



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la emisión de materiales informativos institucionales
GB00-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Javier Guerrero García
Titular de la Dirección de Operación y Evaluación

Revisó

Lic. Amadeo Díaz Moguel
Titular de Unidad de Comunicación Social

Lic. Miguel Ángel Sandoval Cervantes
Titular de la Coordinación Técnica de Información

Elaboró

Lic. Rogelio Alberto Ruíz Alemán
División de Prensa e Información

Lic. Miguel Ángel Orrico Pérez
División de Vinculación con los Estados

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 2 ABR 2025

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción.



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 ACDO.AS2.HCT310822/226.P.DA	22



1 Base normativa

- Apartados 7.1.2.2 párrafo 3, 7.1.2.2.1 párrafos 4, 5, 6, 7, 8, y 7.1.2.2.2 párrafos 3, 5, 6, y 8 del Manual de Organización de la Dirección de Operación y Evaluación, clave G000-002-001, con fecha de validación y registro 6 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1 párrafos 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, y 15 del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, clave G000-002-002, con fecha de validación y registro 01 de marzo de 2023.
- Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS con número ACDO.AS2.HCT310822/226.P.DA (Anexo 1)
- Norma para la correcta aplicación y reproducción del logotipo del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave G000-001-004. Validada y registrada el 29 de enero de 2025.

2 Objetivo

Establecer los mecanismos para generar materiales informativos institucionales, mediante la propuesta de temas, la atención de solicitudes de servicios informativos y la identificación de contenido noticioso en medios de comunicación, a fin de dar a conocer a la población en general, temas específicos que permitan colaborar con la transparencia y acciones e imagen del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Comunicación Social, la Coordinación Técnica de Información y sus respectivas divisiones; así como las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas usuarias: Secretaría General, Dirección General, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos de IMSS, Unidad de Integridad y Transparencia y Dependencias Gubernamentales Federales o Estatales.



4.2 área validadora: División de Prensa e Información, División de Vinculación con los Estados, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Direcciones Normativas, Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital General, Regional, o Dependencia del Gobierno Federal o Estatal.

4.3 autoridad: Personal autorizado y/o designado para atender la solicitud de entrevista o rueda de prensa. Puede encontrarse adscrito a algún órgano normativo o a la Unidad de Comunicación Social.

4.4 boletín de prensa: Material informativo de carácter institucional que se comparte a los medios de comunicación para su difusión al público en general.

4.5 cobertura: Acciones llevadas a cabo por el equipo que realizará el servicio informativo, las cuales pueden incluir: tomas fotográficas, recabar información, capturar contenido audiovisual, realizar entrevistas, entre otras, que permiten generar insumos de interés para la elaboración de material informativo.

4.6 comunicado: Material informativo cuyo objetivo es aclarar o anunciar una acción o situación específica del Instituto.

4.7 entrevista: Género periodístico mediante el cual el representante del medio de comunicación solicita al IMSS información competencia del Instituto. El IMSS podrá atenderla de dos formas: 1) En vivo: Diálogo entre el entrevistador y la persona vocera. 2) Por escrito: El Instituto proporciona la información a través de un documento.

4.8 equipo humano: Personal asignado para realizar la cobertura del servicio informativo, el cual puede estar integrado por: personal de redacción y de captura de material audiovisual, entre otros; adscrito a la Coordinación Técnica de Información o a la Coordinación de Comunicación Social del OOAD respectivamente.

4.9 equipo tecnológico: Aparatos, dispositivos y herramientas que necesita el equipo humano encargado de realizar la cobertura del servicio informativo.

4.10 evento: Acontecimiento en el cual se da a conocer información referente al Instituto.

4.11 foto nota: Material informativo que proporciona datos relevantes del Instituto, o acontecimiento competencia del mismo, a fin de difundirla entre los medios de comunicación. Esta incluye imagen que evidencia los hechos descritos.

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 material informativo: Boletín de prensa, comunicado, foto nota, entrevista, tarjeta informativa o rueda de prensa.



4.14 medios de comunicación: Radio, televisión, prensa, páginas web y cuentas de redes sociales, entre otros.

4.15 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 Órganos Normativos: Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del IMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

4.17 Órganos Operativos: Unidades de Servicios Médicos y no Médicos; Subdelegaciones; Oficinas para Cobro del Instituto Mexicano del Seguro Social; y otras unidades administrativas, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 persona vocera: Servidor público/servidora pública del Instituto Mexicano del Seguro Social autorizado para dar información oficial, con el objetivo de difundirla en medios de comunicación.

4.19 redactor/redactora: Personal asignado para realizar la cobertura del servicio informativo, encargado de redactar la narrativa y hechos del desarrollo del mismo.

4.20 rueda de prensa: Encuentro entre los medios de comunicación y persona vocera, en el que se proporciona información del Instituto, se hacen declaraciones y en su caso, dirigen preguntas.

4.21 servicio informativo: Solicitud emitida por el área usuaria para realizar la cobertura de un evento institucional o generación de material informativo.

4.22 sitio: Dirección geográfica donde se llevará a cabo la cobertura del servicio informativo.

4.23 tarjeta informativa: Material mediante el cual se da una postura respecto a algún acontecimiento institucional.

4.24 validación: Revisión en términos de redacción y estilo, a fin de establecer una línea informativa clara, homogénea, acorde a la cadena de mando y al contexto institucional.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.2 Específicas

5.2.1 La persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, o a quien designe, será la encargada de interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.2.2 El personal referido como equipo humano se encontrará adscrito a la Unidad de Comunicación Social, o a la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, respectivamente.

5.2.3 El equipo humano será el personal asignado para realizar la cobertura del servicio informativo, el cual puede estar integrado por una persona redactora y/o de captura de material audiovisual, entre otros.

5.2.4 La adscripción del personal referido en el presente documento como Redactor / Redactora, es la Unidad de Comunicación Social o la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, respectivamente.

5.2.5 Al Redactor / Redactora le corresponderá realizar la cobertura del servicio informativo, y se encarga de elaborar el material informativo, tomando como referencia la información y material fotográfico y/o audiovisual recabado.



5.2.6 El personal de captura de material audiovisual se encontrará adscrito a la Unidad de Comunicación Social, o a la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, respectivamente.

5.2.7 El personal de captura de material audiovisual, se asegurará de tomar fotografías y/o videografiar el evento de que se trate, a fin de aportar elementos para elaborar el material informativo.

5.2.8 La validación de las áreas respectivas podrá realizarse de manera simultánea o escalonada, según lo requiera el tema que se trate.

5.2.9 La Coordinación de Comunicación Social del OOAD podrá recibir la solicitud del servicio informativo realizado por el área usuaria en su ámbito de competencia.

5.2.10 La División de Prensa e Información y la Coordinación de Comunicación Social del OOAD se encargarán de realizar el registro en la bitácora correspondiente y planear la estrategia de la cobertura, en sus respectivos ámbitos de competencia.

5.2.11 La estrategia dependerá de la solicitud que se trate; en caso de un evento consiste en identificar el sitio, la concurrencia, ubicar el mejor ángulo a ocupar por la persona redactora y/o la persona de captura de material audiovisual durante el discurso y a la entrada y salida de las autoridades, entre otras.

5.2.12 La División de Prensa e Información y la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, en el ámbito de competencia, tendrán la facultad difundir el material informativo a los medios de comunicación, a fin de que la información se divulgue a la población en general.

5.2.13 En su esfera de responsabilidad, la División de Prensa e Información y la Coordinación de Comunicación Social del OOAD designarán al personal encargado de realizar las gestiones necesarias para solicitar el traslado del equipo humano y/o tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5.2.14 Las áreas validadoras se encargarán de revisar la información en términos de redacción y estilo, a fin de establecer una línea informativa clara, homogénea, acorde a la cadena de mando y al contexto institucional.

5.2.15 La solicitud de entrevista y solicitud de rueda de prensa serán documentos elaborados por la División de Prensa e Información y la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, mediante los cuales se prevén las preguntas y posibles respuestas institucionales a emitir respecto al asunto. Dicho documento podrá contener, de manera enunciativa más no limitativa: Los datos de la Coordinación de Comunicación Social que lo emite, el medio que solicita la entrevista o rueda de prensa, nombre del reportero y programa de comunicación al que representa, tema, cuestionario preliminar, fecha y hora en que se prevé realizar la entrevista o rueda de prensa, entre otros.



5.2.16 La organización para realizar una entrevista o rueda de prensa, entre otras actividades, incluirá: Acordar la fecha de ejecución con la autoridad o la persona vocera que corresponda, determinar el lugar donde se llevará a cabo según lo requiera el tema a tratar, así como preparar los elementos técnicos necesarios, de iluminación, grabación de audio y/o video, mobiliario, entre otros; y supervisar la ejecución de la misma.

5.2.17 Tratándose de rueda de prensa, además de lo indicado en la política 5.2.14, se realizará la convocatoria a los medios de comunicación, a fin de que los interesados asistan a la misma.

5.2.18 Tratándose de entrevista, además de lo indicado en la política 5.2.14, se determinará la modalidad en que se llevará a cabo: Vía telefónica o presencial, en vivo o grabada, por escrito, entre otras.

5.2.19 Considerando el tema que se trate, la División de Prensa e Información, el Titular de la Coordinación de Información o el Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD podrá optar por entregar la entrevista grabada, en audio o de forma audiovisual, mediante la cual la persona vocera autorizada o autoridad proporcionará la información respectiva.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Unidad de Comunicación Social / Titular de la Coordinación Técnica de Información / Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	1. Recibe la "Solicitud del servicio" realizada por el área usuaria y determina el tipo de servicio que se trata: • Modalidad A: Servicio Informativo. Continúa en la actividad 2 • Modalidad B: Entrevista o rueda de prensa. Continúa en la actividad 13 Modalidad A Servicio informativo 2. Instruye a la División de Prensa e Información atender el servicio informativo. 3. Registra la "Solicitud de servicio" en la "Bitácora". 4. Planea la estrategia y los detalles de cobertura. 5. Asigna al equipo humano y tecnológico que realizará el servicio informativo. 6. Informa al equipo su asignación a la cobertura del servicio informativo, proporcionando los datos e información necesarios para su ejecución. 7. Instruye el traslado del equipo humano y tecnológico al sitio de cobertura. Nota: De ser necesario se realizarán las gestiones administrativas que correspondan para el personal y/o el equipo institucional. 8. Realiza la cobertura del servicio informativo.
Titular de la División de Prensa e Información / Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	
Equipo humano	



Responsable	Descripción de actividades
Redactor/Redactora	9. Elabora el “Material informativo” con la información y material fotográfico y/o audiovisual recabado, y lo envía al área validadora para su visto bueno.
Área validadora	10. Revisa el “Material informativo”, y en su caso, realiza observaciones y/o comentarios, previo a su publicación. Tiene observaciones y/o comentarios
Redactor/Redactora	11. Atiende las observaciones y/o comentarios finales, y remite el material informativo a la persona Titular la División de Prensa e Información o a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD, según corresponda. Continúa en la actividad 12. No tiene observaciones y/o comentarios
Titular de la División de Prensa e Información / Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	12. Difunde la información a los medios de comunicación. Concluye el proceso para esta alternativa Modalidad B Entrevista o rueda de prensa.
Unidad de Comunicación Social / Titular de la Coordinación Técnica de Información	13. Instruye a la persona Titular de la División de Prensa e Información atender la entrevista o rueda de prensa.
Titular de la División de Prensa e Información/ Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	14. Solicita a la persona representante del medio de comunicación indicar la información que requiere recabar. 15. Recibe la información y remite la solicitud al órgano normativo / autoridad, solicitando su atención.



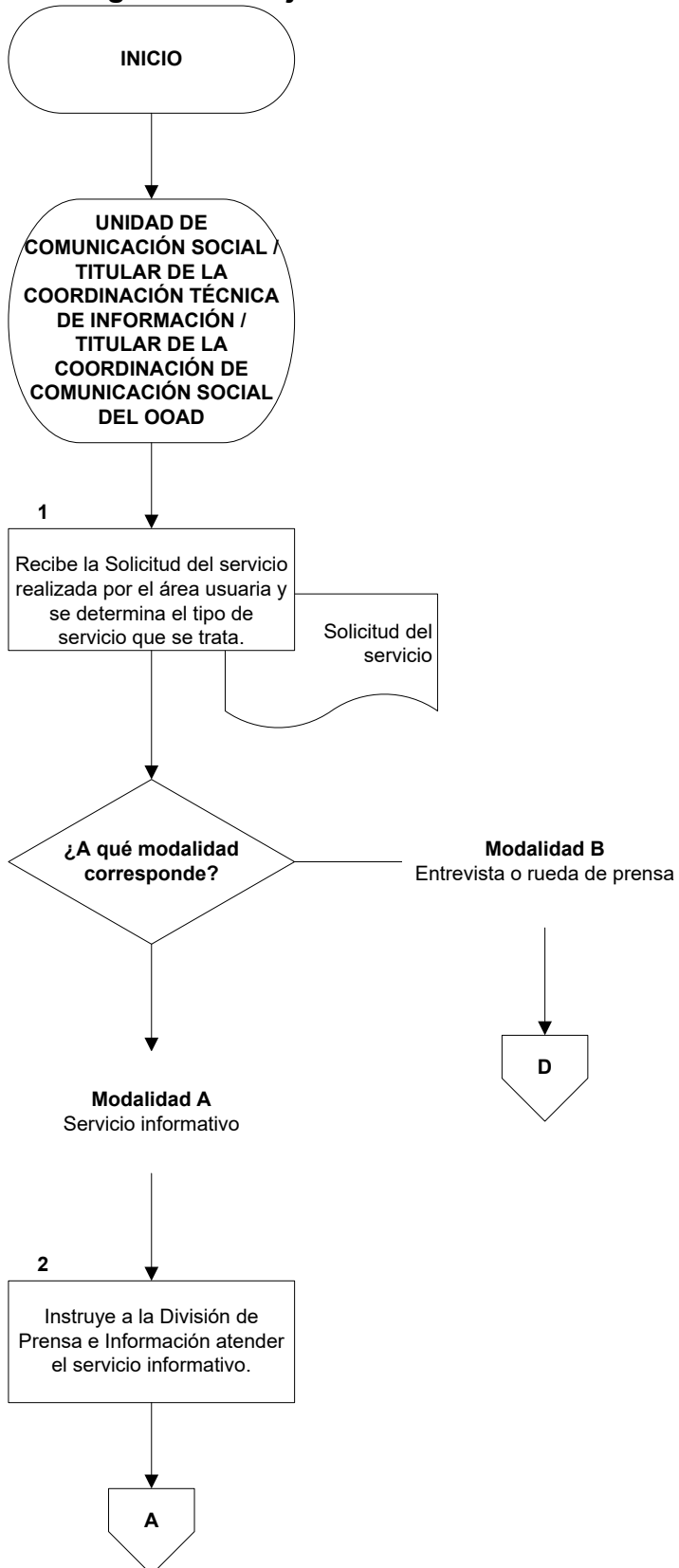
Responsable	Descripción de actividades
Órgano Normativo / Autoridad	16. Asigna persona vocera o proporciona la información al Área de la Unidad de Comunicación Social, para atender la solicitud. No asigna persona vocera Continúa en la actividad 22 Sí asigna persona vocera
Titular de la División de Prensa e Información / Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	17. Elabora la “Solicitud de entrevista” o “Solicitud de rueda de prensa”, según corresponda.
Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	18. Envía la “Solicitud de entrevista” o “Solicitud de rueda de prensa” a la persona Titular de la División de Vinculación con los Estados, para validación.
Titular de la División de Vinculación con los Estados	19. Revisa la “Solicitud de Entrevista” o “Solicitud de rueda de prensa”, y en su caso, realiza observaciones y/o comentarios. Sí realiza comentarios a la “Solicitud de Entrevista” o “Solicitud de rueda de prensa” Continúa en la actividad 17 No realiza comentarios a la “Solicitud de Entrevista” o “Solicitud de rueda de prensa”
Titular de la División de Prensa e Información/ Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	20. Organiza la ejecución de la entrevista o rueda de prensa, de acuerdo con lo indicado en las políticas 5.2.21, 5.2.22 y 5.2.23. 21. Recibe la información del órgano normativo / autoridad, y la registra en un “Boletín de prensa, comunicado o tarjeta informativa”.

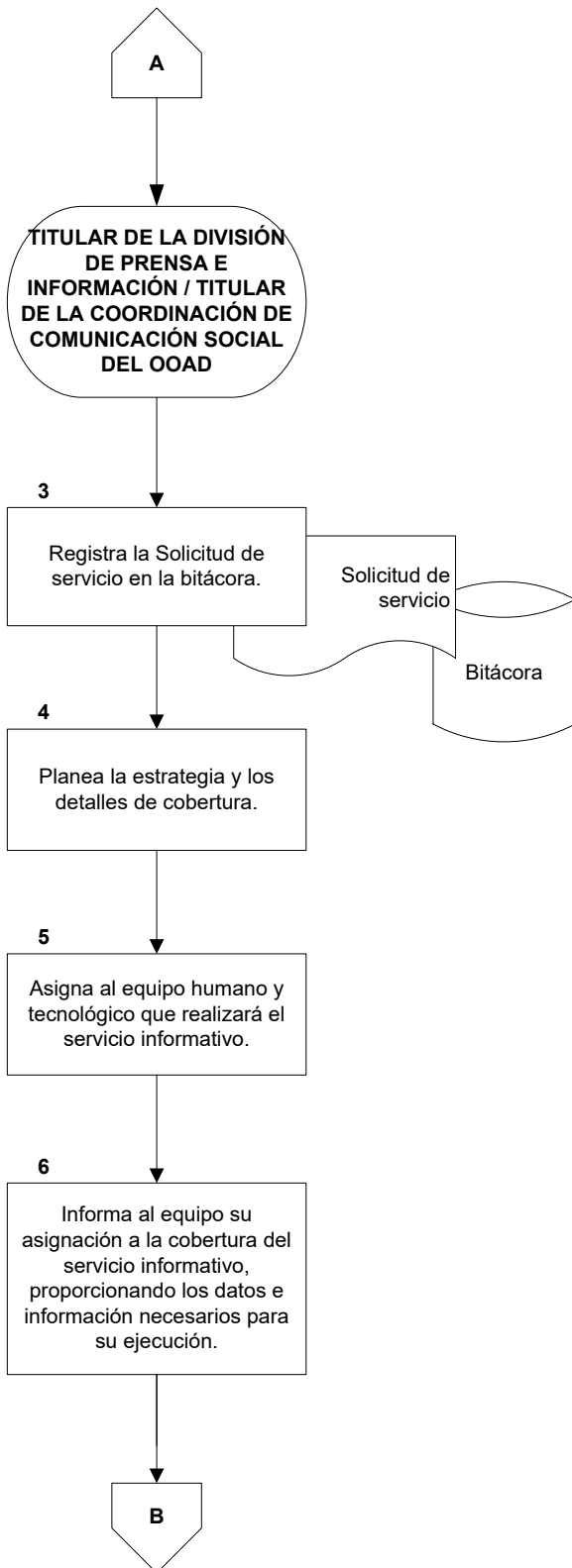


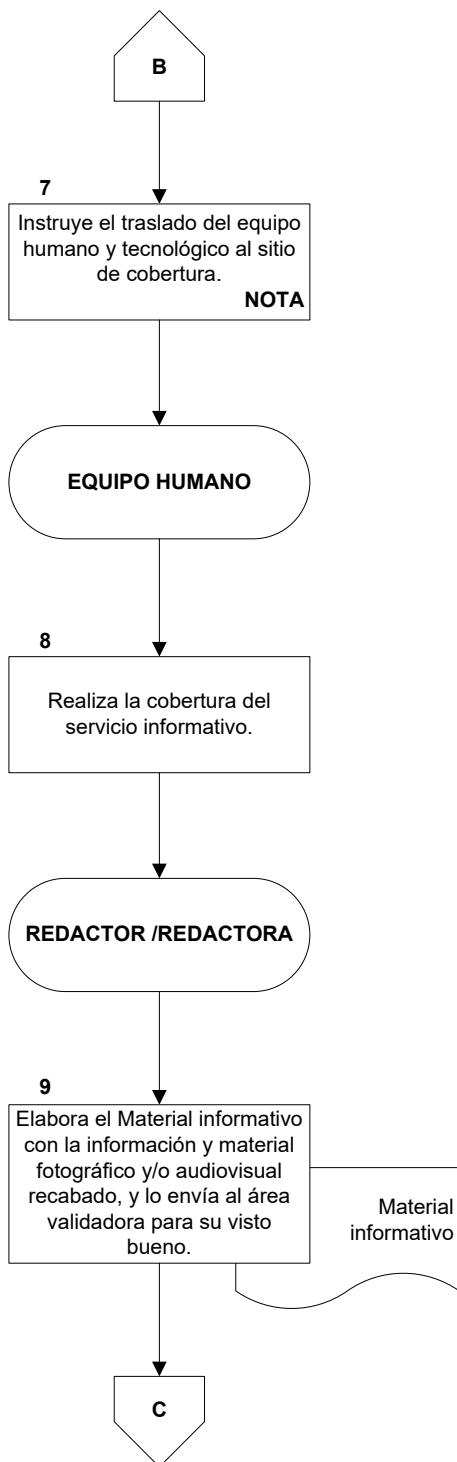
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Prensa e Información/ Titular de la Coordinación de Comunicación Social del OOAD	22. Entrega “Boletín de prensa, comunicado o tarjeta informativa” al representante del medio de comunicación. Fin del procedimiento

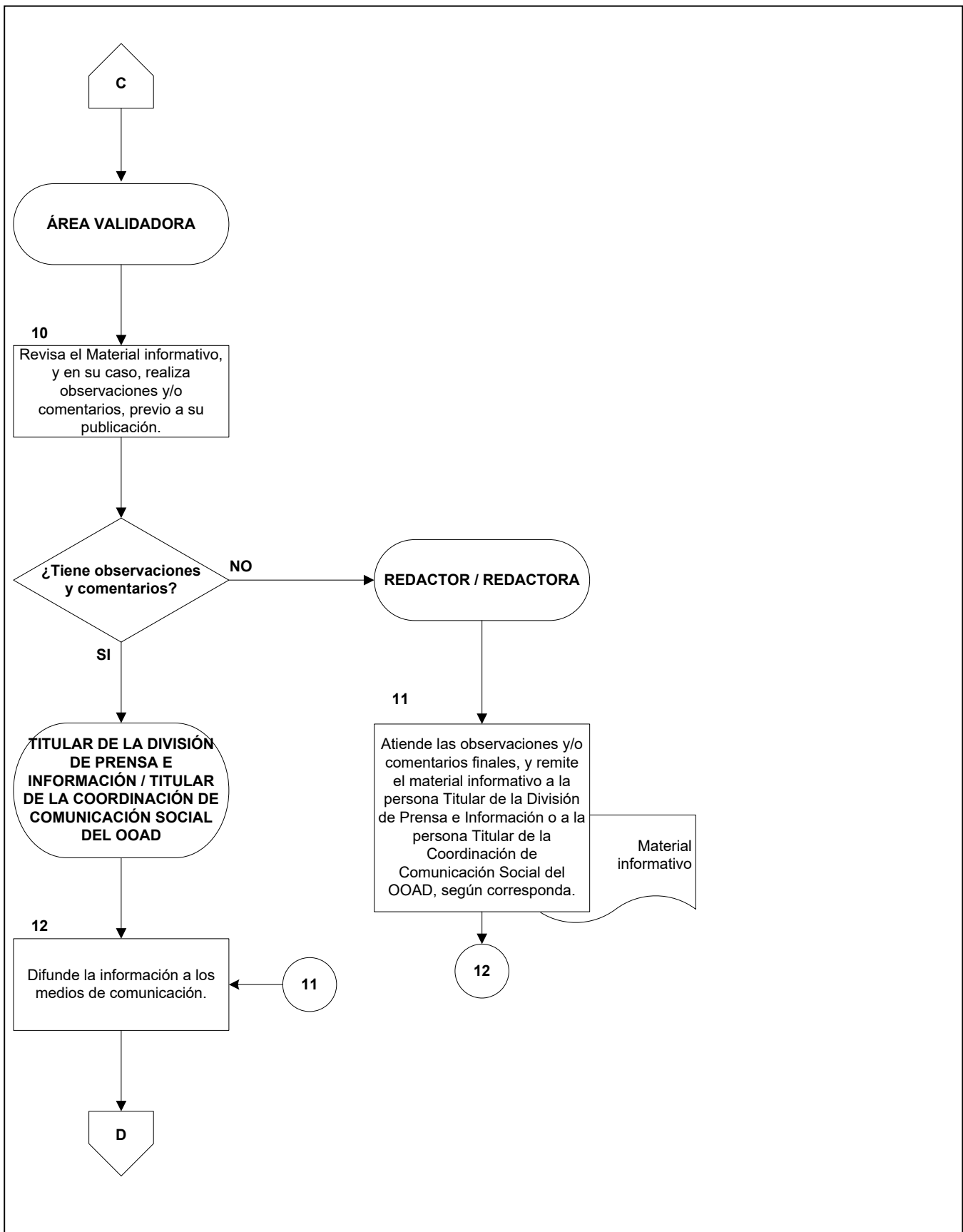


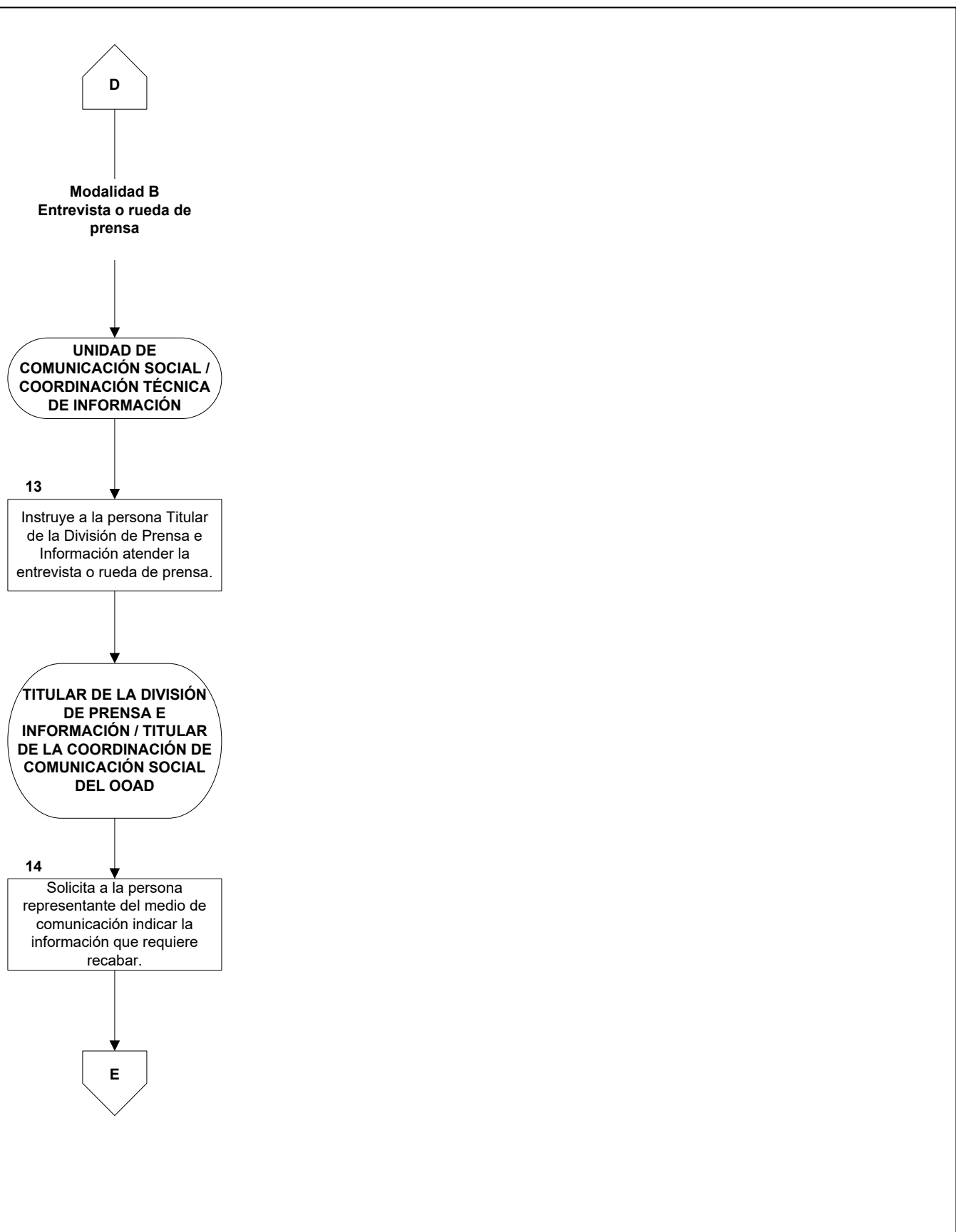
7 Diagrama de flujo

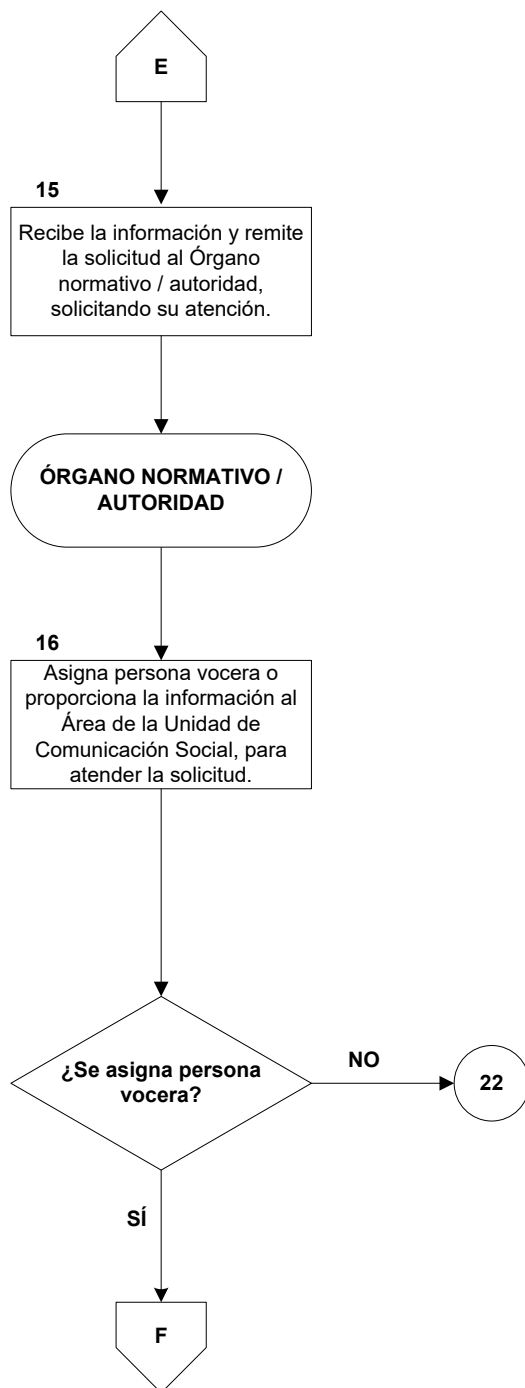


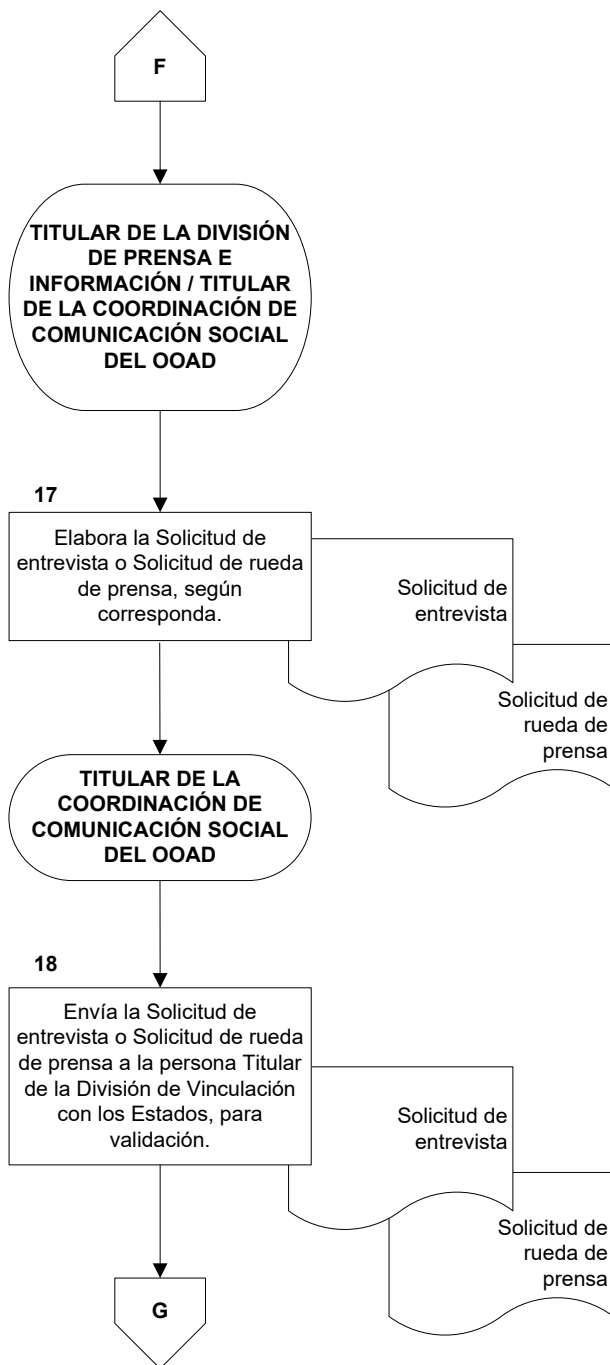


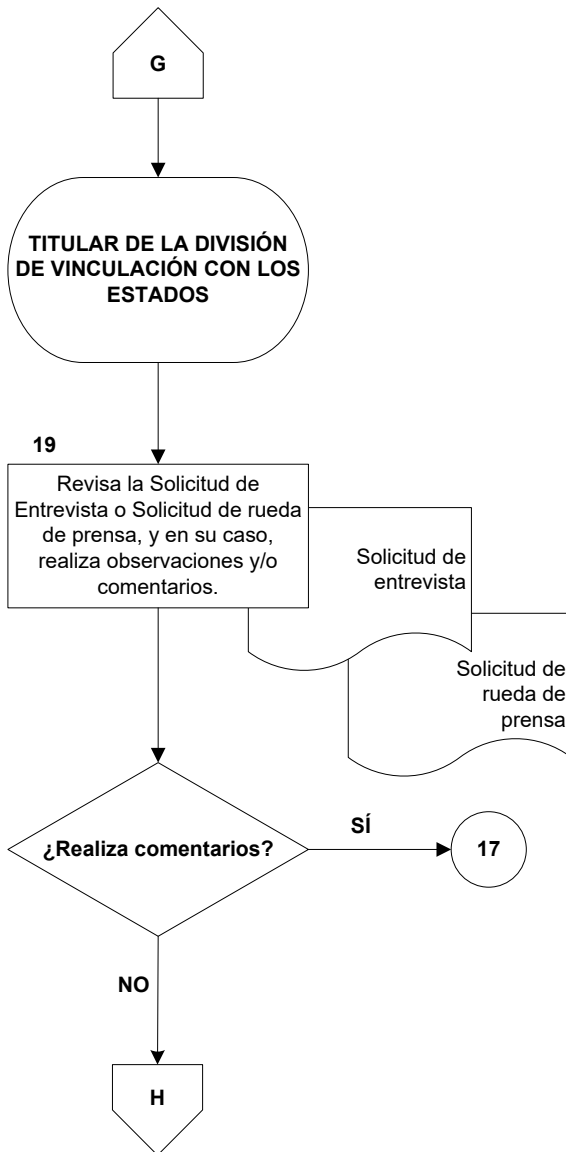


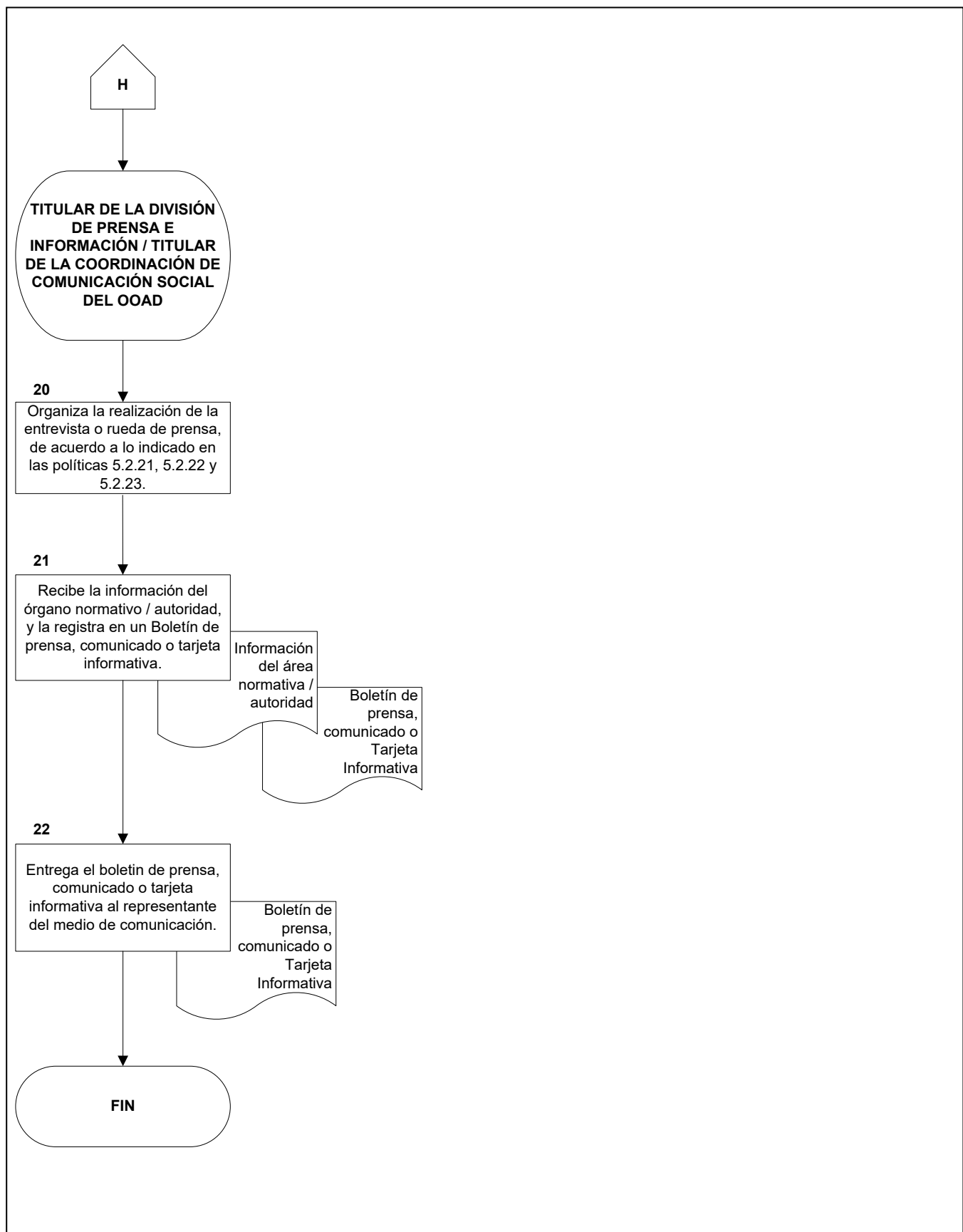














ANEXO 1

ACDO.AS2.HCT310822/226



GOBIERNO DE
MÉXICO



Secretaría del
H. Consejo Técnico

Of N°09/9001/030000/ 1635

Ciudad de México, 31 de agosto de 2022.

H. Consejo Técnico

Mtro. Borsalino González Andrade
Director de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de agosto del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.310822/226.P.DA**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VII y XXXVII, 263, 264, fracciones IV y XVII, 270 y 286 I, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones I y XX y 84 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; numerales 7.2.1.3 y 7.2.1.5 de la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social y en términos del oficio número 765, de fecha 18 de agosto de 2022, signado por la persona Titular de la Dirección de Administración, así como de la resolución tomada por el Comité de Administración del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 25 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Operación y Evaluación, conforme a los movimientos organizacionales descritos en el Anexo Único que se acompaña al presente Acuerdo. **Segundo.-** Autorizar a la Dirección de Administración, para modificar la estructura orgánica de la Dirección Normativa antes citada, conforme a los movimientos aprobados en el punto que antecede. **Tercero.-** Tomar nota que las adecuaciones organizacionales que se establecen en el Anexo Único del presente Acuerdo, no implicarán un incremento en el número total de plazas, ni en el presupuesto autorizado en el Capítulo de Servicios Personales del Instituto Mexicano del Seguro Social para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes, toda vez que se realizarán a través de movimientos compensados. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que, conforme a lo previsto en el artículo 75, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, coordine la formulación y presentación a este Consejo Técnico, del anteproyecto de Decreto por el que se reforma el citado Reglamento, a fin de someterlo a consideración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Instruir a la Dirección de Operación y Evaluación para actualizar su manual de organización y descripciones de puestos, en los plazos establecidos

...vta.





en la normatividad aplicable y en apego con las modificaciones organizacionales aprobadas en el presente Acuerdo. **Sexto.-** Los movimientos enunciados en el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 01 de septiembre de 2022".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto, Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).*
- Lic. Javier Guerrero García, Director de Operación y Evaluación.
- Mtra. María Fernanda Heráldez Ríos, Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero, Coordinador Técnico de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).*

MACC/MAPR/MACCI