la no aceptación a participar en la entrevista.
- Seleccionar y preparar el tema para difundir en la entrevista realizar llamada telefónica e informar al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.
- Confirmar su asistencia al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.
- Presentarse en fecha señalada con el representante de Medios de Comunicación para la realización de entrevista.

El Responsable de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado deberá:

- Emitir dictamen técnico y número de autorización y enviarlo mediante oficio en original y copia dirigido al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.

DEFINICIONES:

Medios de comunicación masivos: Son los medios de comunicación de radio y televisión.

Orden de Transmisión: Calendario de las entrevistas y spots a realizarse.

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

Guiones: Escritos que plantean el desarrollo de un producto audiovisual o multimedia.

Pauta: Conjunto de espacios publicitarios, que se seleccionan para comunicar información o eventos durante un período determinado y acordado previamente.

Spot: Período breve en medios de comunicación donde se emite un anuncio publicitario de no más de 60 segundos.

Campaña: Conjunto de estrategias comerciales que tienen como objetivo dar a conocer, a través de anuncios distintos pero relacionados, que aparecen en diversos medios de comunicación durante un periodo específico, un producto o servicio determinados, diseñado en forma estratégica para impactar en un grupo de sectores y resolver algún problema crucial.

Guion: Esquema escrito de un tema que se quiere exponer o desarrollar.

Síntesis: Explicación corta en la que se presenta lo principal de un asunto o materia.

Publicación Electrónica: Es la forma digitalizada de la publicación impresa, la cual en el proceso de producción y edición incluye el uso de computadoras, en donde todos los documentos se encuentran en formato electrónico y con capacidad multimedia es interactiva, se almacena y distribuye en forma electrónica.

INSUMOS:

- "Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social".
- Oficio de suficiencia presupuestal autorizado.
- Información en medio magnético.
- Solicitud de espacios informativos para difusión de información institucional en medios de comunicación masivos.

RESULTADOS:

- Entrevistas y pautas realizadas y difundidas en medios de comunicación masiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Emisión de Dictamen Técnico sobre Identidad Gráfica Institucional para materiales promocionales, impresos, audiovisuales, de comunicación externa y señalización, Manual de Procedimientos de la Dirección General de Mercadotecnia, Gaceta del Gobierno, 4 de agosto 2010.
- Procedimiento inherente al pago a proveedores.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social programará la realización de entrevistas de acuerdo a las prioridades en los Programas Institucionales.
- La Unidad de Comunicación Social administrará los espacios en radio y televisión asignados por el Gobierno del Estado de México.

- La Unidad de Comunicación Social mantendrá comunicación constante con la radiodifusora y/o televisora, para el seguimiento de las solicitudes de producción.
Para la recepción de solicitudes de spots en radio y televisión, las unidades aplicativas solicitantes deberán entregar la Información de la siguiente manera:
 - Para radio: 1 día hábil.
 - Para televisión: de 1 a 5 días hábiles.
- Las unidades aplicativas que requieran la producción televisiva o radiofónica, deberán apegarse a:
 - Entregar la "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" debidamente requisitada.
 - Proporcionar la información para la elaboración del guión en medio magnético.
 - Proporcionar el material necesario para guardar la producción solicitada, si éste no estuviese contemplado en el oficio de suficiencia presupuestal.
 - Oficio de suficiencia presupuestal autorizado.
- Para la difusión del spot de radio y televisión la Unidad de Comunicación Social deberá apegarse a los convenios existentes con los medios de comunicación.
- El envío de spots a televisoras o radiodifusoras, deberá contener:
 - Nombre de la campaña.
 - Nombre de la unidad aplicativa que solicita la campaña.
 - Fechas de transmisión.
 - Duración de la campaña.
 - Número de impactos al día.
- Los Servidores Públicos de las Unidades Médico Administrativas del ISEM deberán confirmar su aceptación a participar en las entrevistas en un lapso de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le realizó la invitación.

Desarrollo:

Procedimiento 03: Realización y Difusión de Entrevistas y Pautas del ISEM en Medios de Comunicación Masivos.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Responsable de la Unidad Aplicativa	Requisita formato de "Solicitud de Servicios de Comunicación Social" en original y copia, anexa oficio de suficiencia presupuestal autorizado e información para la elaboración del guión en medio magnético y turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Archiva copia del formato de solicitud previo acuse de recibido.
2	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Recibe "Solicitud de Servicios de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizada e información en medio magnético, firma de recibido en copia de solicitud y devuelve, se entera escanea solicitud y oficio mediante Sistema de Gestión Documental y turna al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social anexando medio magnético. Archiva formato original.
3	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Revisa el Sistema de Gestión Documental, recibe medio magnético y detecta tareas pendientes, descarga "Solicitud de Servicios de Comunicación Social", oficio presupuestal autorizado e información, analiza y determina: ¿Se encuentra debidamente integrada y requisitada la información?
4	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	No se encuentra debidamente integrada y requisitada la información. Elabora oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Responsable de la Unidad Aplicativa, informando la no aceptación del trámite, indicándole las observaciones a la documentación recibida, anexa documentación, medio magnético y las envía mediante oficio en original y copia como acuse de recibo para solventar las observaciones. Archiva acuse.
5	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe oficio, documentación y medio magnético, firma acuse y devuelve, se entera, solventa las observaciones descritas y turna mediante oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Jefe de la Unidad de Comunicación Social,"Solicitud de Servicio de la Unidad de Comunicación Social", oficio de suficiencia presupuestal autorizada y medio magnético Archiva acuse. Se conecta con la operación número 2.
6	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Si se encuentra debidamente integrada y requisitada la documentación. Integra expediente con la documentación descargada del Sistema de Gestión Documental, medio magnético y archiva. Verifica solicitud y determina: ¿Es una solicitud de entrevista o de pauta?
7	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Es una solicitud de entrevista. Se comunica vía telefónica con los representantes de los medios de

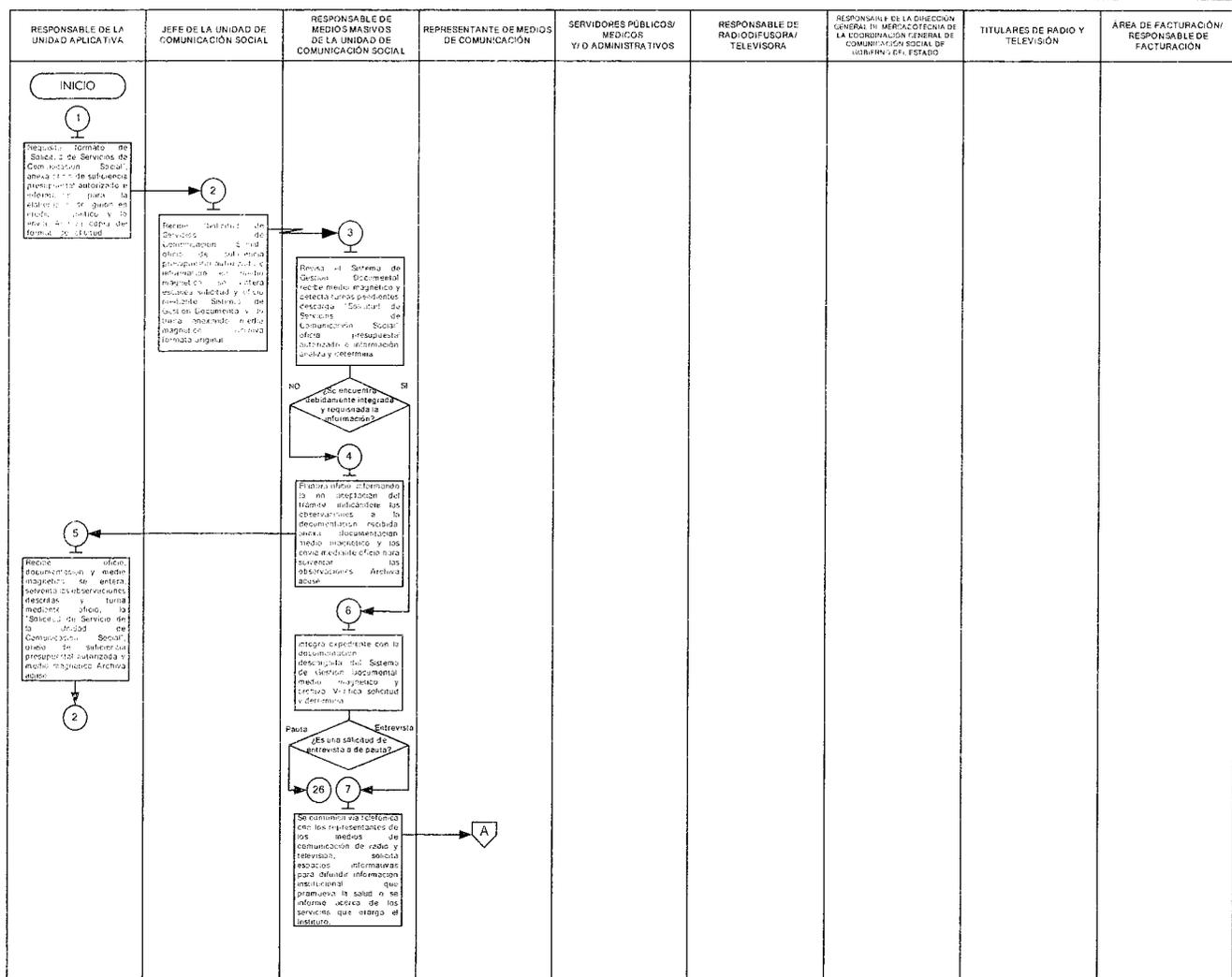
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		comunicación de radio y televisión; solicita espacios informativos para difundir información institucional que promueva la salud o se informe acerca de los servicios que otorga el Instituto.
8	Representante de Medios de Comunicación	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud y determina: ¿Cuenta con espacios informativos?
9	Representante de Medios de Comunicación	No se cuenta con espacios informativos. Informa telefónicamente que no existen espacios informativos disponibles al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.
10	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de la no existencia de espacios informativos, cuelga y vuelve a llamar para intentar conseguir espacios informativos con otros medios de comunicación. Se conecta con la operación número 8.
11	Representante de Medios de Comunicación	Sí se cuenta con espacios informativos. Informa y acuerda con el Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social los tiempos y horarios posibles de asignación para la difusión de información institucional del ISEM.
12	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de los tiempos y horarios posibles de asignación, acuerda, cuelga e informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social de los mismos.
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de los espacios y tiempos disponibles en los medios de comunicación, autoriza la difusión e instruye al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social integrar la "Orden de Transmisión".
14	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe instrucción, se comunica vía telefónica con Servidores Públicos de las Unidades Médico Administrativas del Instituto y los invita a participar en la entrevista como voceros del Instituto ante los medios de comunicación, e informa de los tiempos y horarios.
15	Servidores Públicos/ Médicos y/o Administrativos	Reciben llamada telefónica, se enteran de la invitación para participar en la entrevista y determinan: ¿Aceptan participar en la entrevista?
16	Servidores públicos/ Médicos y/o Administrativos	No aceptan participar en la entrevista. Declina participar en la entrevista comentando su decisión al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.
17	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de la negativa del servidor público a participar en la entrevista, cuelga, realiza otra llamada y solicita apoyo a otro servidor público. Se conecta con la operación Número 15.
18	Servidores Públicos/ Médicos y/o Administrativos	Si acepta participar en la entrevista. Entera al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social su aceptación, cuelga y procede a preparar el tema.
19	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Se entera de la aceptación del servidor público, cuelga y espera llamada telefónica del mismo con el tema seleccionado. Se conecta con la operación 21.
20	Servidores públicos/ Médicos y/o Administrativos	Selecciona el tema para difundir en la entrevista, realiza llamada telefónica e informa al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social.
21	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe llamada telefónica, se entera del tema seleccionado, registra en agenda el tema e informa al servidor público el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la entrevista. Asimismo solicita la confirmación de asistencia.
22	Servidores Públicos/ Médicos y/o Administrativos	Se entera del lugar, la fecha y hora en que se realizará la entrevista y de la solicitud de confirmación de asistencia, confirma asistencia al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social y cuelga; agenda entrevista, prepara la información, la resguarda y espera fecha de la entrevista.
23	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe vía telefónica confirmaciones de asistencia de los participantes en el mes, integra temas de entrevistas en el "Orden de Transmisión" y envía vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Comunicación Social y a los Servidores Públicos participantes para su conocimiento, espera fecha de la entrevista. Imprime y archiva correo electrónico como referencia.
24	Servidores Públicos/ Médicos y/o Administrativos	En la fecha establecida se presenta con el Representante de Medios de Comunicación para la realización de entrevista.
25	Representante de Medios de Comunicación	En la fecha establecida recibe en sus instalaciones al Servidor Público, realiza la entrevista y la transmite en vivo, o posteriormente para su difusión al público en general.
26	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Es pauta. Analiza información, elabora guión, verifica el medio adecuado para la

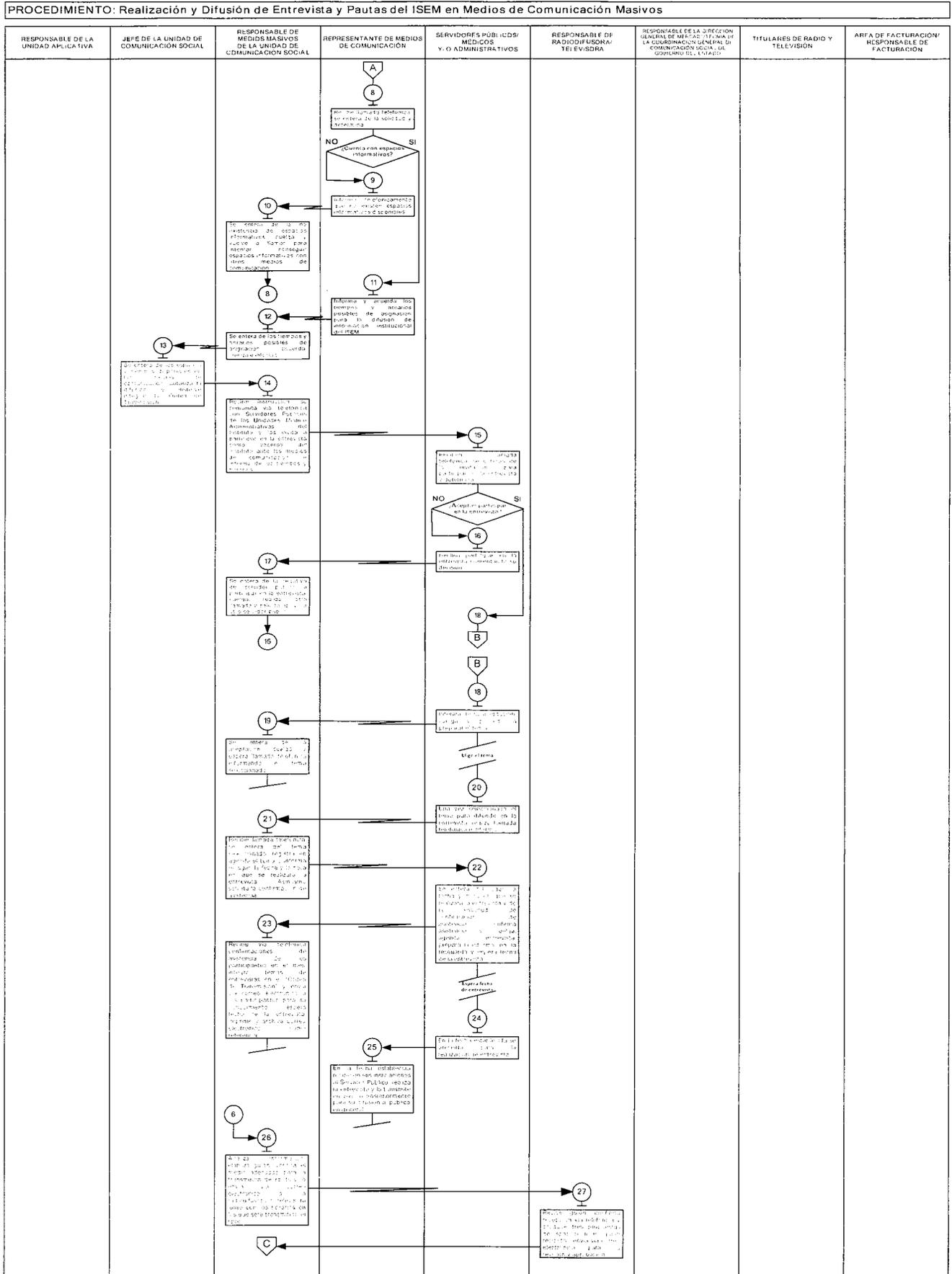
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		transmisión de spots y lo envía vía correo electrónico a la radiodifusora o televisora junto con los horarios en los que será transmitido el spot.
27	Responsable de Radiodifusora/Televisora	Recibe guión, confirma recepción vía telefónica y produce tres propuestas de spot (con el guión recibido); envía al Responsable de Medios Masivos de Comunicación de la Unidad de Comunicación Social vía correo electrónico, para su revisión y aprobación.
28	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe las propuestas de spot, revisa que cumplan con lo enviado en el guión y determina: ¿El spot cumple con lo solicitado?
29	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	No cumple con lo solicitado. Le informa telefónicamente los cambios a realizar a los spot y los envía por correo electrónico al Responsable de Radiodifusora/Televisora para su modificación.
30	Responsable de Radiodifusora/Televisora	Recibe llamada telefónica revisa su correo, se entera de las modificaciones a realizar y procede a su modificación, una vez realizadas las envía al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social para su revisión. Se conecta con la operación 28.
31	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Si cumple con lo solicitado. Da visto bueno a los spot enviados, le informa telefónicamente y los turna mediante correo electrónico al Responsable de la Unidad Aplicativa para su selección.
32	Responsable de la Unidad Aplicativa	Recibe llamada se entera y revisa correo electrónico para selección de spot, una vez seleccionado el spot a difundir le informa telefónicamente y mediante correo electrónico al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social el spot elegido para su difusión.
33	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe llamada y correo electrónico, se entera de visto bueno al spot por parte de la Unidad Aplicativa, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, solicitando el dictamen técnico, adjunta spot y envía. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido y espera. Se conecta al procedimiento de Emisión de Dictamen Técnico sobre Identidad Gráfica Institucional para Materiales Promocionales, Impresos, Audiovisuales, de Comunicación Externa y Señalización.
34	Responsable de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y spot, acusa en copia y devuelve, se entera y procede a emitir el dictamen técnico y el número de autorización.
35	Responsable de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Una vez emitido el dictamen técnico y el número de autorización, lo envía mediante oficio en original y copia dirigido al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social, anexando dictamen técnico y número de autorización de dictamen y lo turna.
36	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio, dictamen técnico y número de autorización de dictamen, firma acuse y devuelve se entera, elabora oficio de solicitud de transmisión de spot, anexa orden de transmisión previamente extraída del archivo según convenios con radiodifusoras y/o televisoras, obtiene dos copias y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio y orden de transmisión para los titulares de radio y/o televisión. • Primera copia del oficio y orden de transmisión para el Responsable de la Unidad Aplicativa. • Segunda copia del oficio y orden de transmisión, archiva temporalmente previo acuse de recibo y espera transmisión. Archiva dictamen técnico y número de autorización de dictamen en el expediente correspondiente.
37	Titulares de Radio y Televisión	Recibe oficio y orden de transmisión, acusa en copia y devuelve, se entera, inicia transmisión del spot en las fechas y horas señaladas. Realizadas las transmisiones, elabora la factura, anexa material del spot, orden de transmisión y turna de manera económica al Responsable del Área de Facturación de la Unidad de Comunicación Social.
38	Área de Facturación / Responsable de Facturación	Recibe factura, material del spot y orden de transmisión, solicita mediante oficio en original y copia como acuse de recibo dirigido al Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social, el dictamen técnico. Archiva acuse.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
39	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio, se entera y extrae del archivo correspondiente el dictamen técnico, obtiene copia para el archivo; el original lo turna a través de oficio en original y copia dirigido al Área de Facturación de la Unidad de Comunicación Social para su comprobación correspondiente. Archiva acuse.
40	Área de Facturación / Responsable de Facturación	Recibe oficio en original y dictamen técnico, valida y da seguimiento al pago de la factura. Archiva en el expediente correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente de pago a proveedores.
41	Responsable de la Unidad Aplicativa.	Recibe oficio en copia y orden de transmisión, acusa devuelve. Se entera y archiva.
42	Responsable de Medios Masivos de la Unidad de Comunicación Social	En fecha señalada, extrae copia de orden de trasmisión del archivo, verifica la transmisión, del spot o entrevista en los horarios acordados con los medios masivos y genera la respuesta en el Sistema de Gestión Documental.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Realización y Difusión de Entrevista y Pautas del ISEM en Medios de Comunicación Masivos





MEDICION:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la realización de entrevistas y pautas en medios de comunicación masivos:

$$\frac{\text{Número anual de entrevistas y pautas en radio y televisión difundidas en medios de comunicación masivos.}}{\text{Número anual de entrevistas y pautas en radio y televisión solicitadas en medios de comunicación masivos.}} \times 100 = \text{porcentaje de entrevistas y pautas realizadas y difundidas en medios de comunicación masivos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud para la realización de entrevistas y pautas en medios de comunicación masivos del ISEM queda registrada en la "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social" y se resguarda en los archivos de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad Aplicativa solicitante.
- La programación de entrevistas programadas en los medios de comunicación masivos queda registrada en la "Orden de Transmisión" y se encuentra resguardada en los archivos de la Unidad de Comunicación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social"
- Orden de Transmisión.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
ESTADO DE MÉXICO

Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social

INFORMACION REFERENTE AL SOLICITANTE

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ 2. FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: _____

3. DESCRIPCIÓN: _____ 4. ENCARGADO DEL PROYECTO O EVENTO: _____ 5. NOMBRE DE RESPONSABLE DEL PROYECTO O EVENTO: _____

6. FECHA Y HORA DEL PROYECTO O EVENTO: _____ 7. LUGAR DEL PROYECTO O EVENTO: _____

8. NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESIDENCIAL: _____ 9. ANEXOS: SI NO 10. TIPO DE IMPRESO: MEDIO MAGNÉTICO: 11. SUPLENENCIA PRESIDENCIAL: SI NO APLICA

FOTOGRAFÍA

12. ENTREGA DIGITAL: SI NO 13. ENTREGA IMPRESA: SI NO 14. TAMAÑO DE IMPRESIÓN: _____ 15. TIPO DE PÁPEL: BRILANTE MATE 16. NO. COPIAS ENTREGAS: _____ 17. ANEXOS: SI NO 18. ENVÍOS: SI NO 19. CANTIDAD: _____

GRABACIÓN DE VIDEO

20. TRANSFERENCIA: SI NO 21. EDICIÓN: SI NO 22. DESARROLLO DEL GUIÓN: SI NO 23. LOCALIZACIÓN: SI NO 24. DATOS DEL LOCUTOR: _____ 25. DURACIÓN: _____ 26. GRAFICOS: SI NO 27. ANIMACIÓN 2D/3D: SI NO 28. CANTIDAD: _____

GRABACIÓN DE AUDIO

29. TRANSFERENCIA: SI NO 30. EDICIÓN: SI NO 31. DESARROLLO DEL GUIÓN: SI NO 32. LOCALIZACIÓN: SI NO 33. DATOS DEL LOCUTOR: _____ 34. DURACIÓN: _____ 35. IMPACTOS A. D. A. P: _____ 36. FECHA DE TRANSMISIÓN: _____

DISEÑO DEL GRAFICO

37. ELABORACIÓN DE DISEÑO: SI NO 38. ENTREGA DE DISEÑO: SI NO 39. IMPRESO: SI MEDIO MAGNÉTICO: 40. NO. COPIAS ENTREGAS: _____ 41. PAQUETES: _____ 42. TIPO DE PÁPEL: _____ 43. TAMAÑO: _____ 44. CANTIDAD: _____

APARTADO SOLO PARA USO DE LA UNIDAD

45. EN NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____ 46. FECHA DE ENTAMBIENTO DE TRÁMITE: _____ 47. ENTREGA VERSIÓN CORREGIDA: _____ 48. FECHA DE ENTREGA FINAL: _____ 49. COSTO TOTAL: _____

50. FECHA DE POST-PRODUCCIÓN: _____ 51. ENTREGA VERSIÓN 1: _____ 52. ENTREGA VERSIÓN 2: _____

SOLICITANTE: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social.

Objetivo:

Registrar los servicios que proporciona la Unidad de Comunicación Social, para dar seguimiento oportuno a las solicitudes requeridas.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Unidad de Comunicación Social y la copia en los archivos de la unidad aplicativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DETERMINACION
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre de la persona quien solicita el formato de "Solicitud de Servicios de la Unidad de Comunicación Social".
2	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	Escribir el día, mes y año en el que se requisita el formato.
3	ADSCRIPCIÓN	Indicar el lugar de adscripción de la persona solicitante del servicio(s) de la Unidad de Comunicación Social.
4	ENCARGADO DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar el nombre de la persona designada para dar apoyo y continuidad a las actividades del servicio.
5	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Especificar nombre del evento y/o campaña.
6	FECHA Y HORA DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Anotar día, mes y año en el que se llevará a cabo el evento y/o servicio solicitado.
7	LUGAR DEL PROYECTO Y/O EVENTO	Indicar el lugar en el que se llevará a cabo el evento.
8	NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	Escribir el número de oficio, en el que se le asigna la solvencia presupuestal a la zona solicitante para dicho evento.
9	ANEXOS	Marcar con una "X" si el solicitante, anexa al documento la información.
10	TIPO	Marcar con una "X" la forma en que es anexada la información en el documento.
11	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" si el tipo de servicio que solicita, requiere de solvencia presupuestal para llevarlo a cabo.
12	ENTREGA DIGITAL	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si estas se solicitarán en el formato.
13	ENTREGA IMPRESA	Marcar con una "X" la forma en el que se requiere sean entregadas las fotografías, si estas se solicitarán en el formato.
14	TAMAÑO DE IMPRESIÓN	Anotar el tamaño de impresión en las que se desea sean entregadas las fotografías solicitadas.
15	TIPO DE PAPEL	Marcar con una "X" el tipo de papel en el cual se desea, se impriman las fotografías solicitadas.
16	NO. DE COPIAS EMITIDAS	Anotar el número de copias que deberán imprimir.
17	AMPLIACIONES	Marcar con una "X" si deberá existir ampliación de alguna fotografía y especificar la cantidad de ampliaciones que se requieran.
18	ENMARCADA	Marcar con una "X" si se enmarcara alguna(s) de la(s) fotografía(s) y especificar la cantidad de enmarcaciones que se requieran.
19	TRANSFER	Marcar con una "X" el formato en el que se requiere sea entregada la grabación de video, si este se solicitará en el formato.
20	EDICIÓN	Marcar con una "X" si la grabación requerida necesita ser editada o bien sólo desea el transfer.
21	DESARROLLO DEL GUIÓN	Marcar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social desarrolle el Guión.
22	LOCUCIÓN	Anotar con una "X" si desea que la Unidad de Comunicación Social consiga el locutor.
23	DATOS DEL LOCUTOR	Anotar los datos del locutor, si este fuera propuesto por el solicitante.
24	DURACIÓN	Escribir el tiempo específico que deberá durar la grabación.
25	GRÁFICOS	Anotar con una "X" si se van anexar gráficos a la grabación y la cantidad de los mismos.
26	ANIMACIÓN 2D O 3D	Anotar con una "X" si se va a requerir animación en la grabación y la cantidad de la misma.
27	IMPACTOS AL DÍA	Especificar el número de veces y horario que desea que la grabación salga en los medios de comunicación.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Orden de Transmisión.		
Objetivo: Registrar la programación de entrevistas y pautas en los medios de comunicación masivos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, el cual se conserva en los archivos de la Unidad de Comunicación Social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Indicar el día, mes y año en que se llevará a cabo la entrevista.
2	HORARIO	Señalar el horario asignado para llevar a cabo la entrevista por radio o televisión.
3	PROGRAMA	Escribir el nombre del programa de radio o televisión donde se llevará a cabo la entrevista.
4	CONDUCTOR	Anotar el nombre completo del conductor del programa que llevará a cabo la entrevista en el medio de comunicación masivo.
5	TRANSMISIÓN	Asentar la modalidad de la entrevista (presencial, telefónica o a través de cápsulas).
6	TELÉFONO DE CABINA	Escribir el número telefónico de la cabina radiofónica donde se lleva a cabo la entrevista, para interacción con el público radioescucha o televidente.
7	FRECUENCIA	Indicar el canal televisivo o la frecuencia de onda de radio, en donde se lleva a cabo la entrevista.
8	VOCERO	Señalar el nombre completo de la persona que acude a la entrevista del programa de radio y televisión en representación del Instituto.
9	ELABORÓ	Anotar el nombre completo y firma de la persona responsable de elaborar la pauta de entrevista y establecer los contactos con el vocero y los medios de comunicación.
10	AUTORIZÓ	Escribir el nombre completo y firma de la persona responsable de autorizar orden de transmisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600/04
	Página	

PROCEDIMIENTO 04: Integración y Distribución de la Síntesis Informativa del ISEM.

OBJETIVO:

Mantener enterados a los servidores públicos del ISEM de la información emitida por los medios de comunicación en materia de salud, mediante la integración y distribución de la síntesis informativa.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Comunicación Social del ISEM, que tengan responsabilidad en el análisis de la información emitida por los medios de comunicación en materia de salud para la elaboración de la síntesis informativa.

REFERENCIAS:

- Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal. Numeral 10. El Correo Electrónico como Medio Alternativo de Comunicación Escrita. Gaceta de Gobierno, 1 de enero del 2007.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad Administrativa, 217B10600 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La **Unidad de Comunicación Social del ISEM** es la unidad administrativa responsable de la elaboración, integración y distribución de la síntesis informativa del Instituto.

El jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Autorizar y remitir la lista de servidores públicos a los que se les repartirá la síntesis informativa vía electrónica.

El Responsable de Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Registrar en su bitácora de recepción y entrada diaria los diferentes periódicos recibidos, así como de distribuirlos diariamente de acuerdo a la lista de servidores públicos emitida por el jefe de área.

- Analizar cada uno de los periódicos y seleccionar las notas de interés y relevancia en materia de salud.
- Integrar las notas al formato de "Integración Periodística", realizar un análisis e integrar éste a las notas periodísticas.
- Escanear todas y cada una de las notas para crear la síntesis informativa electrónica y, una vez elaborada, enviarla por correo electrónico a los servidores públicos designados por el jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- Integrar una carpeta confidencial, con las notas negativas sobre el Instituto e informar de éstas al jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- Resguardar la carpeta de la síntesis informativa impresa y electrónica.

Los Servidores Públicos deberán:

- Firmar el formato "Distribución de Diarios", una vez recibidos los periódicos.

DEFINICIONES:

Selección: Proceso que se realiza en los periódicos para detectar ciertas noticias. Método para elegir las notas en la prensa que se consideren de relevancia para la Institución.

Redacción: Proceso que se realiza en las notas que aparecen en los periódicos, para separar por rubros las notas seleccionadas.

Síntesis: Composición de un todo por la reunión de sus partes. Resumen. Compendio.

Sección: Parte de un periódico donde aparecen regularmente los artículos sobre un sector definido; por ejemplo la información general, política, deportes, etc.

Publicación electrónica: Aquella que se edita en cualquier soporte multimedia con carácter informativo o de difusión, que puede ser no periódica (se edita en un solo volumen) o seriada (se edita en varios volúmenes con periodicidad irregular, que pueden ir numerados y llevar títulos específicos pero unidos por un título general).

INSUMOS:

- Periódicos recibidos.
- Listado de servidores públicos.

RESULTADOS:

- Síntesis informativa integrada y distribuida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social, diariamente deberá empezar la distribución de periódicos a las 7 de la mañana.
- El responsable de la síntesis informativa, integrará diariamente la carpeta manual y electrónica de las notas y la enviará antes de las 11 de la mañana a los servidores públicos designado por el jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM.
- El jefe de la de la Unidad de Comunicación Social del ISEM, deberá realizar la contratación anual de la empresa que preste los servicios de venta de periódicos.
- El jefe de la Unidad de Comunicación Social hará llegar a la empresa de periódicos, el número de ejemplares por tipo de periódico, que deberá diariamente entregar a la Unidad de Comunicación Social.
- Los servidores públicos deberán de solicitar por oficio la entrega de periódicos a la Unidad de Comunicación Social del ISEM.

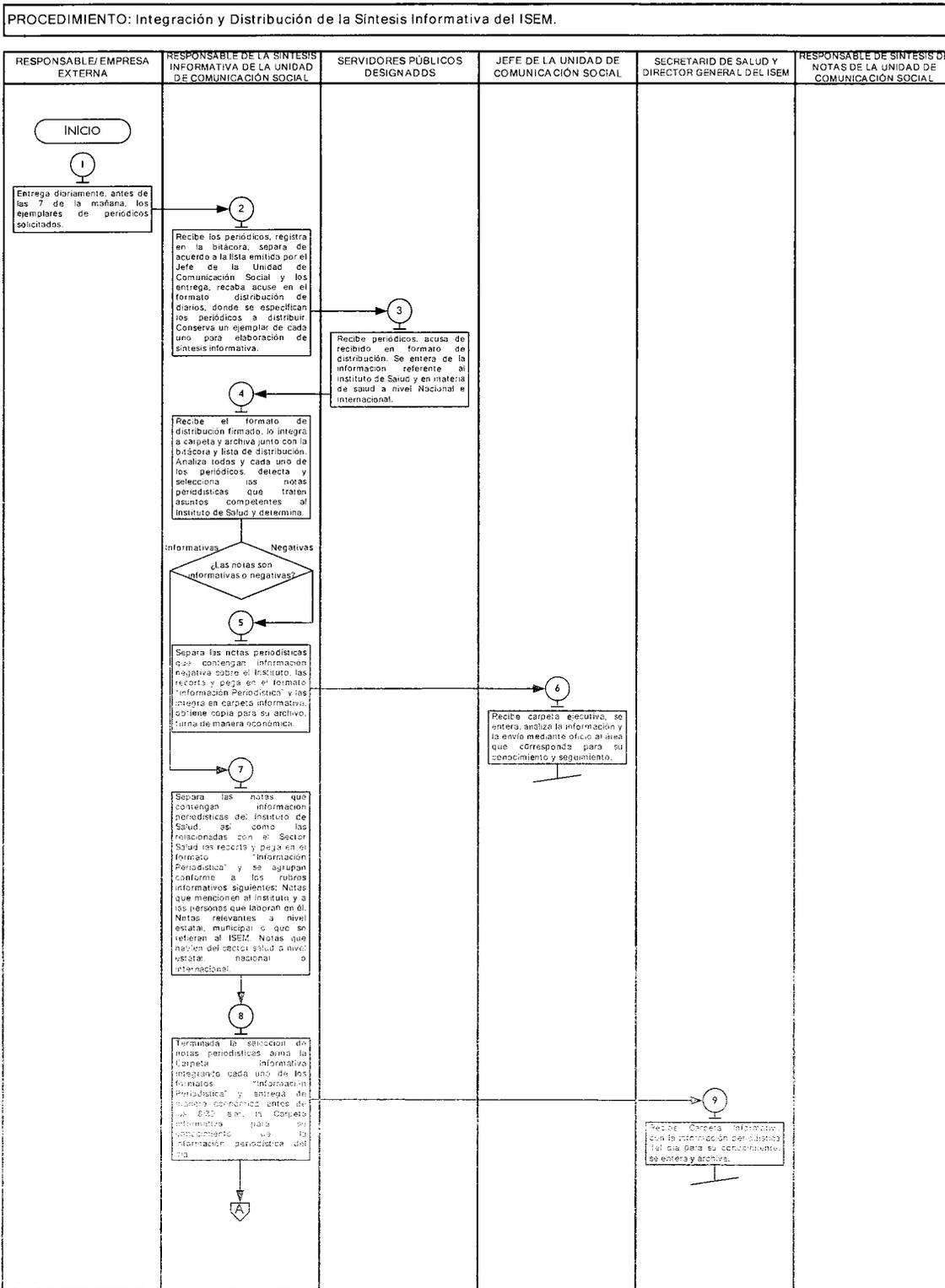
Desarrollo:

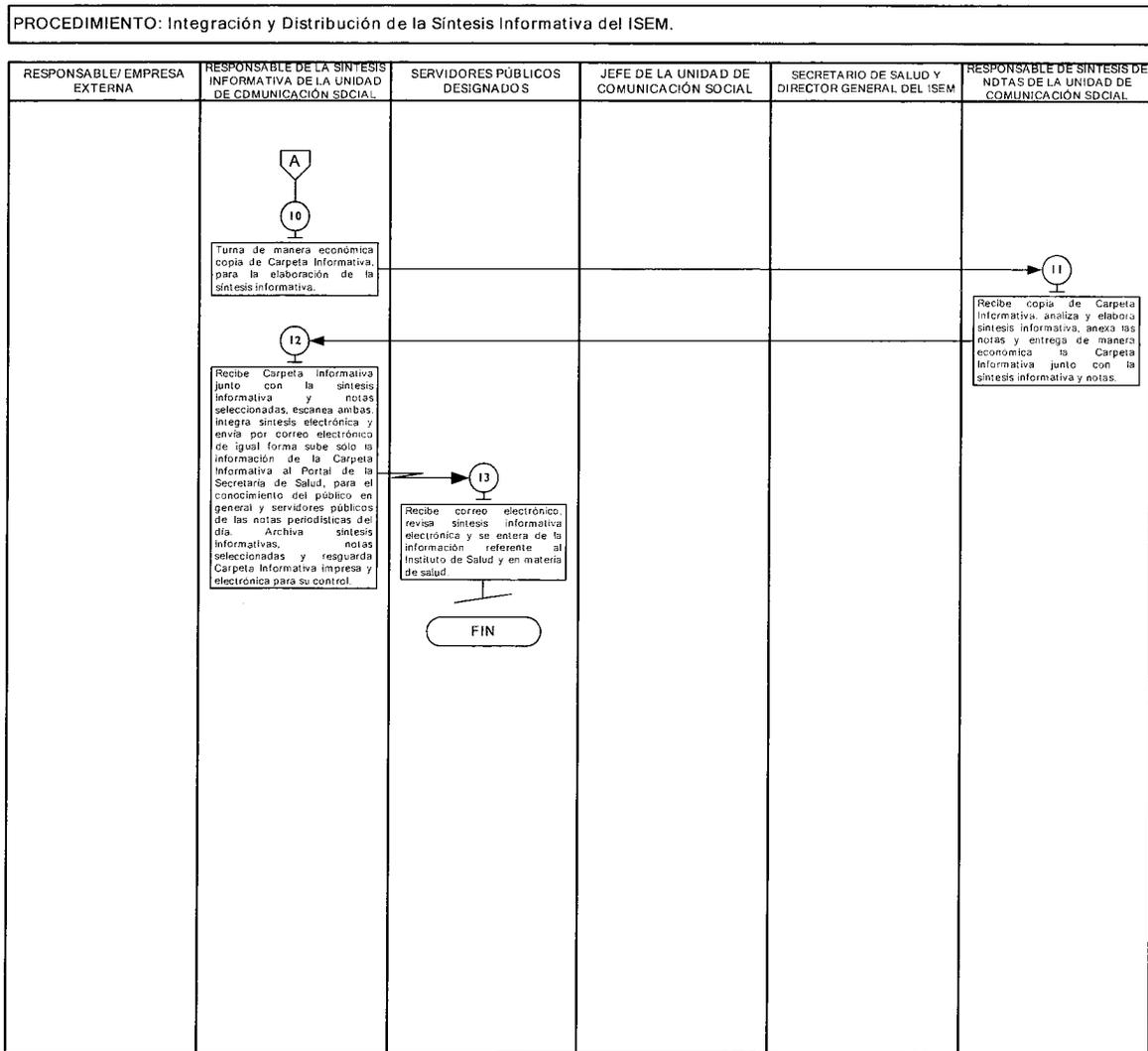
PROCEDIMIENTO 04: Integración y Distribución de la Síntesis Informativa del ISEM.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Responsable/Empresa Externa	Entrega diariamente, antes de las 7 de la mañana, los ejemplares de periódicos solicitados.
2	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Recibe los periódicos, registra en la bitácora, separa de acuerdo a la lista emitida por el jefe de la Unidad de Comunicación Social y entrega a los servidores públicos correspondientes, recaba acuse en el formato distribución de diarios, donde se especifican los periódicos a distribuir. Conserva un ejemplar de cada uno para elaboración de síntesis informativa.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
3	Servidores Públicos Designados	Recibe periódicos, acusa de recibido en formato de distribución y devuelve. Se entera de la información referente al Instituto de Salud y en materia de salud a nivel Nacional e Internacional.
4	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el formato de distribución firmado, lo integra a carpeta y archiva junto con la bitácora y lista de distribución. Analiza todos y cada uno de los periódicos, detecta y selecciona las notas periodísticas que traten asuntos competentes al Instituto de Salud y determina: ¿Las notas son informativas o negativas?
5	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Son notas negativas. Separa las notas periodísticas que contengan información negativa sobre el Instituto, las recorta y pega en el formato "Información Periodística" y las integra en carpeta informativa, obtiene copia para su archivo, turna de manera económica al jefe de la Unidad de Comunicación Social.
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Recibe carpeta ejecutiva, se entera, analiza la información y la envía mediante oficio en original y copia como acuse de recibo al área que corresponda para su conocimiento y seguimiento.
7	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Son notas informativas. Separa las notas que contengan información periodísticas del Instituto de Salud, así como las relacionadas con el Sector Salud las recorta y pega en el formato "Información Periodística", y se agrupan conforme a los rubros informativos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Notas que mencionen al instituto y a las personas que laboran en él. • Notas relevantes a nivel estatal, municipal o que se refieran al ISEM. • Notas que hablen del sector salud a nivel estatal, nacional o internacional.
8	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Terminada la selección de notas periodísticas arma la Carpeta Informativa integrando cada uno de los formatos "Información Periodística", y entrega de manera económica antes de las 8:30 a.m. la Carpeta Informativa al Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México para su conocimiento de la información periodística del día.
9	Secretario de Salud y Director General del ISEM	Recibe Carpeta Informativa con la información periodística del día para su conocimiento, se entera y archiva.
10	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Turna de manera económica copia de Carpeta Informativa al responsable de síntesis de notas de la unidad de comunicación social, para la elaboración de la síntesis informativa.
11	Responsable de Síntesis de Notas de la Unidad de Comunicación Social.	Recibe copia de Carpeta Informativa, analiza y elabora síntesis informativa, anexa las notas y turna de manera económica la Carpeta Informativa junto con la síntesis informativa y notas al Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social.
12	Responsable de la Síntesis Informativa de la Unidad de Comunicación Social	Recibe Carpeta Informativa junto con la síntesis informativa y notas seleccionadas, escanea ambas, integra síntesis electrónica y envía por correo electrónico a los servidores públicos designados por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, de igual forma sube sólo la información de la Carpeta Informativa al Portal de la Secretaría de Salud, para el conocimiento del público en general y servidores públicos de las notas periodísticas del día. Archiva síntesis informativas, notas seleccionadas y resguarda Carpeta Informativa impresa y electrónica para su control.
13	Servidores Públicos Designados	Recibe correo electrónico, revisa síntesis informativa electrónica y se entera de la información referente al Instituto de Salud y en materia de salud.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la Integración y distribución de la Síntesis Informativa:

$$\frac{\text{Número de notas periodísticas integradas y distribuidas a los servidores públicos del ISEM.}}{\text{Número de notas periodísticas que tratan asuntos competencia del ISEM.}} \times 100 = \% \text{ porcentaje de notas y síntesis distribuidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las notas informativas seleccionadas de periódicos que contienen información específica y relevante de temas relacionados con el sector salud, se registran en el formato "Información Periodística" y se resguardan en los archivos de la Unidad de Comunicación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Información Periodística".
- "Distribución de Diarios."



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Información Periodística

1/ NOMBRE DEL PERIÓDICO	2/ NOTA INFORMATIVA
<input type="checkbox"/> ABC <input type="checkbox"/> ADELANTE EN LA NOTICIA <input type="checkbox"/> AL DÍA <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CRONICA <input type="checkbox"/> DIARIO AMANECER <input type="checkbox"/> DIARIO MONITOR <input type="checkbox"/> EL DIARIO <input type="checkbox"/> EL ECONOMISTA <input type="checkbox"/> EL FINANCIERO <input type="checkbox"/> EL SOL DE MÉXICO <input type="checkbox"/> EL SOL DE TOLUCA <input type="checkbox"/> EL UNIVERSAL <input type="checkbox"/> EL VALLE <input type="checkbox"/> EXCELSIOR <input type="checkbox"/> HERALDO DE TOLUCA <input type="checkbox"/> IMAGEN <input type="checkbox"/> IMPULSO <input type="checkbox"/> LA CALLE <input type="checkbox"/> LA ENTREVISTA <input type="checkbox"/> LA OPINION <input type="checkbox"/> EL EXTRA DEL SOL <input type="checkbox"/> LA TRIBUNA <input type="checkbox"/> MILENIO <input type="checkbox"/> 8 COLUMNAS <input type="checkbox"/> PUNTUAL <input type="checkbox"/> PORTAL <input type="checkbox"/> REFORMA <input type="checkbox"/> OTRO _____	
3/ LA NOTA SE REPITE EN: _____ PÁGINA _____ _____ PÁGINA _____ _____ PÁGINA _____	4/ No. PÁGINA QUE ABARCA LA NOTA INFORMATIVA: _____ / _____
	5/ PÁGINA (S): _____ / _____ 6/ SECCIÓN: _____ 7/ FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

217B30000-247-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Información Periodística.		
Objetivo: Registrar las notas informativas seleccionadas de periódicos que contienen información específica y relevante, referente a temas de salud del ISEM y/u otras instituciones de salud pública que son de interés para los directivos del ISEM.		
Distribución y Destinatario: La Síntesis Informativa se genera en original y copia, la original se resguarda en la Unidad de Comunicación Social y las copias se entregan a los Directivos y Mandos Medios del Instituto, a través del correo electrónico.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL PERIÓDICO	Indicar con una "X" el nombre del periódico donde se publica la nota informativa seleccionada.
2	NOTA INFORMATIVA	Pegar la nota Informativa que se extrajo del periódico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217BI0600/05
	Página	

PROCEDIMIENTO 05: Revisión, Aprobación y Publicación de la Información en el Sitio Web del ISEM.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información contenida en el Sitio Web de ISEM, mediante la revisión, aprobación y publicación de la misma.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos que laboren en la Unidad de Comunicación Social que tengan responsabilidad en la revisión, aprobación y publicación de la información contenida en el sitio Web del Instituto, así como al personal de la Unidad de Informática encargado de subir la información al Portal del Instituto de Salud del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Abril 2012, reformas y adiciones.
- Políticas y lineamientos para el uso de las redes sociales de la Internet en el Gobierno del Estado de México (Dirección General del Sistema Estatal de Informática). Gaceta del Gobierno, 9 de Septiembre del 2010.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217BI0600 Unidad de Comunicación Social. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social del ISEM es la unidad administrativa responsable de la revisión y aprobación de la Información a publicarse en el sitio web del ISEM de acuerdo a la normatividad vigente.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social del ISEM deberá:

- Conocer, revisar y autorizar la información a publicarse en el sitio web del ISEM conforme a la solicitud de las unidades aplicativas.
- Establecer y dar a conocer los lineamientos a las unidades aplicativas para la publicación de información en el sitio web de ISEM.

El Titular de la Unidad Aplicativa del ISEM deberá:

- Preparar y enviar en medio magnético a la Unidad de Comunicación Social, la información a publicar en el sitio web del Instituto por eventos, entrevistas, campañas, investigaciones, convocatorias, entre otros.

El Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por la Unidad de Comunicación Social del Instituto, a través del Formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud".

El responsable de revisar y analizar la información de la Página Web de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Analizar y generar un respaldo de la información que le envíen las unidades aplicativas y la que se genere al interior de la Unidad de Comunicación Social del Instituto.
- Elaborar y enviar Formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud", al área de informática, junto con la información en medio magnético que se genere de las diferentes unidades aplicativas del ISEM.
- Dar seguimiento a la información publicada en sitio web del ISEM, supervisando y navegando en el mismo.
- Elaborar oficios de rectificación de información, para el área de informática, cuando la información no se publique en las fechas y lugares solicitados.
- Generar el reporte Formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud".
- Resguardar los oficios, el reporte y Formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud".

Definiciones:

Internet: Red mundial de comunicación compuesta por miles de redes telefónicas e informáticas que se encuentran conectadas entre sí para transmitir información.

WWW: World Wide Web o simplemente Web, es el universo de información accesible a través de Internet, una fuente inagotable del conocimiento humano.

Página Web: Fuente de información compatible con la WWW y que puede ser accedida a través de un navegador en Internet.

Sitio Web: Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específico.

Portal: Portal es un sinónimo de puente, para referirse a un Sitio Web que sirve o pretende servir como un sitio principal de partida para las personas que se conectan al World Wide Web. Son sitios que los usuarios tienden a visitar como sitios ancla. Los portales tienen gran reconocimiento en Internet por el poder de influencia que tienen sobre grandes comunidades.

INSUMOS:

- Oficio en original y copia dirigido al responsable de revisar y analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social
- Medio magnético con información para actualización.

RESULTADOS:

- Información Publicada en el Sitio Web del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente: "Actualización al Contenido del Portal de la Secretaría", de la Unidad de Informática.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Informática deberá respetar las fechas señaladas en el oficio de solicitud para publicar la información al sitio web del ISEM, además de respetar la ubicación solicitada para la misma.
- Las unidades aplicativas deberán enviar toda la información referente a los eventos o campañas donde participen, independientemente de que ésta esté contemplada en cualquier medio de difusión, a la Unidad de Comunicación Social debiendo anexar, el resultado de sus logros obtenidos, para su posible publicación en el portal Web del Instituto,
- La Unidad de Comunicación Social deberá entregar la información que desea publicar en el portal Web del Instituto, en un archivo electrónico con formato word, power point, excel o html, utilizando mayúsculas y minúsculas, con letra arial, en color negro y tamaño de 10 puntos.
- Cuando el artículo a publicar en el portal Web del Instituto sea demasiado extenso, la Unidad de Comunicación Social deberá elaborar una introducción de una cuartilla y mandar el resto del documento en formato *.doc. Asimismo, si el archivo contiene imágenes éstas deberán estar en formato original *.jpg o *.gif.
- La Unidad de Comunicación Social no autorizará que se publique ninguna información que no esté validada por el área responsable con el fin de evitar que se difunda información que afecte o dañe la imagen del Instituto.

Desarrollo:

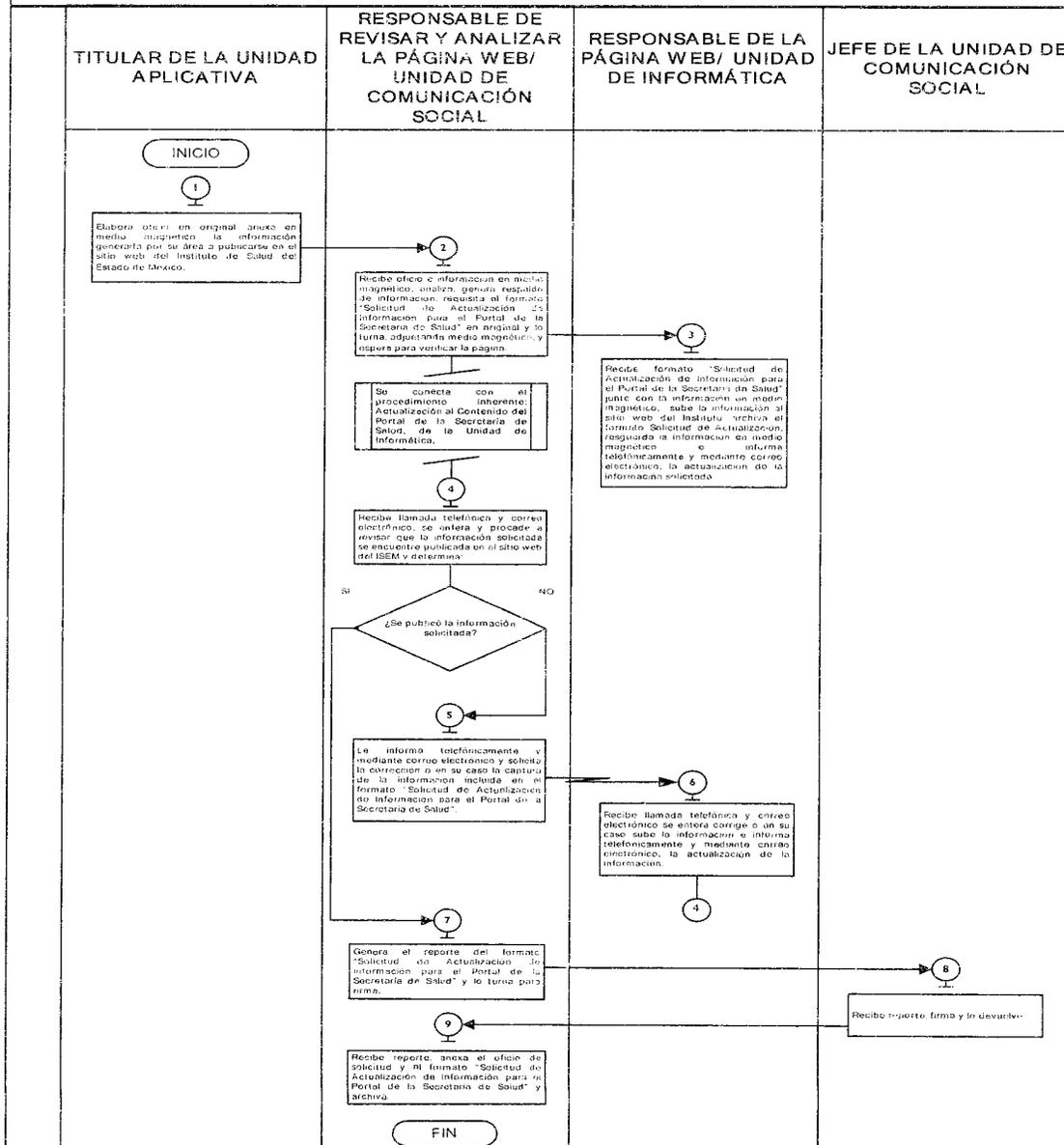
PROCEDIMIENTO 05: Revisión, Aprobación y Publicación de la Información en el Sitio Web del ISEM.

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad Aplicativa	Elabora oficio en original y copia dirigido al responsable de revisar y analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social, anexa en medio magnético la información generada por su área a publicarse en el sitio web del ISEM y turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio e información en medio magnético, firma acuse y devuelve, analiza, genera respaldo de información, requisita el formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud" en original y copia y turna al Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática, adjuntando medio magnético. Archiva oficio y copia del formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud", previo acuse de recibido y espera para verificar la página. Se conecta con el procedimiento inherente: Actualización al Contenido del Portal de la Secretaría de Salud de la Unidad de Informática.
3	Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática	Recibe el formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud" junto con la información en medio magnético, acusa de recibido en copia y devuelve, sube la información al sitio web del Instituto, archiva el formato Solicitud de Actualización, resguarda la información en medio magnético e informa telefónicamente y mediante correo electrónico al responsable de revisar y analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social, la actualización de la información solicitada.
4	Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social	Recibe llamada y correo electrónico, se entera y procede a revisar que la información solicitada se encuentre publicada en el sitio web del ISEM y determina: ¿Se publicó la información solicitada?
5	Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social	No se publicó la información solicitada. Le informa telefónicamente y mediante correo al Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática, solicitándole la corrección o, en su caso, la captura de la información incluida en el formato, "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud".

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
6	Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática	Recibe llamada telefónica y correo electrónico se entera corrige o, en su caso, sube la información, e informa telefónicamente y mediante correo electrónico al Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social, la actualización de la información. Se conecta con la operación número 4.
7	Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social	Si publicó la Información solicitada. Genera el reporte del formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud" y lo turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para firma.
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Recibe reporte, firma y devuelve al Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social.
9	Responsable de Revisar y Analizar la Página Web de la Unidad de Comunicación Social	Recibe reporte, anexa el oficio de solicitud y el formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud" y archiva.

DIAGRAMACIÓN:

Procedimiento: Revisión, Aprobación y Publicación de la Información en el Sitio Web del ISEM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia para la revisión, aprobación y publicación de la información en el sitio web de la Secretaría de Salud:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes para publicar información en el sitio web del Instituto atendidas.}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud para publicar información en el sitio web del Instituto recibidos.}} \times 100 = \% \text{ de Actualización de la página web del Instituto.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud de actualización de información para el portal web del Instituto se registra en el formato "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud" y el original se resguarda en los archivos del Responsable de la Página Web de la Unidad de Informática.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaria de Salud."



Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud

RECEPCIÓN

FECHA:(1) / /	HORA:(2) : hrs.	No. Folio:(3)
---------------	-----------------	---------------

DOCUMENTACIÓN ANEXA

OFICIO NÚMERO:(4)	FECHA:(5) / /
CORREO ELECTRÓNICO:(6)	FECHA:(7) / /
ASUNTO:(8)	

PORTAL / SITIO (9)	ACTIVIDAD A REALIZAR (10)	FORMATO DE ENVÍO (11)
SALUD <input type="checkbox"/>	ADICIONAR <input type="checkbox"/>	DIGITAL: USB <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DISKETTE <input type="checkbox"/>
ISEM <input type="checkbox"/>	SUSTITUIR <input type="checkbox"/>	TIPO: WORD <input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> POWERPOINT <input type="checkbox"/>
	ELIMINAR <input type="checkbox"/>	PDF <input type="checkbox"/> JGP <input type="checkbox"/> OTRO: _____

▪ **UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** (12)

- _____
- _____
- _____
- _____

ENTREGA (13)	RECIBE (14)
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaría de Salud.		
Objetivo: Registrar las órdenes de solicitud de actualización de la información al portal WEB de las diferentes unidades aplicativas solicitantes.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia y se distribuye el original para la Unidad de Informática y la copia a la Unidad de Comunicación Social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I	FECHA	Anotar el día, mes y año de recepción de la Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaria de Salud.

2	HORA	Escribir la hora de recepción de la Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaria de Salud.
3	NO. FOLIO	Anotar el Folio que le corresponda consecutivamente.
4	OFICIO NÚMERO	Escribir el número de oficio con el que se recibe la Solicitud de Actualización de Información para el Portal de la Secretaria de Salud.
5	FECHA	Anotar la fecha con la que se turna el oficio.
6	CORREO ELECTRÓNICO	Indicar la dirección de correo electrónico del solicitante de la Actualización de Información para el Portal de la Secretaria de Salud.
7	FECHA	Escribir la fecha en que se recibe el correo electrónico con la información.
8	ASUNTO	Anotar los motivos de actualización de información en el portal WEB.
9	PORTAL/SITIO	Marcar con una "x" la página en la que se deberá actualizar la información o contenido.
10	ACTIVIDAD A REALIZAR	Marcar con una "x" si la información se adiciona a la existente, la sustituye o es información a eliminar.
11	FORMATO DE ENVÍO	Seleccione con una "x" el tipo de formato de envío en cada uno de los apartados correspondientes Digital y Tipo Nota: Para el caso de cd o diskette especificar el número de medios enviados.
12	UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Especificar la ubicación en donde se actualizará dicha información tomando como referencia el mapa del sitio correspondiente: •• UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: [1:2] <ul style="list-style-type: none"> •• Seguro Popular _____ f •• Acerca de _____ f •• Presentación _____ f •• _____ e
13	ENTREGA	Indicar nombre, cargo y firma del quien entrega la información.
14	RECIBE	Escribir nombre, cargo y firma de quien recibe la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	VIII

SIMBOLOGÍA

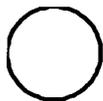
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

CONECTOR DE OPERACIÓN



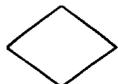
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

LÍNEA CONTÍNUA



La línea continua marca el flujo de información, 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; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

DECISIÓN



Símbolo que 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.



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

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 de manera sintetizada.

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

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 para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.

Este símbolo indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de correo electrónico, teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Agosto de 2012: Elaboración del "Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social se encuentra bajo resguardo en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Comunicación Social del Instituto (1).
2. Departamento de Desarrollo Institucional (1)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera.
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	217B10600
	Página	XII

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas

Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. César Nomar Gómez Monge
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Edmundo González Becerra
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
(Rúbrica).

Lic. Ángela Rubí Delgado
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Lic. Alfonso Aguilera Rodríguez
Jefe de la Unidad de Informática
(Rúbrica).

Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, Toluca, México, Agosto de 2012.

MP.-

Manuales de Procedimientos

Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

Lic. Edmundo González Becerra

Responsable de su integración:

Lic. Ángela Rubí Delgado

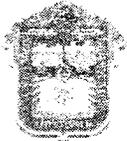
Lic. Claudia Terán Cordero

Lic. Carolina Velázquez Hernández.

Lic. Alejandro Sánchez Sánchez

Lic. Rubén Barbosa Fernández

Toluca, México
Agosto, 2012.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
TOLUCA GRANDE

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS

AGOSTO DE 2012

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Segunda edición, Agosto de 2012.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma.

C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: webma:terisem@salud.gob.mx

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

**“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública.
Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando
adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población.”**

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página:

ÍNDICE

Presentación	II
Aprobación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción del Procedimiento	VII
I. Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.....	217B40000/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Regulación Sanitaria en materia de Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos. 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 de esta unidad administrativa perteneciente al Instituto de Salud del Estado de México.

Este procedimiento 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.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: III

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 182, aprobó el presente **“Procedimiento: Inspección Sanitaria de**

Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimiento, así como políticas para dar cumplimiento en la materia de Inspección Sanitaria.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 DE OCTUBRE DE 2012	ISE/ 182 /009

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica).

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: IV

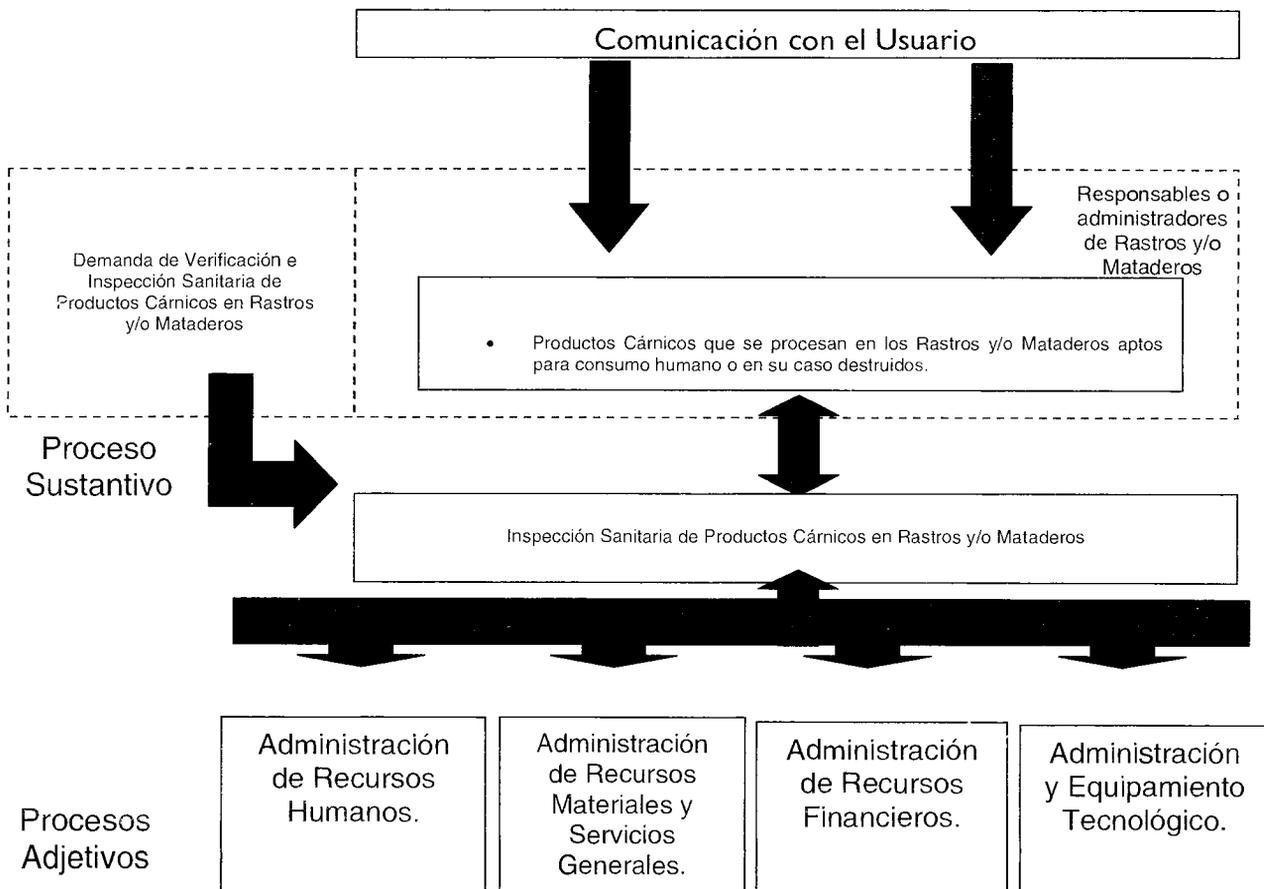
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia en la inspección de los productos cárnicos obtenidos de rastros y/o mataderos de la entidad, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que participan en la ejecución del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.

De la recepción de la orden de verificación sanitaria de la carne en los rastros y/o mataderos, a la formulación del acta de inspección sanitaria de productos cárnicos en rastros y/o mataderos y su liberación para consumo humano o destrucción.

Procedimientos:

- I. Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO I: Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de los productos cárnicos que se procesan en los rastros y/o mataderos de la entidad, mediante la inspección respectiva y su declaración como aptos para el consumo humano o en su caso destrucción.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria que tiene a su cargo y responsabilidad la realización de visitas para la inspección sanitaria de productos cárnicos en los rastros y/o mataderos de la entidad, además de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos que emite el Gobierno Federal, en materia de Salubridad General, así como el de las personas que acuden a los rastros y/o mataderos para el sacrificio de los animales para abastecimiento y expendio.

REFERENCIAS:

- Ley General de Salud. Título Décimo Octavo, Capítulo I, Artículo 414. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1988.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 Fracciones VIII, XIII y XXIX, Capítulo IV, Artículo 13, fracciones I y 27; Capítulo IX, Artículo 57, 72 y 73. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III, Sección Tercera artículos 20 al 28. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad. Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en la Entidad. Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de marzo de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1986.
- Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebra la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2004.

- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSAI-2004, Productos y Servicios. Especificaciones Sanitarias en los Establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones Sanitarias de Productos. Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSAI-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B40000. Coordinación de Regulación Sanitaria, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Verificación Sanitaria es la unidad administrativa responsable de realizar el Proceso de Inspección Sanitaria de los Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos del Estado de México para declararlos aptos para el consumo humano, a través de las Jurisdicciones de Regulación Sanitarias.

El Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios deberá:

- Recibir copia de la Orden de Visita de la semana, así como copia de las Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción, correspondiente a la semana y original del Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.
- Elaborar junto con los Verificadores Sanitarios y con base en la información general durante el mes los formatos de Informe Mensual de Volumen de Sacrificio, Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y/o Destrucción.

El Jefe de la Jurisdicciones de Regulación Sanitaria deberá:

- Revisar y firmar informes mensuales y devolver al Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios.

El Verificador Sanitario deberá:

- Revisar que los animales a sacrificar sean aptos para sacrificio por medio de inspección antemortem.
- Realizar recorrido y verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias del Rastro y/o Matadero.
- Realizar el monitoreo de cloro residual en la fuente de abastecimiento de agua y registra resultados en el formato Condiciones Higiénico Sanitarias del Acta Semanal de Inspección Sanitaria en Rastros y/o Mataderos.
- Elaborar reporte de las irregularidades detectadas en el Rastro y/o matadero.
- Realizar supervisión del proceso de sacrificio de animales para constatar que se apegue a la normatividad sanitaria vigente y presentar las observaciones correspondientes de las irregularidades detectadas, en su caso, al personal responsable de la faena para su corrección inmediata; así como preparar los insumos (sellos oficiales y tinta) necesarios para la inspección sanitaria y sellado de canales, cabezas y vísceras.
- Retirar las partes correspondientes o el total de canales, cabezas y vísceras, que no son aptos para el consumo humano, y elabora el Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción en original y dos copias.
- Colocar sellos de aprobación, para la liberación de los Productos Cárnicos para su comercialización y consumo.
- Registrar semanalmente la cantidad y especie de animales sacrificados en el Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y Mataderos.
- Elaborar informe mensual de volumen de sacrificio en original y copia, del informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.
- Entregar al jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios copia de la Orden de Visita de la semana, firmada de recibido por el Administrador o Responsable del Rastro o Matadero, copias de las "Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción" de la semana y original del Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria de los productos y subproductos de origen animal, y verificar que se encuentren en buen estado y aptos para su consumo, de acuerdo al conocimiento profesional y características organolépticas de los productos, en caso contrario, determinar su rechazo mediante la documentación correspondiente y constatar su destrucción.
- Entregar a la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios, a la semana siguiente de su ejecución, copia de las ordenes de visita de verificación, original de las actas semanales de inspección sanitaria para productos cárnicos en rastros y/o mataderos y, en su caso, copias de las actas de aseguramiento, rechazo y/o destrucción y documentación generada, según sea el caso.

DEFINICIONES:

Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y Mataderos: Instrumento de informe semanal aplicable a la inspección de productos cárnicos en los establecimientos destinados al sacrificio animal.

Aseguramiento, rechazo y destrucción: Procedimiento por el cual se evita que los productos cárnicos que no cumplen con las especificaciones sanitarias, sean expedidos para su comercialización y consumo.

Desnaturalización de productos cárnicos: Procedimiento químico o físico, aplicado a los productos cárnicos rechazados con la finalidad de impedir su comercialización y consumo.

Dstrucción de productos cárnicos: Método físico o químico al que se someten los productos cárnicos rechazados hasta su desintegración.

Documentación Zoosanitaria: Documentación expedida por la Secretaría de Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación referente a animales para abasto y consumo humano.

Inspección Antemortem: Proceso mediante el cual se verifica que los animales vivos se encuentren en condiciones sanitarias aptas para el sacrificio.

Kit de Monitoreo de Cloro: Equipo utilizado para la determinación de cloro, en agua que es destinada para los procesos de sacrificio.

Verificador Sanitario: Profesionista capacitado en la inspección sanitaria de productos cárnicos.

Monitoreo de Cloro Residual: Procedimiento por el cual el Verificador Sanitario lleva a cabo la toma de muestras de agua en las fuentes de abastecimiento para el análisis de cloro.

Orden de Visita de Verificación: Documento expedido por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, por medio del cual se ordena el acto de autoridad en materia de vigilancia sanitaria.

Papelería oficial: Documentos expedidos por la Federación o el Estado, para llevar a cabo las actividades relacionadas con la verificación sanitaria de los productos cárnicos.

Vísceras rojas: Órganos que se encuentran localizados en la cavidad torácica, así como el hígado y páncreas.

Vísceras verdes: Órganos que se encuentran localizados en la cavidad abdominal, excepto hígado y páncreas.

INSUMOS:

- Orden de Visita de Verificación para la inspección sanitaria de la carne.
- Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.
- Documentación Zoosanitaria.

RESULTADO:

- Productos cárnicos procesados en los rastros y/o mataderos aptos para consumo humano.
- Productos cárnicos, destruidos en rastros y/o mataderos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo.
- Recepción y Control de Ordenes de Visita; Actos de Verificación, Muestras y Aseguramientos.

POLÍTICAS:

- Los Verificadores Sanitarios deberán considerar la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSAI-2004, Productos y Servicios. Especificaciones Sanitarias en los Establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones Sanitarias de Productos; con especial atención al punto 6.7.1 de la misma referente a la fecha de salida, destino, cantidad y lote de productos cárnicos.
- La inspección sanitaria de los productos cárnicos en rastros y mataderos, será realizada única y exclusivamente por Verificadores Sanitarios, previa designación oficial.
- El uso y resguardo del sello oficial para la verificación de productos cárnicos (canales, cabeza, patas y vísceras), es responsabilidad exclusiva del Verificador Sanitario designado, por lo que deberá implementar las medidas necesarias para su guarda y custodia.
- Para el caso de los Rastros Municipales el encargado de la desnaturalización será el propio municipio con la supervisión del verificador sanitario, bajo las normas establecidas por la COFEPRI y SAGARPA, y para el caso de rastros particulares será responsabilidad del propio dueño del mismo

DESARROLLO:

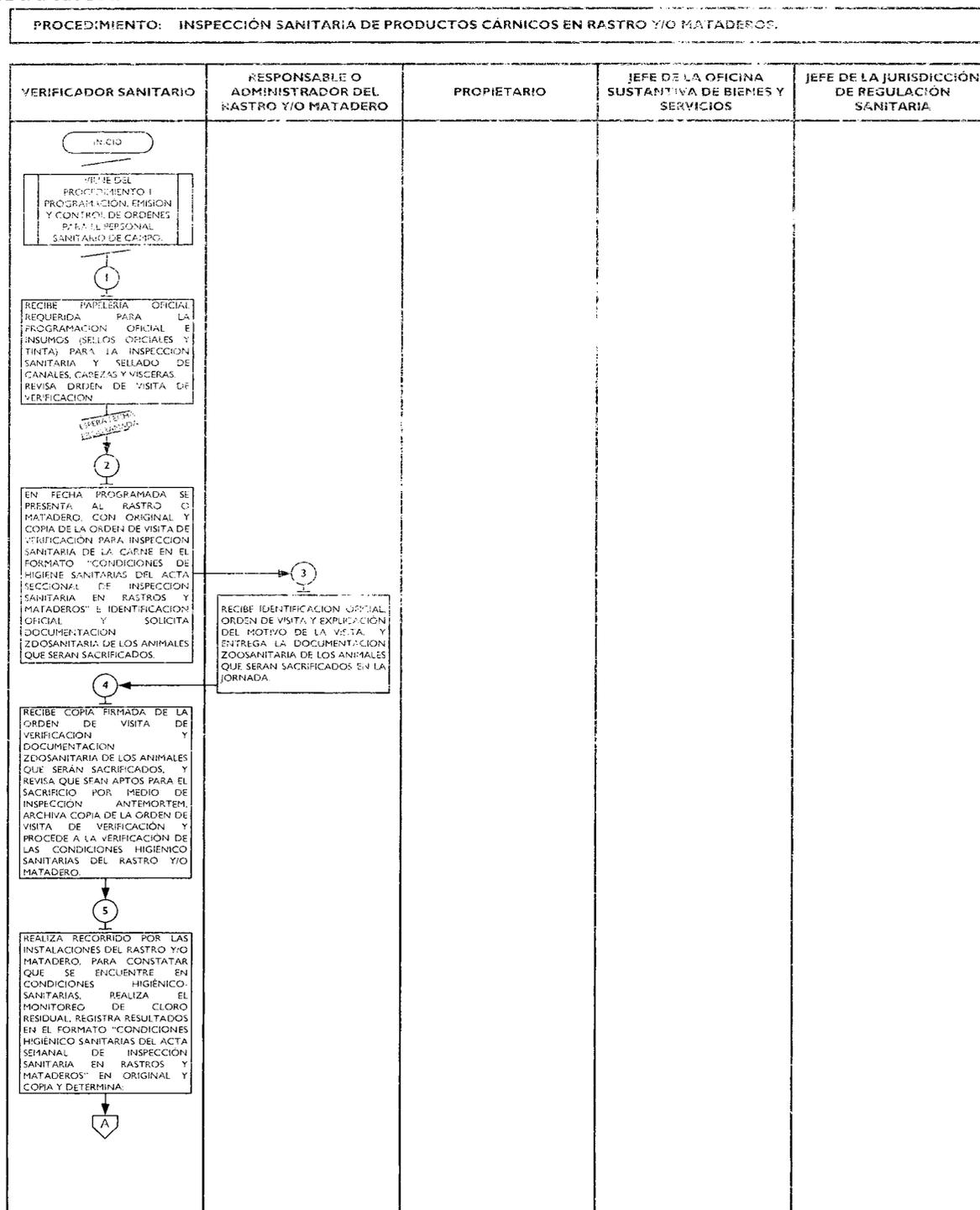
Procedimiento 01: Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Viene del Procedimiento I Programación, Emisión y Control de Ordenes para el Personal Sanitario de Campo, Operación 8.
1	Verificador Sanitario	Recibe del Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios de Regulación Sanitaria papelería oficial requerida para la programación oficial e insumos (sellos oficiales y tinta) para la inspección sanitaria y sellado de canales, cabezas y vísceras. Revisa Orden de Visita de Verificación para la Inspección Sanitaria de la Carne, firma de recibido en bitácora y espera.
2	Verificador Sanitario	En la fecha programada se presenta al rastro o matadero ante el responsable o administrador del mismo, con original y copia de la Orden de Visita de Verificación para la Inspección Sanitaria de la Carne en el formato "Condiciones de Higiene Sanitarias del Acta Seccional de Inspección Sanitaria en Rastros y Mataderos" e identificación oficial vigente con fotografía, explica el motivo de la visita, entrega orden e identificación y solicita documentación zoonosanitaria de los animales que serán sacrificados.
3	Responsable o Administrador del Rastro y/o Matadero	Recibe identificación oficial vigente con fotografía, orden de visita y explicación del motivo de la visita, se entera, firma acuse y devuelve al Verificador Sanitario junto con identificación, resguarda el original y entrega la documentación zoonosanitaria de los animales que serán sacrificados en la jornada.
4	Verificador Sanitario	Recibe copia firmada de la Orden de Visita de Verificación para la Inspección Sanitaria de la Carne, identificación y documentación zoonosanitaria de los animales que serán sacrificados, revisa que sean aptos para el sacrificio por medio de inspección antemórtem, archiva copia de la Orden de Visita de Verificación para la Inspección Sanitaria de la carne e identificación y procede a la verificación de las Condiciones Higiénico Sanitarias del Rastro y/o Matadero.
5	Verificador Sanitario	Realiza recorrido por las instalaciones del Rastro y/o Matadero, para constatar que se encuentre en condiciones higiénico-sanitarias como lo establece la normatividad vigente, Realiza el monitoreo de cloro residual en la fuente de abastecimiento de agua y registra resultados en el formato "Condiciones Higiénico Sanitarias del Acta Semanal de Inspección Sanitaria en Rastros y Mataderos" en original y copia, y determina: ¿El área de proceso del rastro y/o matadero se encuentra en condiciones higiénico-sanitarias?
6	Verificador Sanitario	No se encuentra en condiciones higiénico-sanitarias. Requisita dentro del formato "Condiciones Higiénico Sanitarias del Acta Semanal de Inspección Sanitaria en Rastros y Mataderos", entrega copia al Administrador del Rastro y/o Matadero mencionando las irregularidades detectadas en las áreas, solicita su corrección en un periodo no mayor a 24 horas y aplica medidas de seguridad como aseguramiento de producto y suspensión de actividades. Archiva temporalmente el original del formato.
7	Responsable o Administrador del Rastro y/o Matadero	Recibe copia de formato "Condiciones Higiénicas Sanitarias" con las irregularidades detectadas y corrige en un plazo no mayor a 24 horas a fin de iniciar la matanza del día siguiente. Informa al verificador sanitario que ya se han corregido las irregularidades detectadas. Archiva copia de formato.
8	Verificador Sanitario	Recibe información, verifica que se hayan corregido las irregularidades detectadas y determina: ¿Se realizaron las correcciones solicitadas?
9	Verificador Sanitario	No se realizaron las correcciones. Requisita nuevamente el formato "Condiciones Higiénicas Sanitarias del Acta Seccional de Inspección Sanitaria de Rastros y Mataderos" y notifica en la copia al responsable o administrador del matadero y archiva el original. Se conecta con la operación 7.
10	Verificador Sanitario	Si se realizaron las correcciones. Procede a la supervisión del proceso de sacrificio de animales. Se conecta con la operación 11.
11	Verificador Sanitario	Si se encuentra en condiciones higiénico-sanitarias Realiza la supervisión del proceso de sacrificio de animales para constatar que se apegue a la normatividad sanitaria vigente; prepara los insumos (sellos oficiales y tinta) necesarios para la inspección sanitaria y sellado de canales, cabezas y vísceras y lo registra en el formato "Condiciones Higiénicas Sanitarias del Acta Seccional de Inspección Sanitaria de Rastros y Mataderos". Realiza la inspección de canales, cabezas, vísceras rojas y verdes de acuerdo a la especie, corrobora que las partes correspondan al mismo animal y determina:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		¿Son Aptos para el Consumo Humano?
12	Verificador Sanitario	<p>No son aptos para el consumo humano</p> <p>Retira para la desnaturalización del total de canales, cabezas y vísceras de la línea de proceso, elabora el Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción en original y dos copias. Entrega el original al propietario del canal o subproductos; una copia al responsable o administrador del Rastro y/o Matadero y la segunda la resguarda previo acuse para su registro en el Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción, y espera que concluya el mes calendario.</p> <p>Se conecta con la operación 18.</p>
13	Responsable o Administrador del Rastro y/o Matadero	Recibe original y copia del Acta de Aseguramiento, Rechazo Destrucción, firma de recibo en la copia y devuelve, procede al envío de los productos cárnicos desnaturalizados al relleno sanitario previamente autorizado por las autoridades correspondientes. Archiva copia.
14	Propietario	Recibe el original del "Acta de Aseguramiento, Rechazo y/o Destrucción", se entera y, en su caso, manifiesta lo que a su interés convenga, firma de recibido la copia del acta y archiva acta original.
15	Verificador Sanitario	<p>Si son aptos para el consumo humano</p> <p>Coloca los sellos de aprobación, liberando los productos cárnicos para su comercialización y consumo, le notifica al Responsable o Administrador del Rastro y/o Matadero, se retira y espera que concluya la semana laboral.</p>
16	Responsable o Administrador del Rastro y/o Matadero	Recibe notificación de liberación de canal, cabeza y vísceras para su comercialización y consumo, informa al personal operativo del rastro y/o matadero la liberación de los productos cárnicos (canales, cabezas y vísceras) y supervisa la salida de los productos.
17	Verificador Sanitario	Al término de cada semana laboral, registra la cantidad y especie de animales sacrificados en el Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y Mataderos, la archiva y espera que concluya el mes.
18	Verificador Sanitario	<p>Al finalizar el mes extrae actas semanales, copias del "Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción" y requisita el formato "Informe Mensual de Volumen de Sacrificio" con base en la información registrada en formato Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción levantadas durante las semanas laboradas y entrega al Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden de Visita de la semana, firmada de recibido por el Administrador o responsable del Rastro o Matadero. • Copias de las "Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción" de la semana. • Original del Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.
19	Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios	<p>Recibe copia de la Orden de Visita de la semana, firmada de recibido por el responsable o administrador del rastro, copia de las Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción, correspondiente a la semana y original del Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos, revisa, firma de recibido en las copias y las devuelve al Verificador Sanitario, archiva provisionalmente el original para posteriormente realizar los informes mensuales y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación 21.</p>
20	Verificador Sanitario	<p>Recibe copias con firma de acuse de la Orden de Visita de la semana firmada por el responsable o administrador del rastro, Actas de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción correspondiente a la semana y Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos.</p> <p>Elabora los informes mensuales de actividades y los archiva.</p>
21	Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios	<p>En la fecha establecida elabora junto con los Verificadores Sanitarios y con base en la información generada durante el mes, los formatos: "Informe Mensual de Volumen de Sacrificio" e "Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y/o Destrucción", firma y obtiene firma de los Verificadores Sanitarios en los informes y retiene.</p> <p>Elabora en original y copia oficio dirigido a la Coordinación de Regulación Sanitaria con atención a la Subdirección de Verificación Sanitaria, para remisión de informes mensuales, antefirma y remite al Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria para su firma.</p>
22	Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria	Recibe original y copia del oficio de envío de informes mensuales, revisa, firma y devuelve al Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
23	Jefe de la Oficina Sustantiva de Bienes y Servicios	Recibe oficio de envío de informes en original y copia firmada por el Jefe de Jurisdicción de Regulación Sanitaria, lo anexa a los informes y remite a la Coordinación de Regulación Sanitaria con atención a la Subdirección de Verificación Sanitaria, archiva copia del oficio previo acuse. Se conecta con el procedimiento 3 Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos Operación I.

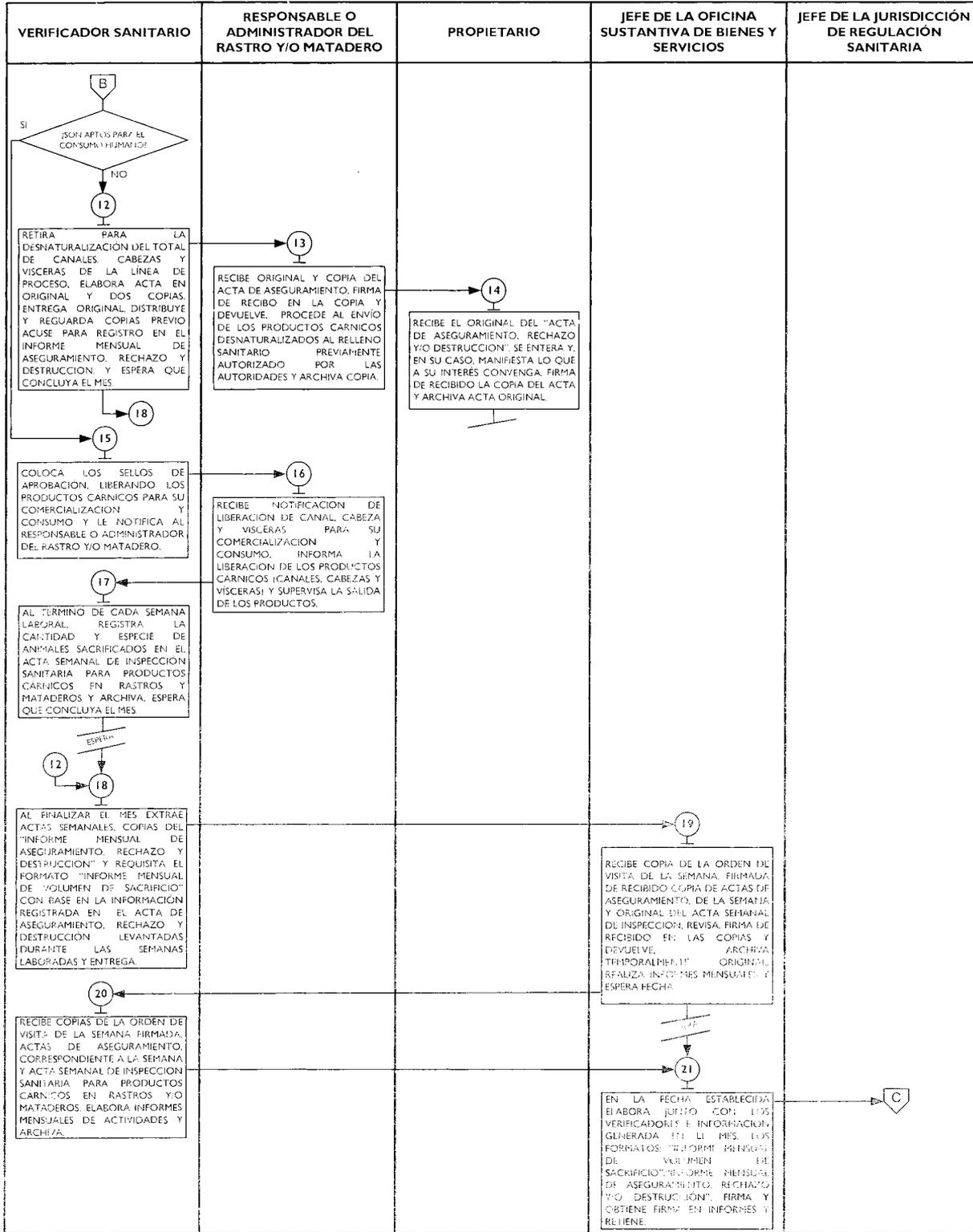
DIAGRAMACIÓN:

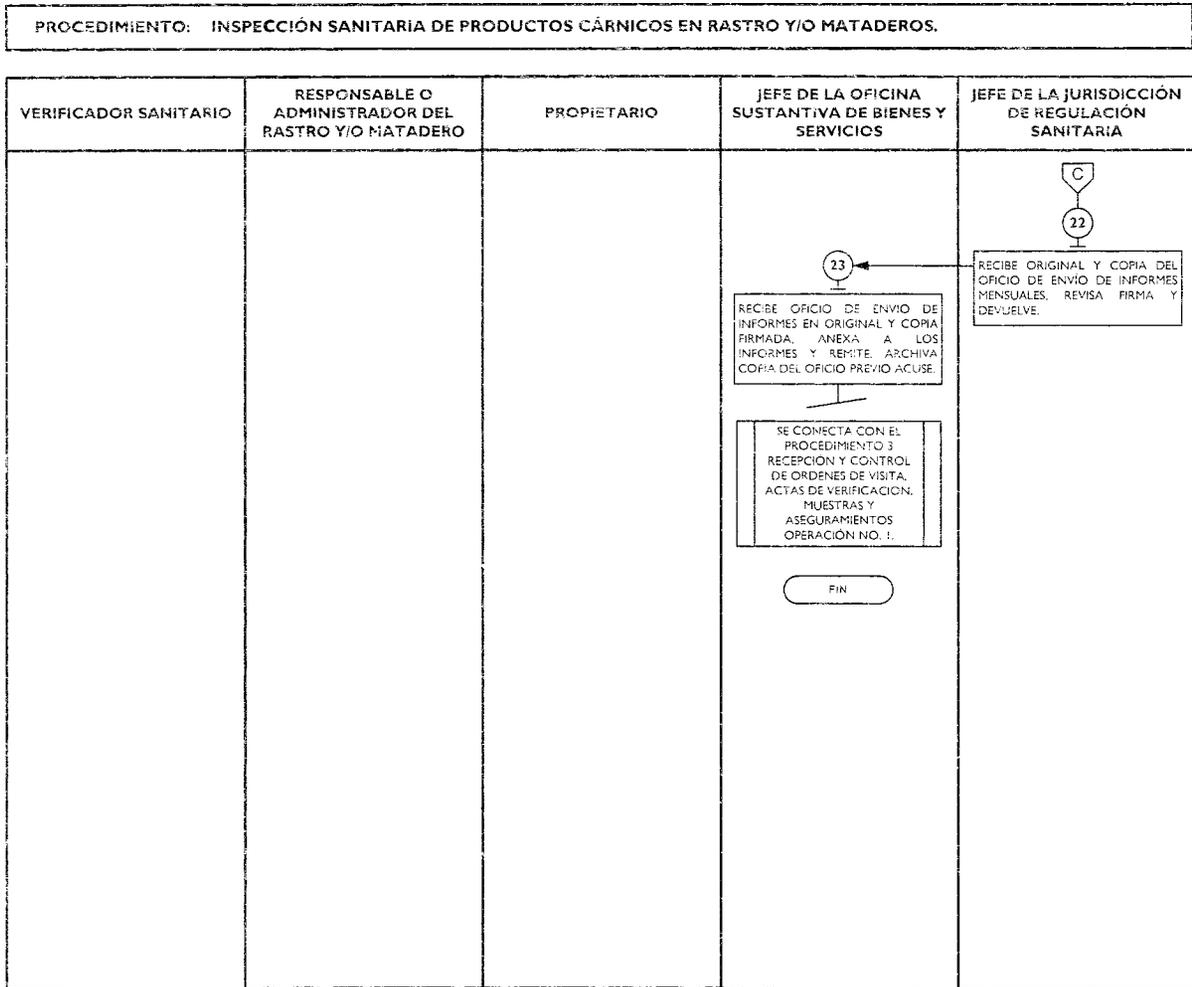


PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTRO Y/O MATADEROS.

VERIFICADOR SANITARIO	RESPONSABLE O ADMINISTRADOR DEL RASTRO Y/O MATADERO	PROPIETARIO	JEFE DE LA OFICINA SUSTANTIVA DE BIENES Y SERVICIOS	JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA
<p>A</p> <p>SI EL ÁREA DE MODELO DEL RASTRO Y/O MATADERO SE ENCUENTRA EN CONDICIONES ADECUADAS SANITARIAS</p> <p>NO</p> <p>6</p> <p>REQUISITA FORMATO "CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS DEL ACTA SEMANAL DE INSPECCIÓN SANITARIA EN RASTROS Y MATADEROS". ENTREGA COPIA, ESCRIBE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS ÁREAS. SOLICITA SU CORRECCION EN UN PERIODO NO MAYOR A 24 HORAS. APLICA MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EL ORIGINAL DEL FORMATO.</p> <p>8</p> <p>RECIBE INFORMACION, VERIFICA QUE SE HAYAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS Y DETERMINA:</p> <p>SI ¿SE REALIZARON LAS CORRECCIONES SOLICITADAS?</p> <p>NO</p> <p>9</p> <p>REQUISITA NUEVAMENTE EL FORMATO "CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS DEL ACTA SECCIONAL DE INSPECCIÓN SANITARIA DE RASTROS Y MATADEROS" Y NOTIFICA EN LA COPIA Y ARCHIVA EL ORIGINAL.</p> <p>10</p> <p>PROCEDE A LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE SACRIFICIO DE ANIMALES.</p> <p>11</p> <p>REALIZA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE SACRIFICIO DE ANIMALES. CONSTATA QUE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE; PREPARA INSUMOS PARA LA INSPECCIÓN SANITARIA Y SELLADO DE CANALES, CABEZAS Y VISCERAS Y LO REGISTRA EN EL FORMATO. REALIZA LA INSPECCIÓN Y CORROBORA QUE LAS PARTES CORRESPONDAN AL MISMO ANIMAL Y DETERMINA:</p> <p>B</p>	<p>7</p> <p>RECIBE COPIA DE FORMATO CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS CON LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS Y CORRIGE EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS E INFORMA QUE YA SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. ARCHIVA COPIA DE FORMATO.</p>			

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTRO Y/O MATADEROS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la inspección sanitaria de productos cárnicos:

$$\frac{\text{Número de órdenes de visitas Realizadas.}}{\text{Número de órdenes de visitas de verificación sanitaria emitidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de visitas de inspección realizadas respecto de las programadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

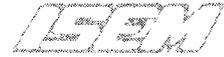
- El Informe semanal de inspección sanitaria para productos cárnicos en rastros y mataderos se encuentra registrado y resguardado en los archivos del Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria en original y para el Verificador Sanitario copia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.
- Informe Mensual de Volumen de Sacrificio.
- Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción.
- Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y Mataderos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acta de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción

No. (1)

En las instalaciones del Rastro o Matadero: (2) _____,
ubicado en (3) _____,
siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año (4) _____,
y con fundamento en los artículos 156, 403, 404 fracción X, y 414 de la Ley General de Salud; 61, 62, 63,
65, 66, 67, 68, 69, 70, 73 y 76 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y las
fracciones V.1.2 a y b; V.1.3.a, b y c; V.4; V.5; V.6; V.6.1; V.6.2; V.6.3; V.9; V.10; V.12; V.14; V.15.1;
V.15.2; V.15.3; V.16; V.21; V.21.1; V.21.2; V.21.3; V.21.4 y V.23, del Apéndice del mismo Reglamento; y
1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.18, 2.30, 2.48, 2.49 y 2.50, del Código Administrativo del Estado de México,
se procedió a la verificación sanitaria de:

(Especie animal) (5) _____

Hago constar que realizada la verificación sanitaria en la cantidad de: (6) _____

propiedad del señor introductor (7) _____,

ameritó el rechazo de (total/ parcial) (8) _____

que presenta lesiones de (9) _____,

en virtud de estar previsto en los artículos 61, 62, 65 y 66 del citado reglamento y en el párrafo IV del
artículo 414 de la Ley General de Salud, se procede a su destrucción, en uso de la palabra el propietario
manifiesta (10) _____

Concluyendo la presente diligencia a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ (11).

El producto asegurado se coloca en un contenedor y se procede a su desnaturalización por medio de:
_____ (12) en presencia de la autoridad sanitaria,
quedando en resguardo del responsable y/o administrador del rastro para su disposición final.

INTERESADO

(13)

NOMBRE Y FIRMA

**VERIFICADOR SANITARIO (MEDICO
VETERINARIO ZOOTECNISTA)**

(14)

NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

(15)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

(16)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

(16)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
ACTA DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCIÓN

Objetivo:

Asegurar, rechazar y garantizar la destrucción de los productos cárnicos que no cumplen con las condiciones sanitarias requeridas para su comercialización y consumo humano en los rastros o mataderos, durante la visita de inspección.

Distribución y Destinatario:

El formato se genera en original y dos copias, original para el propietario de los productos cárnicos, primera copia para el administrador o encargado del rastro o matadero y la segunda copia para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN LAS INSTALACIONES DEL	Anotar el número consecutivo al acta que se levanta continuando la numeración de la última acta levantada.
2	EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO O MATADERO	Escribir el nombre completo del rastro o matadero en el que se levanta la presente acta.
3	UBICADO EN	Anotar el domicilio del rastro o matadero donde se levanta el acta.
4	SIENDO LAS HORAS, DÍA, MES Y AÑO	Indicar la hora, el día, el mes y el año en que se levanta la presente acta.
5	ESPECIE DE ANIMAL	Anotar el nombre de la especie animal a la que pertenecen los productos cárnicos sometidos a verificación.
6 EN LA CANTIDAD DE	Escribir el número de las canales o partes (productos cárnicos) a los que se realizó la verificación.
7	PROPIEDAD DEL SEÑOR INTRODUCTOR	Anotar el nombre completo del propietario de los canales o partes (productos cárnicos) a los que se realizó la verificación.
8	AMERITO EL RECHAZO DE (TOTAL O PARCIAL)	Especificar total o parcial, según la cantidad de canales o partes (productos cárnicos) rechazados.
9	QUE PRESENTA LESIONES DE	Anotar el tipo de lesión que presentan los productos cárnicos, y por la cual fueron rechazados.
10	MANIFIESTA	Escribir los cometarios que realiza el propietario en defensa de sus intereses.
11	CONCLUYENDO LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS	Anotar la hora, el día, el mes y el año en que se da por terminada la diligencia de rechazo, aseguramiento y destrucción de los productos cárnicos y el levantamiento de la presente acta.
12	PROCEDE A SU DESNATURALIZACIÓN POR MEDIO DE	Indicar el método de desnaturalización de los productos cárnicos.
13	INTERESADO	Anotar el nombre completo y la firma del introductor propietario de los productos cárnicos asegurados.
14	ADMINISTRADOR	Escribir el nombre completo y firma del administrador del rastro o matadero.
15	VERIFICADOR SANITARIO	Indicar el nombre y completo y la firma del Verificador Sanitario quien levanta el acta.
16	TESTIGO	Anotar el nombre completo y la firma de las personas a quienes consta los hechos asentados en el Acta de Aseguramiento, Rechazo o Destrucción levantada y fungen como testigos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL DE VOLUMEN DE SACRIFICIO		
Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales sacrificados mensualmente en los rastros o mataderos, así como el lugar de procedencia y destino de los mismos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia, original para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y la copia para el Verificador Sanitario que realiza la verificación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de adscripción del rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
2	NOMBRE DEL RASTRO Y/O MATADERO	Escribir el nombre completo del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
3	DIRECCIÓN DEL RASTRO Y/O MATADERO	Anotar la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
4	ESPECIE	Indicar la especie sacrificada, especificando que es un formato por especie.
5	PERIODO	Escribir el día, mes y año en que se inician los registros hasta donde terminan del mes correspondiente de animales sacrificados diariamente.
6	FECHA	Especificar la fecha correspondiente al sacrificio iniciando la fecha subsecuente al periodo anterior, hasta la fecha final del periodo correspondiente.
7	No. DE ANIMALES SACRIFICADOS	Anotar el número de animales sacrificados por día correspondiente al recuadro anterior de la especie correspondiente.
8	PROCEDENCIA	Indicar en Resumen la procedencia de los animales como referencia de los mismos, ya que siendo responsabilidad del rastro tener registros de los animales, el Médico Veterinario en su Cuaderno del Diario tendrá las referencias resumidas de los mismos por cuestiones de trazabilidad.
9	DESTINO/ESTADO	Escribir el nombre de la entidad federativa (estado) de los canales, y/o sub-productos correspondientes al día de sacrificio.
10	OBSERVACIONES	Anotar observaciones, comentarios o puntos específicos que deban de ser plasmados y que estén relacionados con el volumen mensual de sacrificio.
11	TOTAL	Anotar el total de animales sacrificados en el periodo correspondiente a cada especie que sea sacrificada en el rastro y/o matadero correspondiente.
12	VERIFICADOR SANITARIO	Indicar el nombre completo y la firma del Verificador Sanitario quien levanta el informe.
13	JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS	Escribir el nombre completo y la firma del Jefe de Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

Informe Mensual de Aseguramiento, Rechazo y Destrucción

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA (1)

NOMBRE DEL RASTRO Y/O MATADERO (2)

DIRECCIÓN DEL RASTRO Y/O MATADERO (3)

ESPECIE (4)

PERIODO (5)

DEL

AL

DE

20

ESPECIE ASEGURADA (6)	CANALES Y/O PARTES ASEGURADAS (7)		VISCERAS (VOLUMEN Y CAUSA) (8)		OTRAS (9)	OBSERVACIONES (10)
	HIGADO	PULMÓN	CORAZÓN			
TOTAL (11)						

CAUSAS DE RECHAZO (CLAVE)

- ABSCESOS (01)
- AMENEA (02)
- ANEMIA (03)
- ARTRITIS (04)
- ASCARIS (05)
- ASISTIS (06)
- ASPERGILOSIS (07)
- BRONGQUITIS (08)
- BRUCELLOSIS (09)
- BRUCELLOSIS (10)
- BRUCELLOSIS (11)
- BRUCELLOSIS (12)
- BRUCELLOSIS (13)
- BRUCELLOSIS (14)
- BRUCELLOSIS (15)
- BRUCELLOSIS (16)
- BRUCELLOSIS (17)
- BRUCELLOSIS (18)
- BRUCELLOSIS (19)
- BRUCELLOSIS (20)
- BRUCELLOSIS (21)
- BRUCELLOSIS (22)
- BRUCELLOSIS (23)
- BRUCELLOSIS (24)
- BRUCELLOSIS (25)
- BRUCELLOSIS (26)
- BRUCELLOSIS (27)
- BRUCELLOSIS (28)
- BRUCELLOSIS (29)
- BRUCELLOSIS (30)
- BRUCELLOSIS (31)
- BRUCELLOSIS (32)
- BRUCELLOSIS (33)
- BRUCELLOSIS (34)
- BRUCELLOSIS (35)
- BRUCELLOSIS (36)
- BRUCELLOSIS (37)
- BRUCELLOSIS (38)
- BRUCELLOSIS (39)
- BRUCELLOSIS (40)
- BRUCELLOSIS (41)
- BRUCELLOSIS (42)
- BRUCELLOSIS (43)
- BRUCELLOSIS (44)
- BRUCELLOSIS (45)
- BRUCELLOSIS (46)
- BRUCELLOSIS (47)
- BRUCELLOSIS (48)
- BRUCELLOSIS (49)
- BRUCELLOSIS (50)
- BRUCELLOSIS (51)
- BRUCELLOSIS (52)
- BRUCELLOSIS (53)
- BRUCELLOSIS (54)
- BRUCELLOSIS (55)
- BRUCELLOSIS (56)
- BRUCELLOSIS (57)
- BRUCELLOSIS (58)
- BRUCELLOSIS (59)
- BRUCELLOSIS (60)
- BRUCELLOSIS (61)
- BRUCELLOSIS (62)
- BRUCELLOSIS (63)
- BRUCELLOSIS (64)
- BRUCELLOSIS (65)
- BRUCELLOSIS (66)
- BRUCELLOSIS (67)
- BRUCELLOSIS (68)
- BRUCELLOSIS (69)
- BRUCELLOSIS (70)
- BRUCELLOSIS (71)
- BRUCELLOSIS (72)
- BRUCELLOSIS (73)
- BRUCELLOSIS (74)
- BRUCELLOSIS (75)
- BRUCELLOSIS (76)
- BRUCELLOSIS (77)
- BRUCELLOSIS (78)
- BRUCELLOSIS (79)
- BRUCELLOSIS (80)
- BRUCELLOSIS (81)
- BRUCELLOSIS (82)
- BRUCELLOSIS (83)
- BRUCELLOSIS (84)
- BRUCELLOSIS (85)
- BRUCELLOSIS (86)
- BRUCELLOSIS (87)
- BRUCELLOSIS (88)
- BRUCELLOSIS (89)
- BRUCELLOSIS (90)
- BRUCELLOSIS (91)
- BRUCELLOSIS (92)
- BRUCELLOSIS (93)
- BRUCELLOSIS (94)
- BRUCELLOSIS (95)
- BRUCELLOSIS (96)
- BRUCELLOSIS (97)
- BRUCELLOSIS (98)
- BRUCELLOSIS (99)
- BRUCELLOSIS (00)

VERIFICADOR SANITARIO
(MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA)
(12)

JEFE DE BIENES Y SERVICIOS
(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

12/12/2012

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
INFORME MENSUAL DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCIÓN.		
Objetivo:		
Registrar la cantidad y especie de animales aseguradas y rechazados para su destrucción durante el mes en los rastros o mataderos.		
Distribución y Destinatario:		
El formato se genera en original y copia, el original para el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria y la copia para el Verificador Sanitario que realiza la verificación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA	Anotar el nombre completo y el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria a la que pertenece el rastro o matadero al que se realiza visita de inspección.
2	NOMBRE DEL RASTRO Y/O MATADERO	Indicar el nombre completo del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
3	DIRECCIÓN DEL RASTRO Y/O MATADERO	Escribir la dirección del rastro o matadero al que se realiza la visita de inspección.
4	ESPECIE	Especificar la especie de la que se trate.
5	PERIODO	Anotar los alfanuméricos correspondientes desde el día, mes y año en que se inician los registros hasta donde terminan del mes correspondiente al informe de canales y/o partes aseguradas y/o rechazadas y destruidas.
6	ESPECIE ASEGURADA	Indicar las especies de las que se realizaron aseguramientos rechazos y/o destrucciones correspondientes a la fecha en que se realiza el registro.
7	CANALES Y/O PARTES ASEGURADAS	Especificar los canales y/o partes aseguradas rechazadas y/o destruidas de las especies a las que se realizaron aseguramientos correspondientes a la fecha en que se realiza el registro.
8	VÍSCERAS (VOLUMEN Y CAUSA)	Anotar la cantidad de vísceras rojas y verdes de animales sacrificados que por diferentes patologías no son aptos para consumo, correspondiente a una o varias especies por periodo.
9	OTRAS	Escribir la causa de aseguramientos y/o rechazos y/o destrucciones de animales sacrificados correspondientes a una o varias especies, por periodo, de acuerdo al recuadro inferior con las diferentes patologías más comunes en las diferentes especies, usando el numeral correspondiente para cada una.
10	OBSERVACIONES	Indicar los comentarios relevantes relacionados con el llenado del formato, datos de relevancia anexos al formato.
11	TOTAL	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria en cada una de las columnas correspondientes a las causas de aseguramientos y/o rechazos y/o destrucciones, tanto de canales como de vísceras.
12	VERIFICADOR SANITARIO	Escribir el nombre completo y la firma del Verificador Sanitario quien levanta el informe.
13	JEFE DE BIENES Y SERVICIOS	Indicar el nombre completo y la firma del Jefe de Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.

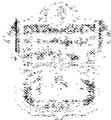


Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y Mataderos

En _____ (1) _____ siendo las ____ (2) _____ horas del día ____ (3) _____ del mes de _____ (3) _____ de 20 ____ (3) _____, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número _____ (4) _____ de fecha ____ (5) _____ de _____ (5) _____ de 20 ____ (5) _____ emitida por _____ (6) _____, en su carácter de _____ (7) _____, el (los) Verificador (es) _____ (8) _____, adscrito (s) a _____ (9) _____, quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) _____ (10) _____ con fotografía, vigente del _____ (11) _____, expedida (s) por el _____ (12) _____ en su carácter de _____ (13) _____, que me (nos) acredita (n) como verificador (es) sanitario (s). Presente (s) en el establecimiento _____ (14) _____, dedicado a _____ (15) _____, con RFC _____ (16) _____, con domicilio en la calle de _____ (17) _____, No. ____ (18) _____, Colonia _____ (19) _____, Localidad _____ (20) _____, Municipio o Delegación _____ (21) _____, Código Postal ____ (22) _____, circunstancias que constaté (amos) visualmente y con el dicho de la persona que atiende, el C. _____ (23) _____, identificado con _____ (24) _____, con domicilio en _____ (25) _____, y ser el _____ (26) _____, del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita en términos del artículo 399 de la Ley General de Salud, se le exhorta para que corrobore que la (s) fotografía (s) que aparece (n) en dicha (s) credencial (es) concuerda (n) con los rasgos fisonómicos de los que actúan. Acto seguido se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia y en caso de no hacerlo, estos serán designados por el (los) propio (s) verificado (es), quedando nombrados por parte del C. _____ (27) _____, quien (s) debiera (n) estar presente (s) durante el desarrollo de la visita, el C. _____ (28) _____, quien se identifica con ____ (29) _____, con domicilio en ____ (30) _____ y el C. _____ (31) _____, quien se identifica con ____ (32) _____, con domicilio en ____ (33) _____.

Acto seguido y habiéndose identificado plenamente los participantes en esta diligencia, en presencia de los testigos se procede a desahogar el objeto y alcance de la visita que se indica en la orden de verificación y visto el contenido se procede a resumir la diligencia de verificación de Inspección sanitaria de productos cárnicos en el establecimiento, en los términos siguientes:

- I. CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS
- II. VOLUMEN DE SACRIFICIO
- III. CONCENTRADO SEMANAL DE CAUSAS DE ASEGURAMIENTO, RECHAZO Y DESTRUCCIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

I. CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS

No.	ÁREA (35)		CALIFICACIÓN (35)					ACCIÓN TOMADA Y LÍMITE DE TIEMPO (36)					OBSERVACIONES (37)
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1	ÁREA ANTE-MORTEM												
2	EXTERIORES E INTERIORES PUNTO DE LA INSTALACIÓN *												
3	RIELER Y SOPORTES												
4	ILUMINACIÓN												
5	LAVABOS Y ESTERILIZADORES												
6	EQUIPO	a) ÁREA DE PROCESO											
		b) OTROS											
7	CONGELADORES Y/O REFRIGERADORES												
8	ALMACENES												
9	ÁREA DE CARGA												
10	EMPLEADOS	a) VESTIMENTA											
		b) HIGIENE											
		c) HÁBITOS											
11	EQUIPO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN												
12	CONTROL DE INSECTOS Y ROEDORES												
13	MANTENIMIENTO	a) ÁREA DE PRODUCCIÓN											
		b) OTRAS ÁREAS											
14	PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN												
15	MONITOREO DE CLORO *												

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS EN EL LÍMITE DE TIEMPO
 a) SUSPENSIÓN DE MATANZA
 b) NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADOR
 c) NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD MUNICIPAL
 d) NOTIFICACIÓN A LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA
 e) OTRAS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

CALIFICACIÓN
 0) NO APLICA
 1) NO CUMPLE
 2) CUMPLE PARCIALMENTE
 3) CUMPLE TOTALMENTE

* ESPECIFICAR LA DEFICIENCIA

* ABARCA PUNTOS FÍSICOS DE LA INSTALACIÓN: PAREDES, PISOS, MARCOS, VENTANAS, TECHOS, ESTRUCTURAS, ETC.

* ANOTAR LA MEDICIÓN DE CLORO POR DÍA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE. EN CASO QUE SE DEBERÁ ANOTAR E INFORMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN OBSERVACIONES.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Acta Semanal de Inspección Sanitaria para Productos Cárnicos en Rastros y
Mataderos

Hecha la diligencia se da por acreditada el objeto y el alcance de la orden de visita de inspección No. _____ (47) _____ con las subsecuentes actas de aseguramiento, rechazo y destrucción números:

_____ (48) _____

Observaciones:

_____ (49) _____

PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA
(50)

TESTIGO
(51)

TESTIGO
(51)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR SANITARIO
(52)

VERIFICADOR SANITARIO
(52)

VERIFICADOR SANITARIO
(52)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
ACTA SEMANAL DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y MATADEROS.		
Objetivo: Registrar la cantidad y especie de animales aseguradas y rechazados para su destrucción durante la semana.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, original para el administrador del matadero y la copia para el Verificador Sanitario que realiza la verificación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN	Anotar el lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS	Escribir la hora en que se inicia el llenado del acta.
3	DEL DÍA MES Y AÑO	Indicar día, mes y año en que se realiza el llenado del acta.
4	VERIFICACIÓN NÚMERO	Especificar el número de orden de visita emitido por la Jurisdicción Sanitaria.
5	DE FECHA, DÍA, MES Y AÑO	Anotar día, mes y año de la orden de visita.
6	EMITIDA POR	Escribir nombre de la persona que emite la orden de visita.
7	EN SU CARÁCTER DE EL (LOS)	Indicar la persona que emite la orden de visita.
8	VERIFICADORES SANITARIOS	Anotar el o los nombres de los verificadores sanitarios.
9	ADSCRITO (S) A	Especificar el número de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria a la que pertenecen los verificadores sanitarios.
10	QUIEN (ES) SE IDENTIFICA (N) CON CREDENCIAL (ES) NUMERO (S)	Escribir el número de la identificación de los verificadores sanitarios.
11	VIGENTE DEL	Anotar la vigencia de la identificación de los verificadores sanitarios.
12	EXPEDIDA POR EL	Indicar el nombre de la persona que expide la identificación de los verificadores sanitarios.
13	EN SU CARÁCTER DE	Escribir cargo de la persona que emite la orden de visita.
14	EN EL ESTABLECIMIENTO	Anotar el nombre del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
15	DEDICADO A	Especificar el giro del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
16	CON RFC	Anotar RFC, del giro y/o del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
17	CON DOMICILIO EN LA CALLE DE	Escribir el domicilio del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
18	No.	Indicar el número del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
19	COLONIA	Anotar la colonia del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.

20	LOCALIDAD	Especificar la localidad del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
21	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Escribir el municipio del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
22	CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del establecimiento donde se realiza la inspección sanitaria.
23	EI C.	Indicar el nombre de la persona que atiende la diligencia.
24	IDENTIFICADO CON	Escribir con qué se identifica la persona que atiende la diligencia.
25	CON DOMICILIO EN	Especificar el domicilio de la persona que atiende la diligencia.
26	Y SER EL	Anotar el cargo de la persona que atiende la diligencia.
27	ENCARGADO	Indicar nombre de la persona encargada que atiende la diligencia.
28	EL C.	Escribir el nombre de la persona que será testigo en la diligencia.
29	QUIEN SE IDENTIFICA CON	Anotar con que se identifica la persona que será testigo en la diligencia.
30	DOMICILIO EN	Especificar el domicilio de la persona que será la testigo en la diligencia.
31	Y EL C.	Indicar nombre de la persona que será testigo en la diligencia.
32	QUIEN SE IDENTIFICA CON	Anotar con qué se identifica la persona que será testigo en la diligencia.
33	CON DOMICILIO EN	Escribir el domicilio de la persona que será la testigo en la diligencia.
34	ÁREA	Marcar con una x el área a verificar de acuerdo al proceso de inspección en el inmueble.
35	CALIFICACIÓN	Marcar la calificación dada a cada una de las áreas supervisadas del proceso de la carne.
36	ACCIÓN TOMADA Y LÍMITE DE TIEMPO	Marcar las acciones tomadas en cada una de las áreas supervisadas del proceso de la carne.
37	OBSERVACIONES	Anotar comentarios relacionados con la inspección a las áreas del proceso de la carne.
38	DÍAS QUE SE LABORAN EN LA INSTALACIÓN	Escribir los días que se están laborando en el rastro y/o matadero.
39	ESPECIES	Indicar con una x las especies de las que se sacrifican en el rastro y/o matadero.
40	VOLUMEN DE SACRIFICIO DIARIO	Anotar el volumen de sacrificio diario de la o las especies que se sacrifican en el rastro y/o matadero.
41	OBSERVACIONES	Escribir comentarios relacionados con la inspección o relacionados al día de los volúmenes de sacrificio por especie por día.
42	FECHA	Anotar la fecha.
43	ESPECIE	Registrar la especie que se trate con números del 1 al 7.
44	PARTE	Registrar las partes aseguradas del 1 al 9.
45	CANTIDAD	Registrar con número la cantidad asegurada.
46	CAUSA	Anotar la clave del aseguramiento.
47	VISITA DE INSPECCIÓN No. ASEGURAMIENTO, RECHAZO	Escribir el número de orden de visita emitido por la Jurisdicción Sanitaria.

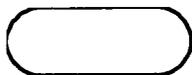
48	Y DESTRUCCIÓN NÚMEROS	Anotar el número de acta de rechazo de la que se trate.
49	OBSERVACIONES	Anotar comentarios relacionados con las causas de aseguramiento, así como comentarios relevantes al término del llenado del acta inspección o relacionados.
50	PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA	Anotar el nombre y firma de la persona que atiende la visita de Inspección según sea el caso.
51	TESTIGOS	Anotar nombre y firma de los testigos presentes en la Visita.
52	VERIFICADOR SANITARIO (S)	Anotar nombre y firma del o los Verificadores Sanitarios los que ejecutaron el orden de visita en la semana correspondiente según sea el caso.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA:

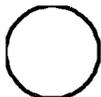
Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos o figuras los cuales tienen la representación y significado siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

CONECTOR DE OPERACIÓN



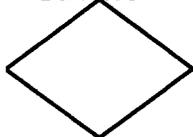
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

LÍNEA CONTÍNUA



La línea continua marca el flujo de información, 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; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

DECISIÓN



Símbolo que 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.

FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el 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 de manera sintetizada.



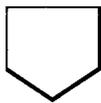
CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

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 dónde va.



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 para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.



PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición Agosto de 2012. Elaboración del Procedimiento "Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos".

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento "Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos" se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Coordinación de Regulación Sanitaria (1).

Dirección de Regulación Sanitaria (1).

Unidad de Contraloría Interna (1).

Subdirección de Verificación Sanitaria (1).

Departamento de Desarrollo Institucional (1).

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN RASTROS Y/O MATADEROS	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 217B40000
	Página: XII

VALIDACIÓN**Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**

Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del
Estado de México
(Rúbrica).

Lic. César Nomar Gómez Monge

Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Dr. Enrique López Leyva

Coordinador de Regulación Sanitaria
(Rúbrica).

Lic. Ángela Rubí Delgado

Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Ing. Armando Torres Gómez

Director de Regulación Sanitaria
(Rúbrica).

Lic. Juan Carlos Frías Badillo

Subdirector de Verificación Sanitaria
(Rúbrica).

M.V.Z. Alejandro Carbajal Ezeta

Jefe del Departamento de Supervisión Sanitaria
(Rúbrica).

MP.-© **Manuales de Procedimientos.****Procedimiento "Inspección Sanitaria de Productos Cárnicos en Rastros y/o Mataderos".**

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de su elaboración:

- Armando Torres Gómez.
- Juan Carlos Frías Badillo.
- Alejandro Carbajal Ezeta.
- M.V.Z. David O. Reyes Esquivel.
- M.V.Z. Edmundo Castrejón Gómez.

Responsable de su integración:

- Lic. Ángela Rubí Delgado.
- Lic. Claudia Terán Cordero.
- Lic. Alejandro Richar Suárez Barajas.
- Lic. Alejandro Sánchez Sánchez

Toluca, México.

Agosto de 2012.