



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
SALUD
JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO PALIA.

CÓDIGO: DOM-P228-I3_001
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE OCTUBRE DE 2004
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

RÚBRICA

L.C.C. OLIVIA GONZÁLEZ LÓPEZ

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO AL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS "PALIA".

Vo. Bo.:

RÚBRICA

L.A.E. JORGE ANTONIO CONTRERAS GARCÍA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO AL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS "PALIA".

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GUILLERMO EDUARDO ARÉCHIGA ORNELAS

DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO AL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS "PALIA".

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 07 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO PALIA



CÓDIGO: DOM-P95
FECHA DE EMISIÓN: 20 de octubre de 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / diciembre 2004

INTRODUCCIÓN

Objetivo Dar conocer las actividades y servicios que brinda el instituto Palia en beneficio de la sociedad.

Alcance Este procedimiento aplica al área de comunicación social, así como a la dirección y subdirección administrativa del instituto PALIA.

**Políticas para el
procedimiento**

1. Siempre deberá estar presente durante las entrevistas ante los medios.
2. mantener siempre una relación cordial y cercana con los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas
3. cuidar la presentación e imagen de los funcionarios del instituto
4. responda oportuna y cordialmente ante cualquier solicitud resuelva diplomáticamente ante una negativa
5. mantenga comunicación estrecha con los actores con los cuales se interrelacione

Definiciones

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO PALIA



CÓDIGO: DOM-P95

FECHA DE EMISIÓN: 20 de octubre de 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / diciembre 2004

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
	Manual General de Organización del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos, Palia

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Síntesis informativa
	Orden del día
	Mapa protocolario

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO
PALIA**



CÓDIGO: DOM-P95

FECHA DE EMISIÓN: 20 de octubre de 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / diciembre 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD												
1.	Coordinador Comunicación Social	<p>Determine las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Síntesis Informativa</td> <td>Solicite cotizaciones para la suscripción a los diferentes diarios matutinos locales, preséntelas al subdirector administrativo para que las autorice; una vez autorizadas comuníquese con el medio y solicite la suscripción al mismo. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Difusión en Medios de Comunicación</td> <td>Solicite espacio para difusión de las diferentes actividades y servicios del Instituto en los medios que considere adecuado. Aplique actividad 4. Nota: En caso de que el medio sea quien solicita la información aplique actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Organización de Eventos</td> <td>Reciba indicación sobre la realización de algún evento en especial, recabe la mayor información posible respecto al evento a realizar obteniendo los siguientes datos: fecha, hora, lugar, invitados, nombre del evento, y motivo del mismo. Aplique actividad 6 y 7</td> </tr> <tr> <td>Publicidad y Promocionales</td> <td>Aplique actividad 8</td> </tr> <tr> <td>Ruedas de Prensa</td> <td>Identifique el o los temas apropiados para la realización de una rueda de prensa. Aplique actividad 6. elabore escrito _ invitación con todos los datos de la rueda de prensa y envíelo a todos los medios de comunicación , solicite esto mismo a la dirección de comunicación social de OPD Servicios de Salud Jalisco. Recabe y prepare información del tema a tratar para entregar a los medios durante la rueda de prensa; al término de ésta lleve a cabo retroalimentación con el director y subdirector administrativo del instituto. Aplique actividad 2 y 3.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Síntesis Informativa	Solicite cotizaciones para la suscripción a los diferentes diarios matutinos locales, preséntelas al subdirector administrativo para que las autorice; una vez autorizadas comuníquese con el medio y solicite la suscripción al mismo. Aplique siguiente actividad.	Difusión en Medios de Comunicación	Solicite espacio para difusión de las diferentes actividades y servicios del Instituto en los medios que considere adecuado. Aplique actividad 4. Nota: En caso de que el medio sea quien solicita la información aplique actividad 4.	Organización de Eventos	Reciba indicación sobre la realización de algún evento en especial, recabe la mayor información posible respecto al evento a realizar obteniendo los siguientes datos: fecha, hora, lugar, invitados, nombre del evento, y motivo del mismo. Aplique actividad 6 y 7	Publicidad y Promocionales	Aplique actividad 8	Ruedas de Prensa	Identifique el o los temas apropiados para la realización de una rueda de prensa. Aplique actividad 6. elabore escrito _ invitación con todos los datos de la rueda de prensa y envíelo a todos los medios de comunicación , solicite esto mismo a la dirección de comunicación social de OPD Servicios de Salud Jalisco. Recabe y prepare información del tema a tratar para entregar a los medios durante la rueda de prensa; al término de ésta lleve a cabo retroalimentación con el director y subdirector administrativo del instituto. Aplique actividad 2 y 3.
¿Actividades?	Entonces													
Síntesis Informativa	Solicite cotizaciones para la suscripción a los diferentes diarios matutinos locales, preséntelas al subdirector administrativo para que las autorice; una vez autorizadas comuníquese con el medio y solicite la suscripción al mismo. Aplique siguiente actividad.													
Difusión en Medios de Comunicación	Solicite espacio para difusión de las diferentes actividades y servicios del Instituto en los medios que considere adecuado. Aplique actividad 4. Nota: En caso de que el medio sea quien solicita la información aplique actividad 4.													
Organización de Eventos	Reciba indicación sobre la realización de algún evento en especial, recabe la mayor información posible respecto al evento a realizar obteniendo los siguientes datos: fecha, hora, lugar, invitados, nombre del evento, y motivo del mismo. Aplique actividad 6 y 7													
Publicidad y Promocionales	Aplique actividad 8													
Ruedas de Prensa	Identifique el o los temas apropiados para la realización de una rueda de prensa. Aplique actividad 6. elabore escrito _ invitación con todos los datos de la rueda de prensa y envíelo a todos los medios de comunicación , solicite esto mismo a la dirección de comunicación social de OPD Servicios de Salud Jalisco. Recabe y prepare información del tema a tratar para entregar a los medios durante la rueda de prensa; al término de ésta lleve a cabo retroalimentación con el director y subdirector administrativo del instituto. Aplique actividad 2 y 3.													
2.	Coordinador Comunicación Social	Recoja los medios impresos del día del área de biblioteca, revise las notas de cada uno de ellos y seleccione aquellas de interés médico y político; recórtelas, péguelas en el formato de síntesis informativa correspondiente al medio; acomódelos por orden alfabético (del nombre del medio), clasifique las notas dentro del grupo de cada medio por orden de importancia, subraye con marca texto lo más sobresaliente de cada nota, fotocopie en dos tantos la síntesis informativa, entregue una copia al director, deje otra en la biblioteca y archive el original.												
3.	Coordinador Comunicación Social	Solicite a la Dirección de Comunicación Social del OPD Servicios de Salud Jalisco, la información que haya sido generada en medios electrónicos, cuando reciba el monitoreo del día, muéstrela al director y archívela, en caso de recibir material de audio y/o video archívelos.												

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO
PALIA**



CÓDIGO: DOM-P95
 FECHA DE EMISIÓN: 20 de octubre de 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / diciembre 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD										
4.	Coordinador Comunicación Social	Gestione las condiciones de la entrevista para programación de la misma, notifique al director la fecha, el lugar, la hora, el medio, el reportero que entrevistará y el tema que se desarrollará en la entrevista; confirme con el medio lo acordado. Nota: En caso de cancelación por alguna de las partes, proponga nueva fecha para la realización de la misma.										
5.	Coordinador Comunicación Social	Busque al contacto para la entrevista, presente al director o al funcionario que dará a la entrevista, esté presente durante la entrevista y pendiente de información adicional que pueda requerirse para la entrevista, en caso de ser necesaria la presencia de otro funcionario del Instituto, solicite su presencia; al término de la misma acompañe y despida al reportero; reúnanse con el director y realicen una evaluación de la entrevista. Nota: En caso de que el entrevistado sea otro funcionario diferente del director, notifique a éste el desarrollo de la entrevista y los temas abordados. Tratándose de una difusión mediante promoción en medios aplique actividad 12										
6.	Coordinador de comunicación social	Ubique el lugar donde se llevará a cabo el evento, identifique las necesidades y solvéntelas de la mejor manera posible, elabore orden del día y mapa protocolario , elabore los oficios correspondientes de solicitud para cubrir las necesidades de la realización del evento y para los invitados especiales, hágalos llegar y confirme telefónicamente										
7.	Coordinador de comunicación social	Notifique al director y administrador del instituto los resultados de la preparación del evento, durante el evento reciba los invitados e indique a los participantes y colaboradores su ubicación tiempo y forma de intervención ; vigile que se lleven a cabo las actividades conforme fueron programadas, en caso de presentarse eventualidades durante el evento resuélvalas oportunamente. Al término del evento reúnanse con el director y administrador para hacer una evaluación de los resultados del evento.										
8.	Coordinador Comunicación Social	Determine la difusión a realizar conforme la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Difusión?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratación de espacios en medios</td> <td>Identifique el medio según necesidades de difusión, pida presupuesto y características de cobertura, preséntelas al subdirector administrativo, una vez seleccionado el medio y autorizado por el director y el administrador proceda a la realización del contrato. Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>publicidad escrita</td> <td>Selecciones tipo de escrito a elaborar recabe información diseñe la presentación que requiere contenga el mismo, contrate un diseñador gráfico para afinar el diseño del producto. Aplique actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Artículos promocionales</td> <td>Identifique el artículo que cubra las necesidades y objetivos de difusión, cotice y presente presupuestos al subdirector administrativo. Aplique actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Promoción en medios</td> <td>Aplique actividad 4 y 5.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Difusión?	Entonces	Contratación de espacios en medios	Identifique el medio según necesidades de difusión, pida presupuesto y características de cobertura, preséntelas al subdirector administrativo, una vez seleccionado el medio y autorizado por el director y el administrador proceda a la realización del contrato. Aplique siguiente actividad	publicidad escrita	Selecciones tipo de escrito a elaborar recabe información diseñe la presentación que requiere contenga el mismo, contrate un diseñador gráfico para afinar el diseño del producto. Aplique actividad 9.	Artículos promocionales	Identifique el artículo que cubra las necesidades y objetivos de difusión, cotice y presente presupuestos al subdirector administrativo. Aplique actividad 9.	Promoción en medios	Aplique actividad 4 y 5.
¿Difusión?	Entonces											
Contratación de espacios en medios	Identifique el medio según necesidades de difusión, pida presupuesto y características de cobertura, preséntelas al subdirector administrativo, una vez seleccionado el medio y autorizado por el director y el administrador proceda a la realización del contrato. Aplique siguiente actividad											
publicidad escrita	Selecciones tipo de escrito a elaborar recabe información diseñe la presentación que requiere contenga el mismo, contrate un diseñador gráfico para afinar el diseño del producto. Aplique actividad 9.											
Artículos promocionales	Identifique el artículo que cubra las necesidades y objetivos de difusión, cotice y presente presupuestos al subdirector administrativo. Aplique actividad 9.											
Promoción en medios	Aplique actividad 4 y 5.											

SELO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELO

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INSTITUTO
PALIA**



CÓDIGO: DOM-P95
 FECHA DE EMISIÓN: 20 de octubre de 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / diciembre 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Coordinador de comunicación social	Recabe la información que considere adecuada para la difusión en medios, publicidad escrita y/o artículos promocionales elabore una síntesis de la misma, preséntela a las autoridades con las características que desea contenga, una vez autorizado entréguelo al medio seleccionado.
10.	Medio de difusión, diseñador gráfico y/o proveedor	Entrega propuesta de proyecto de difusión solicitado al coordinador de comunicación social.
11.	Coordinador de comunicación social	Revise la propuesta del medio y de ser necesario indique los ajustes que considere necesarios para ejecución del proyecto; verifique que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato.
12.	Coordinador de comunicación social	Evalúe los resultados obtenidos de la difusión utilizada, con las autoridades del instituto. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
•			

Comentario [RCC1]: Única y Exclusivamente para el Depto de Organización y Métodos

Comentario [RCC2]: Anotar a todos los que participaron en la documentación del procedimiento

SELO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELO