



1.- Objetivo

Brindar asesoría en normatividad de imagen institucional estatal y federal a las Unidades de Atención Médica así como unificar criterios en la materia.

Límites del procedimiento:

Inicia con el manual de normatividad federal y estatal y termina con la reproducción de material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional interna y/o con proveedor; cuando la unidad aplica la normatividad en pintura y logotipo

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

CNPSS, Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, Departamento de Diseño y Creatividad, Dirección de Afiliación y Aseguramiento, Departamento de Promoción y Afiliación.

3.- Reglas de Operación

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud*





4.- Responsabilidades

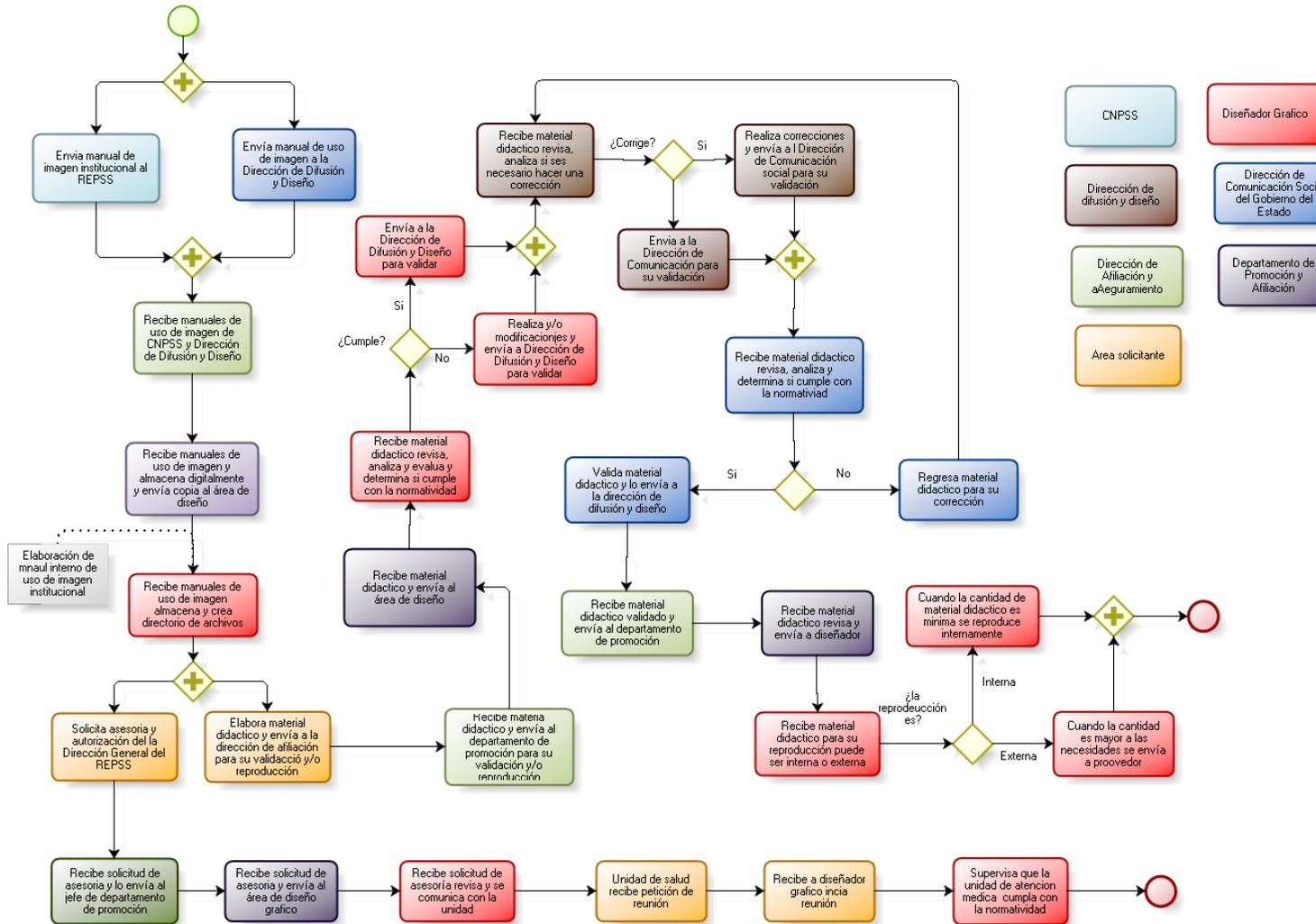
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Funciones	<p>Supervisar la operación de los trabajadores responsables de los Módulos de Atención y Orientación, así como actualizar y capacitar en las normas y procedimientos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud –Seguro Popular– con el objeto de proporcionar la atención que requieran los usuarios del sistema.</p> <p>Definir una imagen institucional, para afianzar la presencia del Seguro Popular en todos los municipios del estado.</p>

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

5.- Modelado de Proceso



Powered by
bizagi
Modeler

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	CNPSS	Envía manual de uso de imagen institucional federal a REPSSJ. Aplica actividad 3
2.	Jefe de Dirección de Comunicación Social	Envía manual de uso de imagen estatal a Secretaría de Salud Jalisco y/o Jefa de Dirección de Difusión y Diseño. Aplica actividad siguiente
3.	Director de Afiliación y Aseguramiento	Recibe manual de uso de imagen federal de parte de CNPSS y manual de uso de imagen estatal por parte de Dirección de Difusión y Diseño y envía a jefe de Departamento de Promoción y Afiliación
4.	Jefe de Departamento de Promoción y Afiliación	Recibe manual de uso de imagen federal y manual de uso de imagen estatal revisa, analiza y almacena digitalmente y envía copia al área de diseño.
5.	Diseñador Gráfico	Recibe manual de uso de imagen federal y manual de uso de imagen estatal en forma digital, almacena y crea directorio de archivos útiles. Nota. Elaboración de Manual Interno de Uso de Imagen Institucional.
6.	Área solicitante	Elabora material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional y envía al Dirección de Afiliación y Aseguramiento para su validación y/o reproducción. Aplica actividad 8
7.	Área solicitante	Solicita asesoría y autorización a Dirección General del RPSS en salud para conocer y utilizar la imagen institucional en las unidades de atención médica. Aplica actividad 16
8.	Dirección de Afiliación y Aseguramiento	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional y envía al Departamento de Promoción y Afiliación para su validación y/o reproducción y envía a Departamento de Promoción y Afiliación.
9.	Jefe de Departamento de Promoción y Afiliación	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional revisa y envía al área de diseño gráfico

SELLO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Diseñador gráfico	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional revisa, analiza y evalúa y determina si cumple con la normatividad institucional						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación. Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza cambios o modificaciones al material didáctico, formatos impresos, material de promoción y publicidad institucional y crea propuesta nueva de acuerdo a los criterios normativos de imagen institucional federal y estatal y Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	¿Entonces?	Si	Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación. Aplica la siguiente actividad.	No	Realiza cambios o modificaciones al material didáctico, formatos impresos, material de promoción y publicidad institucional y crea propuesta nueva de acuerdo a los criterios normativos de imagen institucional federal y estatal y Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación Aplica la siguiente actividad.
		¿Cumple?	¿Entonces?					
Si	Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación. Aplica la siguiente actividad.							
No	Realiza cambios o modificaciones al material didáctico, formatos impresos, material de promoción y publicidad institucional y crea propuesta nueva de acuerdo a los criterios normativos de imagen institucional federal y estatal y Envía a Dirección de Difusión y Diseño para gestionar validación Aplica la siguiente actividad.							
11.	Jefe de Departamento de Diseño y Creatividad	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional de acuerdo a los criterios normativos federal y estatal, revisa, analiza determina si es necesario hacer alguna corrección.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corrige?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza correcciones al material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional de acuerdo a la normatividad estatal y federal y envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Corrige?	¿Entonces?	Si	Realiza correcciones al material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional de acuerdo a la normatividad estatal y federal y envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica siguiente actividad	No	Envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica la siguiente actividad.
		¿Corrige?	¿Entonces?					
Si	Realiza correcciones al material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional de acuerdo a la normatividad estatal y federal y envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica siguiente actividad							
No	Envía a Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su validación. Aplica la siguiente actividad.							
12.	Jefe de Dirección de Comunicación Social Gobierno del Estado de Jalisco	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional revisa y analiza, determina si cumple con la normatividad Estatal y Federal.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Valida material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional y envía a Dirección de Difusión y Diseño. Aplica la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional a Dirección de Difusión y Diseño para su corrección correspondiente. Aplica actividad.11</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	¿Entonces?	Si	Valida material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional y envía a Dirección de Difusión y Diseño. Aplica la siguiente actividad	No	Regresa material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional a Dirección de Difusión y Diseño para su corrección correspondiente. Aplica actividad.11
		¿Cumple?	¿Entonces?					
Si	Valida material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional y envía a Dirección de Difusión y Diseño. Aplica la siguiente actividad							
No	Regresa material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional a Dirección de Difusión y Diseño para su corrección correspondiente. Aplica actividad.11							
13.	Jefe de Departamento de Diseño y Creatividad	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional validado y envía al Departamento de Promoción y Afiliación						
14.	Jefe de Departamento de Promoción y Afiliación	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional validado revisa y envía a diseñador gráfico						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
15.	Diseñador gráfico	Recibe material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional validado para su reproducción, prepara archivos finales o clichés para su reproducción está puede ser interna o externa de acuerdo a las políticas.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿La reproducción es?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interna</td> <td>Cuando la cantidad de material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional es mínima, se reproduce en el área de Diseño Gráfico. Fin de procedimiento</td> </tr> <tr> <td>Externa</td> <td>Cuando la cantidad material de didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional sea mayor a las necesidades se envía a proveedor para su reproducción Fin de procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	¿La reproducción es?	¿Entonces?	Interna	Cuando la cantidad de material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional es mínima, se reproduce en el área de Diseño Gráfico. Fin de procedimiento	Externa	Cuando la cantidad material de didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional sea mayor a las necesidades se envía a proveedor para su reproducción Fin de procedimiento
		¿La reproducción es?	¿Entonces?					
Interna	Cuando la cantidad de material didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional es mínima, se reproduce en el área de Diseño Gráfico. Fin de procedimiento							
Externa	Cuando la cantidad material de didáctico, formatos impresos, material promocional y publicidad Institucional sea mayor a las necesidades se envía a proveedor para su reproducción Fin de procedimiento							
16.	Director de Afiliación y Aseguramiento	Recibe solicitud de asesoría para el manejo de imagen institucional federal y estatal de pintura, logotipo en espacios físicos apoyo a Unidad de Salud, revisa y envía al jefe de Departamento de Promoción y Afiliación						
17.	Jefe de Departamento de Promoción y Afiliación	Recibe de Director de Afiliación y Aseguramiento, solicitud de en asesoría para el manejo de imagen institucional federal y estatal de pintura, logotipo en espacios físicos, revisa y envía al área de diseño gráfico.						
18.	Diseñador gráfico	Recibe solicitud de asesoría para el manejo de imagen institucional federal y estatal de pintura, logotipo en espacios físicos, revisa, se comunica con Unidad de Salud y solicita una reunión de trabajo con jefe de mantenimiento y proveedor que va a pintar Unidad.						
19.	Unidad de Salud	Recibe petición de reunión e informa a jefe de mantenimiento y el proveedor contratado para pintar la unidad						
20.	Unidad de Salud	Recibe a diseñador grafico inicia reunión este informa los lineamientos de imagen institucional federal y estatal así como notifica a los presentes que no va a firmar la factura si no cumplen con lo establecido.						
21.	Diseñador gráfico	Supervisa que la Unidad de Atención Médica cumpla con la normatividad imagen institucional federal y estatal así como toma fotos para contar con un archivo de evidencias. Fin de procedimiento						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ	
Asesorado por:	LAE. Adolfo Montaña Rubio

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P282-D1_001
DOCUMENTACIÓN: 22 DE ABRIL DE 2014
ACTUALIZACIÓN: 18 DE JULIO DE 2014

PERSONAL DE UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Diseñador Gráfico Salvador Gallegos Maldonado	Mtra. Susana Mendoza Gutiérrez
---	--------------------------------

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud*





8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
RPSSJ	Régimen de Protección Social en Salud Jalisco
Dirección General del REPSS	Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-0E173-01_001	Manual de Organización Específico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
S/R	Lineamientos para la afiliación, operación, integración al padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del SPSS

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01
	Anexo 02

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia cambio	del	Breve Descripción del Cambio
1.	8 de julio de 2014	Todo		Documentar procedimientos por primera vez

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXOS



ANEXO 01:

Insertar imagen digitalizada o
virtual del anexo