





|   |   |   |                      |
|---|---|---|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | Código:<br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | Fecha: JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | Rev. 02              |
|   |   |   | Hoja: 1 de 7         |

# PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS

|        |   |   |                                |
|--------|---|---|--------------------------------|
|        | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:                      |
| Puesto | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | Director de Educación en Salud |
| Firma  |   |   |                                |

|   |   |   |                      |
|---|---|---|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | Código:<br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | Fecha: JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | Rev. 02              |
|   |   |   | Hoja: 2 de 7         |

## 1. Propósito

Establecer las actividades para realizar el servicio considerando: inicio con la solicitud, desarrollo y término (entrega) de los medios impresos y/o publicaciones, del material de información o trabajos internos para el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 2. Alcance



Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades

- **Director de Educación en Salud:** Difundir e implantar el presente procedimiento.
- **Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica:** Supervisar el cumplimiento de las actividades que se señalan en este documento.
- **Auxiliar de Difusión y Divulgación:** Cumplir y realizar las actividades que se declaran en este documento.
- **Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y Coordinadores:** cumplir con las actividades descritas en este procedimiento.



## 4. Políticas de operación y normas.

- El medio a publicar, además de someterse a la crítica de contenido, debe alinearse a las reglas establecidas en el Manual de Identificación Gráfica del INR, para su edición y difusión por la División de Difusión y Divulgación Científica.
- Toda solicitud de trabajo deberá ser por escrito y autorizada por el jefe del área: Subdirector, Jefe de Servicio, Jefe de División.
- Todo trabajo de publicación o impresión debe ser registrado en la División de Difusión y Divulgación Científica.
- La revisión, edición y publicación de manuales y libros debe ser coordinada por la División de Difusión y Divulgación Científica.




|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | <b>Código:</b><br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | <b>Fecha:</b> JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | <b>Rev. 02</b>              |
|   |   |   | <b>Hoja:</b> 3 de 7         |

### 5. Descripción del procedimiento:



| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   |
|----|--|---|
| 1. | Área Solicitante   | <p>El responsable de la actividad académica elabora la <b>Solicitud (memorándum)</b> por escrito del trabajo a realizar, con el visto bueno del jefe del área.</p> <p>Entrega el material en archivo electrónico.<br/>Para publicaciones: Word o compatibles para su traslado a Publisher o Adobe Indesigne CS2 o Quarks prez.</p> <p>Para Medios Impresos: Word, Publisher o Adobe Indesigne, Adobe PhotoShop o Corel Draw.</p> <p>Entrega a la Dirección de Enseñanza a través de la División de Difusión y Divulgación Científica.</p> |
| 2. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica o Auxiliar de Difusión y Divulgación | <p>Recibe información y/o material para la publicación o medio impreso verificando que sea compatible con los programas a trabajar.</p> <p>Si el trabajo no es compatible se establecen actividades para su atención con los solicitantes.</p>  |
| 3. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica                                      | <p>Recibe <b>Solicitud</b>, revisa, asigna y registra en el <b>Programa de Trabajo F01-PR-DDD-01</b>.<br/>Autoriza y firma trabajos a realizar.</p> <p>El trabajo requiere de revisión editorial por la División de Difusión y Divulgación Científica:<br/>Sí, continúa en la actividad 4.<br/>No, continúa en la actividad 13.</p>   |
|    |  | <b>Impresión de Publicaciones</b>   |
| 4. | Director de Educación en salud   | Coordina fecha de revisión con el Jefe de la División de Difusión y Divulgación Científica.   |

|   |   |   |                      |
|---|---|---|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | Código:<br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | Fecha: JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | Rev. 02              |
|   |   |   | Hoja: 4 de 7         |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica  | Realiza la valoración del contenido técnico, en conjunto con los autores y otros especialistas del tema con el fin de enriquecer la información y corregir, en su caso. Evalúa su autorización.  |
| 6.  | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica  | Coordina las actividades <b>para obtener el ISBN</b> (International Standard Book Number) o ISSN (International Standard Series Number), para libros y revistas respectivamente.   |
| 7.  | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica  | Coordina formato y diseño de la publicación, de acuerdo al Manual de Identificación Gráfica del INR y al Manual de Normas Editoriales de la DDD.<br>Se coordina reunión con el autor para su revisión  |
| 8.  | Auxiliar de Difusión y Divulgación   | Recibe el material, desarrolla el trabajo y registra en el <b>Control de Avance de Trabajo (Bitácora)</b>  |
| 9.  | Área Solicitante (autores)   | Realiza la revisión o revisiones que sean necesarias según el contenido de la publicación. El registro se hace a través de un sello al reverso de la <b>solicitud</b> de trabajo, con observaciones y firma de los participantes.                            |
| 10. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica  | Elabora y entrega <b>solicitud de trabajo de impresión</b> al proveedor, de forma directa, especificando las características. Realiza seguimiento, cuidando tiempos y calidad de la impresión.   |
| 11. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica y/o Auxiliar de Difusión y Divulgación | Recibe y revisa el trabajo realizado de la impresión, de acuerdo a las características especificadas en la <b>solicitud de trabajo de impresión</b> .<br>En el caso de existir diferencias en el trabajo, son corregidas por el proveedor hasta su solución. |
| 12. | Dirección de Educación en Salud  | Realiza la distribución de los originales.   |
|     |  | <b>Diseño y elaboración de medios impresos</b>   |
| 13. | Auxiliar de Difusión y Divulgación   | Recibe el material, desarrolla el trabajo y registra en el <b>Control de Avance de Trabajo (Bitácora)</b>  |

|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | <b>Código:</b><br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | <b>Fecha:</b> JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | <b>Rev. 02</b>              |
|   |   |   | <b>Hoja:</b> 5 de 7         |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 14. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | Coordina las actividades para la revisión del proceso del contenido técnico.  |
| 15. | Área Solicitante (responsables)                       | Realiza la revisión del contenido técnico, con el fin de enriquecer la información y corregir en su caso.<br>Autoriza el diseño y la impresión.<br>En ambos casos firma en el sello de revisión colocado al reverso de la solicitud de trabajo. |
| 16. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | Coordina y entrega el trabajo de impresión a realizar.<br>Trabajo interno.<br><br>Realiza seguimiento cuidando tiempos y calidad de la impresión.   |
| 17. | Auxiliar de Difusión y Divulgación                    | Realiza trabajo de impresión y entrega.   |
| 18. | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | Recibe y revisa el trabajo realizado de la impresión.<br><br>En caso de existir deficiencias en el trabajo son corregidas hasta su solución.  |
| 19. |   | Realiza la entrega de los originales al área solicitante y se distribuyen en los departamentos necesarios, acompañados de <b>memorándum de entrega de trabajo.</b>  |
| 20. |   | Registra y archiva la <b>Solicitud del Trabajo</b> realizado y entregado.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |

|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | <b>Código:</b><br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | <b>Fecha:</b> JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | <b>Rev. 02</b>              |
|   |   |   | <b>Hoja:</b> 6 de 7         |

**6. Documentos de referencia:**

| <b>DOCUMENTO</b>  | <b>CODIGO</b> |
|---|---------------|
| NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008<br>Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos | N/A           |
| Manual de Gestión de la Calidad   | MGC-DG-01     |
| Control de Documentos y Registros   | PR-SGC-01     |
| Manual de Identificación Gráfica del INR  | N/A           |
| Manual de Normas Editoriales de la DDD  | N/A           |

| <b>REGISTRO</b>                         | <b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN</b>                    | <b>CODIGO</b> |
|---|-------------------------------|---|---------------|
| Solicitud (Memorándum)                  | 1 año                         | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | N/A           |
| Programa de Trabajo                     | 1 año                         | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | F01-PR-DDD-01 |
| Memorándum de Entrega de Trabajos.      | 1 año                         | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | N/A           |
| Control de avance de trabajo (Bitácora) | 1 año                         | Jefe de División de Difusión y Divulgación Científica | N/A           |

|   |   |   |                      |
|---|---|---|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                           |  | Código:<br>PR-DDD-01 |
|   | <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD</b>          |   | Fecha: JUN 15        |
|   | <b>PUBLICACIÓN Y CONTROL DE MEDIOS IMPRESOS</b> |   | Rev. 02              |
|   |   |   | Hoja: 7 de 7         |

## 7. Glosario

**DDD: División de Difusión y Divulgación Científica.**

**Documentos:** Son aquellos impresos requeridos para llevar a cabo el procedimiento y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.

**Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades.

## 8. Control de cambios

| Revisión | Descripción del cambio                           | Fecha        |
|----------|--|--------------|
| 00       | Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad      | Febrero 2009 |
| 01       | Ajustes a actividades y eliminación de registros | Junio 2009   |
| 02       | Actualización de imagen institucional            | JUN 15       |
|          |  |              |