

# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN



## INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN


### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN



SEPTIEMBRE 2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 33

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	10
IV. MISIÓN	12
V. VISIÓN	12
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	12
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO	13
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	14
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	29
XII. GLOSARIO	30
XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	31
AUTORIZACIÓN	32

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguiar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 2</b> <b>DE: 33</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Comunicación y Vinculación ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y/o servidores públicos del Departamento de Comunicación y Vinculación en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

## OBJETIVO

Orientar a las servidoras y/o servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Comunicación y Vinculación, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y/o servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.


## I. ANTECEDENTES



En 1982, siendo Director del Instituto el Dr. Manuel Campuzano Fernández, ante la necesidad de difundir la opinión pública y en los ámbitos de investigación y académicos los hallazgos científicos emanados de la Dirección de Nutrición, se creó el área de Comunicación y Asesoría, adscrita al Departamento de Nutrición Aplicada y Educación Nutricional. Surgió como un enlace entre los medios de comunicación masiva y la Dirección de Nutrición (exclusivamente). Años más tarde, esta función es adoptada por el Departamento de Educación para la Salud, cabe destacar que en ninguna de las dos áreas se estableció un esquema estratégico de comunicación institucional. Sin embargo, al pasar esta función al Departamento de Educación para la Salud, el enlace con los medios de comunicación masiva fue extensivo a todas las unidades administrativas del Instituto.

En 1987, se integra el área de Fotografía y Dibujo perteneciente de la Subdirección de Enseñanza al Departamento de Educación para la Salud durante la gestión del Dr. Manuel Campuzano Fernández como Director General del Instituto, quedando a cargo del mismo el Dr. Mariano García Viveros.

En el Departamento, se elaboraba material impreso (trípticos, folletos, carteles y libros) y material audiovisual, además, se transmitían teleconferencias, enfocados en la prevención de enfermedades y fomento a la salud. Esos esfuerzos comunicativos estaban relacionados con acciones de educación para la salud. Sin embargo, también se hacían todo tipo de materiales impresos y audiovisuales que solicitarán otras áreas. Siendo las actividades de diseño gráfico que se llevaban a cabo en ese Departamento.

En el 2009, la elaboración del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) es asignada al Departamento de Educación para la Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 3</b> <b>DE: 33</b>

En el 2012, la visión de comunicación institucional del Dr. David Kershenobich Stalnikowitz cobra sentido y se visualiza como un aspecto fundamental en el funcionamiento del Instituto, se reorientan las actividades del Departamento de Educación para la Salud, dando fuerza a la comunicación institucional de forma estratégica y articulada en todas las áreas de dicho Departamento, dando nacimiento a tres actividades más: diseño interactivo, manejo de redes sociales y proyectos de vinculación.

En el 2014, se creó la Dirección de Comunicación Institucional y Social, en ese mismo año, el Departamento de Educación para la Salud a cargo de la Lcda. Jacqueline Pineda Pineda, cambia de denominación y adscripción formando parte de este Departamento de Comunicación y Vinculación el cual además se encargará de la comunicación institucional.

Se crea el área de diseño interactivo (enfocada en las nuevas tecnologías de la Información), se implementó el manejo de las redes sociales, programas de vinculación entre las personas beneficiarias y sus familiares con el Instituto y con instituciones públicas y privadas. Así como, establecer acciones estratégicas en el manejo de medios de comunicación masiva.

En el 2020, la Lcda. Jacqueline Pineda Pineda deja el cargo de jefa del Departamento y lo asume la Lcda. María del Carmen Amescua Villela, puesto que hasta la fecha desempeña.

En ese mismo año, ante la pandemia de COVID-19, en la cual el Instituto se reconvirtió en Centro COVID, la participación del Departamento de Comunicación y Vinculación fue importante, implementando estrategias de comunicación para informar a las servidoras y servidores públicos y a la población beneficiada sobre los temas relacionados a la COVID-19. Se creó material gráfico para las campañas como: Glosario Institucional, Consejos Médicos, Tiempo en Casa, Lavado de Manos, Mensajes COVID, Gracias, Nadie, Bienestar junto con la campaña de La Mística Institucional que han sido difundidas a través de los medios de comunicación internos y externos, como La Camiseta, página web, redes sociales y corchos en áreas del Instituto.

Se implementó el corredor informativo que expone el material, antes citado, a través de MUPIS (Mobiliario Urbano) situado sobre la Av. Vasco de Quiroga frente a la puerta 1 y se elaboraron carteles, de acuerdo a las áreas de especialidad para informar a las personas beneficiarias con registro cómo sería el funcionamiento del Instituto.

Se creó el micro sitio "Apoyo para el manejo de COVID-19 en casa" en la página institucional con la participación de especialistas en el tema, con el objetivo de apoyar a que los enfermos reciban de manera temprana un tratamiento útil, científicamente probado, disminuir la posibilidad de complicaciones y promover su bienestar.



Se generó material de señalización para marcar el flujo de la circulación, los puntos de sana distancia en piso, áreas restringidas de COVID, en elevadores y asientos de todo el Instituto. Se gestionaron y coordinaron sesiones zoom, videoconferencias, webinars y transmisiones en vivo y grabadas a través de distintas plataformas.

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 33

### LEYES

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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



D.O.F. 26-I-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 33

- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas
- Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas
- Ley General de Comunicación Social  
D.O.F. 11-V-2018 y sus reformas
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 33

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

### CÓDIGOS

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 07-VI-2023

Código de Ética de la Administración Pública Federal

D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha control de expedición 30-VI-2020

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

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

D.O.F. 30-XI-2012

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


D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas



Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 33

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

### ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva  
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas  
D.O.F. 15-IV-2016


Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos  
D.O.F. 04-V-2016



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal  
D.O.F. 17-IV-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Maria del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 33

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.  
D.O.F. 30-06-2021

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad  
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades  
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar  
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación  
D.O.F. 19-X-2015

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021



Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024  
D.O.F. 30-VIII-2019



### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 33

D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición 20-III-2020

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización 20-III-2023

#### OTRAS DISPOSICIONES

Manual de Identidad Grafica del Gobierno de México 2018-2024

Última actualización 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud

Fecha de autorización IX-2013

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública

Fecha de autorización I-2020

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil

D.O.F. 13-VII-2018

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas




#### LINEAMIENTOS



Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 10</b> <b>DE: 33</b>

### III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:



#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 33

### INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

### HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

### LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

### JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

### TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

### IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

### RESPECTO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

### IMPARCIALIDAD




Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

### GENEROSIDAD



Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

### LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 33

### RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

### IV. MISIÓN

Realizar la vinculación a la comunidad institucional interna y externa a través del desarrollo de estrategias de comunicación articuladas a fin de fortalecer la identidad de las servidoras y servidores públicos del Instituto, promoviendo el bienestar de la población beneficiada que lo requiera.

### V. VISIÓN

Ser un Departamento modelo distinguido por el trabajo colaborativo y desempeño de las servidoras y servidores públicos que lo conforman por su creatividad, originalidad y la implementación de estrategias de comunicación que favorezcan la vinculación e identidad de la comunidad institucional y externa.


### VI. VALORES Y PRINCIPIOS



Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

Trabajo colaborativo	Creatividad
Compromiso social	Ética
Honradez	Humanismo
Vocación profesional	Equidad
Libertad	Profesionalismo

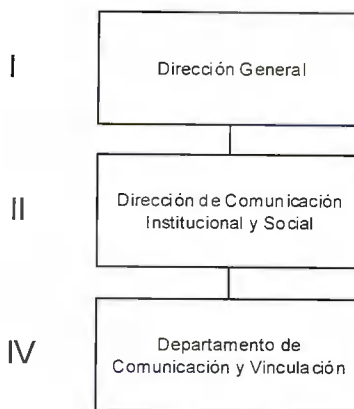
### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1.0.12l	Dirección General
0.10	Dirección de Comunicación Institucional y Social
0.10.0.1	Departamento Comunicación y Vinculación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./10.0.1</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 13</b> <b>DE: 33</b>

## VIII. ORGANIGRAMA



## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO


### OBJETIVO



Implementar y difundir programas estratégicos de vinculación social y comunicación institucional interna y externa a fin de fortalecer la identidad institucional, promoviendo el compromiso social de la comunidad del Instituto.

### FUNCIONES

1. Evaluar el contenido de redes sociales, diseño gráfico, diseño interactivo, editorial, multimedia y vinculación a fin de cumplir con los programas internos y externos.
2. Coordinar los programas estratégicos de vinculación social y comunicación institucional para su implementación y difusión interna y externa.
3. Implementar acciones de comunicación internas y externas a fin de fortalecer la identidad institucional entre las servidoras y/o servidores públicos.
4. Participar en la vinculación con instituciones del sector público y privado en estrategias de comunicación comunes a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, creando redes de apoyo.
5. Participar en la difusión orientada a promover un estilo de vida saludable para generar una cultura de bienestar entre la población beneficiada.
6. Comunicar a la comunidad institucional, las acciones en materia de compromiso social a fin de promover la participación de las servidoras y/o servidores públicos.

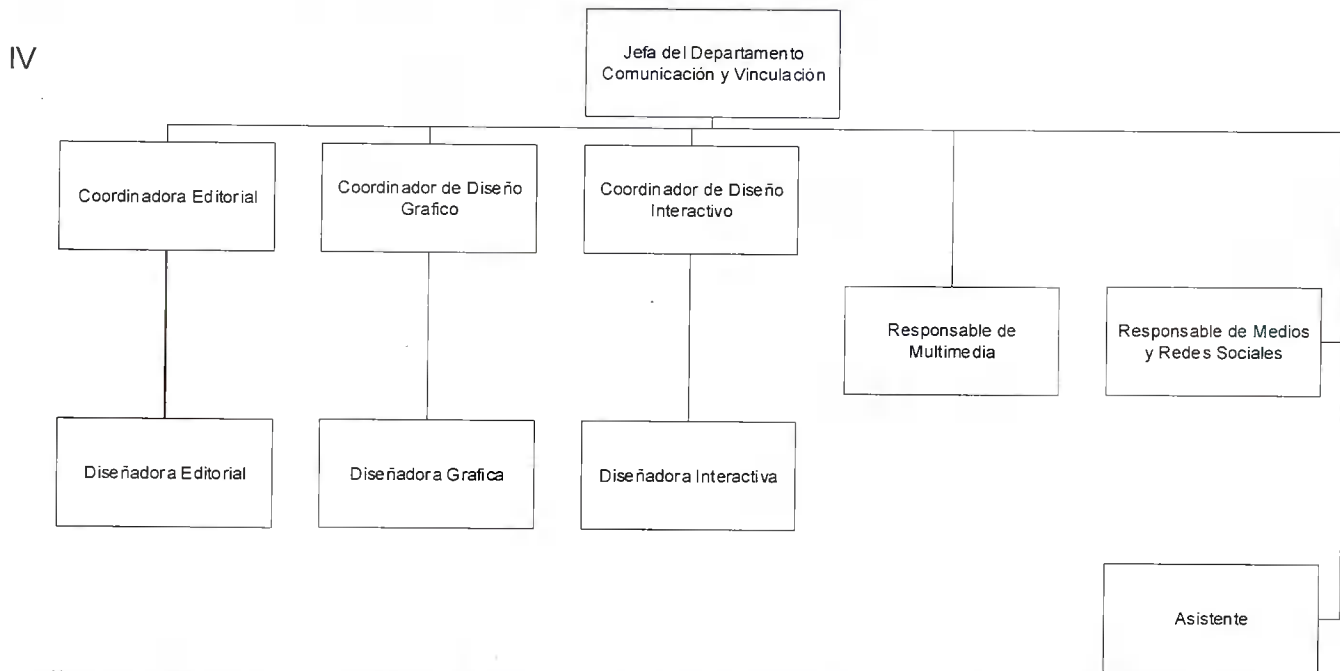
### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 33

7. Coordinar la emisión del Órgano oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a fin de dar a conocer las actividades realizadas por las unidades administrativas y áreas entre las servidoras y/o servidores públicos.



## X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.htm>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 33

## FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

**PUESTO:** Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación

### OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

**Objetivo 1:** Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Comunicación y Vinculación.

**Función 1:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

**Función 2:** Revisar que las servidoras y/o servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus metas y objetivos.

**Función 3:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

**Objetivo 2:** Comunicar las acciones de compromiso social que se llevan a cabo en el Instituto.

**Función 1:** Desarrollar estrategias de comunicación a fin difundir y fortalecer la identidad institucional entre las servidoras y/o servidores públicos.

**Función 2:** Implementar las estrategias de comunicación para informar a las servidoras y servidores públicos sobre los programas y prácticas que influyen en su trabajo.

**Función 3:** Coordinar la difusión de los programas estratégicos de vinculación social y comunicación institucional para informar al interior del Instituto.

**Objetivo 3:** Supervisar los trabajos realizados por las servidoras y los servidores públicos del Departamento.

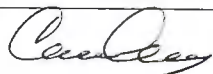
**Función 1:** Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para el desempeño del Departamento.

**Función 2:** Coordinar los trabajos que realizan las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de difundir la información institucional.



**Función 3:** Vigilar que los trabajos realizados por el Departamento se apeguen al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 4:** Vigilar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y servidores públicos que conforman en Departamento.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 16</b> <b>DE: 33</b>

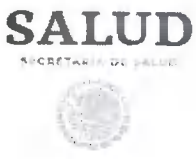

**Objetivo 4:** Supervisar la elaboración del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta).

**Función 1:** Definir con la Coordinadora Editorial el calendario de publicación de La Camiseta a fin contar con un programa establecido.

**Función 2:** Revisar con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Coordinadora Editorial el contenido de La Camiseta a fin de cumplir con el calendario establecido.

**Función 3:** Revisar con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Coordinadora Editorial el boceto final para su publicación y la realización de las placas de impresión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Coordinadora Editorial

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Proponer el ejemplar de La Camiseta.**

**Función 1:** Elaborar con la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) el calendario de publicación de La Camiseta a fin de cumplir con publicación.

**Función 2** Recabar la información relevante del Instituto, programas internos, cultura organizacional y programas gubernamentales a fin de elaborar contenidos de interés.

**Función 3** Analizar la información a fin de clasificarla en artículos y/o avisos para crear el índice de contenidos de La Camiseta.

**Función 4:** Integrar la información en cada una de las secciones de acuerdo al objetivo informativo para tener una vista preliminar de la misma.

**Función 5:** Revisar con la Jefa del Departamento el contenido del ejemplar de La Camiseta para entregarla a la Diseñadora Editorial y solicitar la elaboración de la portada de la misma.

**Objetivo 2: Coordinar el diseño editorial de La Camiseta para su impresión y publicación en los medios digitales.**

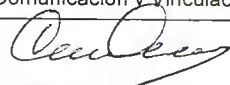

**Función 1:** Revisar con el Comité Editorial el segundo boceto de La Camiseta para su publicación y difusión.



**Función 2:** Revisar junto con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Jefa del Departamento el último ejemplar de La Camiseta para que se realice el armado final y las placas de impresión.

**Objetivo 3: Evaluar el impacto de las publicaciones de La Camiseta.**

**Función 1:** Realizar encuestas de programas, pertenencia y cultura institucional emitidos en La Camiseta a fin de conocer el apego de las servidoras y servidores públicos.

**Función 2:** Analizar los resultados de las encuestas para definir las estrategias de comunicación a fin de fortalecer los programas, pertenencia y cultura institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Coordinador de Diseño Grafico

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Supervisar el diseño de los materiales gráficos impresos y digitales del Instituto.**

**Función 1:** Recopilar la información de los cursos, seminarios, coloquios, simposios y actividades que se realizan en las unidades administrativas del Instituto a fin de realizar el diseño de carteles digitales y/o impresos para su difusión.

**Función 2:** Integrar el material fotográfico de los acontecimientos y/o eventos en los que participa el Instituto a fin de crear un banco de imágenes.

**Función 3:** Verificar el diseño del material gráfico como libros, manuales, dípticos, calendarios institucionales y folletos informativos de divulgación científica, administrativa y cultural a fin de apoyar a los distintos proyectos del Instituto.

**Función 4:** Verificar el diseño del material visual solicitado por las unidades administrativas a fin de colaborar en la difusión de la información.

**Función 5:** Validar el diseño de los materiales gráficos de divulgación interna y externa esté con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de mantener la imagen institucional y cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 6:** Realizar la pre-prensa digital de libros, manuales o folletos a fin de facilitar la revisión para la impresión de los mismos.

**Función 7:** Revisar la impresión del material gráfico de divulgación interna y externa para la difusión de la información.

**Función 8:** Realizar el diseño de la portada del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a fin de colaborar en la edición de los ejemplares.



**Función 9:** Gestionar las adecuaciones de diseño a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para su autorización.

**Objetivo 2: Supervisar la actualización de los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto.**

**Función 1:** Coordinar la actualización de los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto a fin de mantener la identidad gráfica institucional.

**Función 2:** Revisar los documentos utilizados por las diferentes unidades administrativas del Instituto a fin de determinar si procede el cambio y se apegue a la imagen institucional interna para cumplir con el manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./10.0.1</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 33</b>

- Función 3:** Verificar los cambios realizados en los documentos utilizados por las unidades administrativas del Instituto a fin de que estos cumplan con sus necesidades.
- Función 4:** Revisar la impresión de los documentos actualizados de las unidades administrativas del Instituto para apoyarlos en sus actividades.
- Objetivo 3:** **Coordinar las sesiones fotográficas de los eventos al interior y exterior del Instituto.**
- Función 1:** Supervisar las sesiones de fotos de los eventos al interior y exterior del Instituto para el material gráficos y visuales.
- Función 2:** Supervisar la edición de las fotos de los eventos a fin de realizar las adaptaciones correspondientes de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Vilela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Coordinador de Diseño Interactivo

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Supervisar la actualización de los contenidos en el sitio web institucional.**

**Función 1:** Administrar el sitio web institucional a fin de publicar los contenidos requeridos y/o normados por el gobierno, información específica y de carácter público del Instituto.

**Función 2:** Verificar las modificaciones en el contenido, diseño y aplicaciones interactivas en el sitio web institucional a fin de actualizar los diferentes formatos digitales del Instituto.

**Función 3:** Verificar que las actualizaciones en el sitio web institucional se realicen con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Objetivo 2: Coordinar la elaboración y difusión de videos y material interactivo.**

**Función 1:** Analizar las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto para elaborar los videos y material interactivo solicitado.

**Función 2:** Supervisar el diseño del material interactivo (recorridos virtuales e infografías) a fin de cumplir con la identidad institucionalidad interna y externa.

**Función 3:** Desarrollar videos informativos a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas.



**Función 4:** Difundir los videos informativos a fin de transmitir la información de los mismos en las diferentes unidades administrativas y áreas del Instituto.

**Objetivo 3: Vigilar las visitas y tráfico del sitio web institucional.**

**Función 1:** Analizar la información estadística de visitas y tráfico del sitio web a fin de crear estrategias para los contenidos en la misma.

**Función 2:** Proponer estrategias de comunicación en el sitio web institucional a fin de aumentar las visitas y el tráfico web.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 21</b> <b>DE: 33</b>

**PUESTO:** Responsable de Multimedia

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Elaborar material multimedia informativo a las servidoras y servidores públicos y población beneficiada sobre los acontecimientos del Instituto.

**Función 1:** Realizar material multimedia a fin de difundir información de relevancia en los diferentes medios de comunicación internos y externos con los que cuenta el Instituto.

**Función 2:** Colaborar con material visual para ilustrar los artículos del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) el sitio web y redes sociales sobre los eventos dentro y fuera del Instituto.

**Función 3:** Realizar material multimedia de carácter informativo sobre la labor institucional y sus diferentes unidades administrativas para su difusión en los medios de comunicación internos y externos.

**Objetivo 2:** Realizar transmisiones multimedia derivadas de las actividades del Instituto.



**Función 1:** Organizar la producción de las transmisiones en vivo de las actividades institucionales a través de las plataformas digitales disponibles a fin de llegar al público interesado.

**Objetivo 3:** Auxiliar en la organización de información de los diferentes materiales impresos del Departamento.

**Función 1:** Organizar los contenidos de los pizarrones institucionales para la difusión interna de la información generada por las unidades administrativas del Instituto.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 22 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Responsable de Medios y Redes Sociales

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Colaborar en la coordinación de entrevistas a los medios de comunicación.**

**Función 1:** Apoyar a la jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (jefa del Departamento) en la atención de medios de comunicación que solicitan entrevistas con las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.

**Función 2:** Realizar la logística para las entrevistas con las servidoras y/o servidores públicos y con los medios de comunicación sobre lo correspondiente a la entrevista, el horario y lugar (vía telefónica, foro de televisión, estación de radio o alguna otra institución).

**Función 3:** Gestionar los trámites administrativos para facilitar los accesos al Instituto de los medios de comunicación cuando asisten al mismo a fin de que realicen las actividades definidas.

**Función 4:** Revisar que los medios de comunicación transmitan y/o publiquen las entrevistas realizadas a las servidoras y/o servidores públicos a fin de promover la información generada en el Instituto.

**Función 5:** Registrar las entrevistas realizadas para contar con un seguimiento histórico y control de las mismas.

**Función 6:** Actualizar el directorio de medios de comunicación a fin de mantener vínculos con los mismos que puedan funcionar para actividades de difusión institucional.

**Objetivo 2: Administrar los contenidos a publicarse en las redes sociales institucionales con la información relevante proporcionada por las unidades administrativas del Instituto, la dirección de Comunicación Institucional y Social e instituciones Gubernamentales.**



**Función 1:** Mantener comunicación con las unidades administrativas que solicitan la publicación de sus avisos y campañas para acordar la calendarización y frecuencia de los contenidos que se publican en las redes sociales.

**Función 2:** Programar los contenidos aprobados para publicarse en las redes sociales institucionales con horarios e información específica a fin de informar a la comunidad institucional, a la población beneficiada y usuaria.

**Función 3:** Revisar los mensajes y notificaciones que se reciben en las redes sociales del Instituto a fin de conocer la opinión y en su caso, dar respuesta a las personas beneficiarias o a la población usuaria y/o a la unidad administrativa correspondiente.

**Función 4:** Realizar gráficas con los resultados obtenidos de cada una de las redes sociales que utiliza el Instituto para conocer los avances en las publicaciones de las unidades administrativas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 23</b> <b>DE: 33</b>

involucradas.

**Objetivo 3:** Realizar una síntesis de noticias relacionadas a temas de salud.

**Función 1:** Revisar información recibida por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para la elaboración de la síntesis.

**Función 2:** Elaborar el resumen de las noticias relevantes en temas de salud y noticias en las que se mencionan al Instituto para llevar un control y seguimiento de las mismas.

**Función 3:** Resguardar de manera física y digital las noticias en las que se hace mención al Instituto para su control y consulta.

**Función 4:** Compartir la síntesis a la unidad administrativa correspondiente para publicarse en la página web institucional a fin de que toda la comunidad interna o externa tenga acceso a ella.



**Función 6:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 7:** Realizar las solicitudes de los recursos materiales que necesita el Departamento a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 8:** Colaborar como verificadora del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 24</b> <b>DE: 33</b>

**PUESTO:** Diseñadora Editorial

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Realizar el diseño editorial de La Camiseta.

**Función 1** Recopilar el material gráfico, fotográfico, los archivos de interiores y portadas que se realizan en el Departamento a fin de integrarlo al proyecto editorial de La Camiseta.

**Función 2:** Realizar la edición de las imágenes y fotografías para ilustrar el contenido de La Camiseta.

**Función 3:** Verificar la tipografía de los textos de La Camiseta a fin de homogenizar y conseguir la coherencia editorial de los mismos.



**Función 4:** Elaborar el boceto de La Camiseta de acuerdo a las instrucciones del Comité Editorial para la revisión de sus miembros integrantes.

**Función 5:** Crear el boceto final de La Camiseta de acuerdo al contenido y propuesta de diseño homogénea a la temática de la publicación en curso para su publicación y difusión.

**Función 6:** Corregir la versión final de las pruebas de acuerdo a los cambios solicitados por la Directora de Comunicación Institucional y Social, la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación y la Coordinadora Editorial a fin de vigilar la coherencia estilística, ortográfica y gramática de La Camiseta.

**Función 7:** Elaborar el armado de La Camiseta a fin establecer las cajas de diseño para la elaboración de las placas de impresión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Diseñadora Grafica

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Diseñar los diversos materiales impresos y digitales del Instituto.**

**Función 1:** Realizar el diseño de carteles digitales e impresos con información de cursos, seminarios, coloquios, simposios realizados por el Instituto para apoyar en su difusión.

**Función 2:** Realizar el diseño de materiales gráficos como libros, manuales, dípticos y folletos informativos de divulgación científica, administrativa y cultural para apoyar a distintos proyectos del Instituto con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente.

**Función 3:** Elaborar los calendarios institucionales a fin de contribuir a que las servidoras y los servidores públicos cuenten con este apoyo para la organización de sus labores.

**Función 4:** Colaborar en la pre-prensa digital de libros, manuales o folletos a fin de facilitar la impresión de los mismos.

**Objetivo 2: Actualizar los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto.**

**Función 1:** Actualizar los documentos impresos y digitales en el Instituto a fin de mantener la identidad gráfica institucional en los mismos.



**Función 2:** Participar en la impresión de los materiales de las unidades administrativas del Instituto para tener la versión actualizada de los mismos.

**Objetivo 3: Realizar las sesiones fotografías de los eventos dentro y fuera del Instituto.**

**Función 1:** Tomar las fotografías de los eventos dentro y fuera de Instituto a fin de difundir los mismos en los distintos medios.

**Función 2:** Editar las fotografías e imágenes para la elaboración de los materiales solicitados por las unidades administrativas y áreas del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 26</b> <b>DE: 33</b>

**PUESTO:** Diseñadora Interactiva

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Actualizar los contenidos del sitio web institucional.**

**Función 1:** Colaborar en la administración del sitio web institucional a fin de actualizar, modificar o eliminar contenido del mismo.

**Función 2:** Realizar las actualizaciones de contenido en el sitio web institucional a fin de darle mantenimiento a al mismo.

**Función 3:** Realizar la publicación de los contenidos requeridos y/o normados por el gobierno con información específica y de carácter público del Instituto.

**Objetivo 2: Elaborar videos y material interactivo.**

**Función 1:** Diseñar los videos y material interactivo solicitado por las unidades administrativas a fin de dar a conocer información relevante para el interior y exterior del Instituto.

**Función 3:** Realizar las modificaciones en el contenido, diseño y aplicaciones interactivas (recorridos virtuales, publicaciones interactivas y galerías de imágenes) a fin de renovar y dar mantenimiento en los diferentes formatos digitales.



**Objetivos 2: Recabar la información de las visitas y tráfico del sitio web institucional para generar estadísticas.**

**Función 1:** Elaborar las gráficas informativas de las visitas y el tráfico del sitio web institucional a fin de examinar e identificar estrategias para mejorar su contenido.

**Función 2:** Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación para aumentar el tráfico del sitio web institucional.

**Función 3:** Emitir informes sobre el sitio web institucional para su envío a la Dirección de Comunicación Institucional y Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Maria del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz Maria Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 33

**PUESTO:** Asistente

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar documentación requerida por la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) para dar seguimiento a las actividades departamentales.

**Función 2:** Organizar la documentación generada en el Departamento a fin de mantener el orden y control de los archivos.

**Función 3:** Mantener la custodia de la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.

**Función 4:** Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Función 5:** Proporcionar la información necesaria a las servidoras y servidores públicos que requieran realizar trámites relativos al Departamento a fin de que los servicios se lleven a cabo

**Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de los recursos materiales que necesita el Departamento a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 3:** Colaborar como verificadora del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.



**Función 4:** Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 3: Controlar la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento.**

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 28</b> <b>DE: 33</b>

**Objetivo 4: Organizar los espacios de lectura dentro del Instituto.**

**Función 1:** Revisar los espacios de lectura en las distintas áreas del Instituto a fin de contar con el material de lectura para las personas beneficiarias, familiares y población usuarias.

**Función 2:** Mantener en orden el material de lectura perteneciente al aula Manuel Campuzano, ubicado en el Departamento a fin de distribuirlo en los diferentes espacios de lectura del Instituto.


**Función 3:** Elaborar material de entretenimiento para los espacios de lectura a fin de distribuirlos a las personas beneficiarias y sus familiares.

**Función 4:** Elaborar materiales que fomenten el hábito de la lectura para difundir el material en redes sociales y colocar en pizarrones dentro del Instituto.



**Objetivo 5: Participar en la promoción y vinculación de los programas y servicios del Instituto.**

**Función 1:** Mantener comunicación coordinada con las unidades administrativas para conocer sus actividades y promover su vinculación con las servidoras y servidores públicos y personas beneficiarias del Instituto.

**Función 2:** Elaborar actividades que vinculen y promuevan los proyectos que benefician a la comunidad del Instituto, familiares, personas beneficiarias y población usuarias para enriquecer y fortalecer los objetivos institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 29</b> <b>DE: 33</b>

## XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO



### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Jefe de Departamento	1
Coordinadora Editorial	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Diseño Grafico	Soporte Administrativo D	1
Coordinador de Diseño Interactivo	Soporte Administrativo A	1
Responsable de Multimedia	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Medios y Redes Sociales	Apoyo Administrativo A6	1
Diseñadora Editorial	Apoyo Administrativo A7	1
Diseñadora Grafica	Soporte Administrativo C	1
Diseñadora Interactiva	Soporte Administrativo C	1
Asistente	Soporte Administrativo C	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Jefe de Departamento	1
Coordinadora Editorial	Soporte Administrativo B	1
Coordinador de Diseño Grafico	Soporte Administrativo B	1
Coordinador de Diseño Interactivo	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Multimedia	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Medios y Redes Sociales	Soporte Administrativo A	1
Diseñadora Editorial	Soporte Administrativo A	1
Diseñadora Grafica	Soporte Administrativo A	1
Diseñadora Interactiva	Soporte Administrativo A	2
Encargada de Redacción y Corrección de Estilo	Apoyo Administrativo A8	1
Auxiliar de Medios y Redes Sociales	Apoyo Administrativo A8	1
Asistente	Apoyo Administrativo A6	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A6	1



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 30</b> <b>DE: 33</b>

## XII. GLOSARIO

<b>Armado:</b>	Se refiere al armado-en el programa de diseño- de una revista en pliegos para su correcta impresión, que la división en las páginas y los márgenes estén de acuerdo al tamaño en el que se va a imprimir y quedé estructurado para la prensa.
<b>Banco de Imágenes:</b>	Reservorio interno de imágenes propias que después pueden ser usadas como material de apoyo visual. También existen bancos de imágenes externos que normalmente se encuentran en algún sitio web que permite descargar libremente o bajo compra, estos incluyen fotografías, fondos, vectores, dibujos, imágenes en general; libres de derechos o con posibilidad de uso no comercial para utilizar en tus artículos, sitio web, redes sociales o para cualquier uso en general.
<b>Cajas de diseño:</b>	Espacio delimitado -en el programa de diseño- que ocupa el contenido de La Camiseta en las medidas establecidas para su correcta impresión.
<b>Carteles digitales:</b>	Un cartel electrónico (conocido también como e-póster) es una imagen estática o animada diseñada para ser colocada en una página de Internet, blog, red social o un correo electrónico. Comúnmente incluyen ambos elementos, texto y gráfico, aunque pueden estar compuestos de solo uno de estos dos elementos.
<b>Compromiso social:</b>	El compromiso social es la responsabilidad social que desarrolla una persona u organismo hacia su comunidad y que se traduce en una búsqueda voluntaria del bienestar general por encima del particular.
<b>Comunicación institucional:</b>	Hace posible que las organizaciones puedan afirmar y comunicar su Identidad de forma interna para todo el personal que labora en las mismas y también para dar esa imagen hacia el exterior.
<b>Identidad institucional:</b>	Se entiende por identidad institucional el conjunto de características o atributos que configuran el ser institucional, ellas son: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que constituyen el acervo histórico.
<b>Material de entretenimiento:</b>	Apoyo didáctico para fomentar la lectura como sopas de letras, trivias, sudokus, ejercicios matemáticos, crucigramas, etc.
<b>Multipantalla:</b>	Se refiere a la adaptación del producto final a diferentes tamaños y formatos a fin de que pueda visualizarse con la resolución más óptima de acuerdo a los diferentes dispositivos, como pueden ser una pantalla, un monitor LED o un teléfono celular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 31</b> <b>DE: 33</b>


- MUPIS:** Apoyo didáctico para fomentar la lectura como sopas de letras, trivias, sudokus, ejercicios matemáticos, crucigramas, etc.
- Pre-prensa** Es el proceso y diversas actividades de revisión previo a la impresión del material de prueba y del material final, con el objetivo de obtener el material esperado con la calidad de diseño, editorial y de contenido óptima.
- Tráfico web** Número de accesos que un contenido recibe en Internet. Es medido para ver la popularidad de sitios web y páginas individuales o secciones. Tiene varios criterios de medición como el número de visitantes, promedio de tiempo que el usuario pasa en el sitio, horas pico y tasas de rebote o abandono, entre otras.
- Webinars:** Es un neologismo que combina las palabras “web” y “seminario”. Se refiere a cualquier contenido en versión video cuyo principal objetivo sea educativo y práctico.

### XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	11-09-2023	Actualización de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ, Actualización de Cuadro de Control de Emisión y Cambio de Titularidad de las Unidades Administrativas correspondientes

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 28/09/2023.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 32</b> <b>DE: 33</b>

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:



Lcda. María del Carmen Amescua Villela.  
Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación.

### REVISADO POR:





Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela.  
Directora de Comunicación Institucional y Social.

### REVISIÓN METODOLÓGICA:

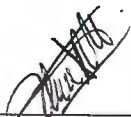


C.P. Merit Fabiola Morales.  
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./10.0.1
	<b>Departamento de Comunicación y Vinculación</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 33

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
Coordinadora de Organización y Modernización.



Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista Especializado de Organización y Modernización.



**AUTORIZADO POR:**



Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela.  
Directora de Comunicación Institucional y Social.



Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María del Carmen Amescua Villela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela	Lcda. Luz María Aguilar Valenzuela
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación	Directora de Comunicación Institucional y Social	Directora de Comunicación Institucional y Social
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023