



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE AUDIOVISUAL



DICIEMBRE, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	12
1. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO TÉCNICO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	12
2. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN, CONTROL Y PROCESO DE ARCHIVOS DEL CANAL INER (TRANSMITIDOS POR INTERNET)	27
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL EDUCATIVO Y DE DIFUSIÓN	35
4. PROCEDIMIENTO PARA LA VIDEOGRABACIÓN Y FOTOGRAFÍA DIGITAL	52
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL ACERVO HISTÓRICO	66
6. PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN Y ENGARGOLADO	78
7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO GRÁFICO	99
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	112

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 1 de 112

INTRODUCCIÓN



El presente manual se ha actualizado con la finalidad de que los servidores públicos que integran la Oficina de Audiovisual cuenten con un documento administrativo vigente, que les permita desarrollar las funciones y actividades encomendadas.

La integración de este documento ha sido realizada con la participación de las personas titulares de la Oficina de Audiovisual y del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizada por la Subdirección y Dirección de Enseñanza respectivamente y se actualizará conforme a las necesidades de la Oficina o cuando exista cambio en la normatividad aplicable y estará disponible para consulta en el portal Institucional.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 2 de 112

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos de la Oficina de Audiovisual, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal que labora en la misma, para la contribución al logro de objetivos institucionales y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 3 de 112

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 18-11-2022

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Entrada en vigor: 07-05-1981

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Entrada en vigor: 10-12-1948

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Entrada en vigor: 20-05-1981

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos

Entrada en vigor: 06-02-1997

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas

Entrada en vigor: 14-12-2005

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

Entrada en vigor: 03-09-1981



Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer

"Convención de Belem do Para"

Entrada en vigor: 05-03-1995

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer

Entrada en vigor: 03-05-2002

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 4 de 112

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial

Entrada en vigor: 04-01-1969

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

Entrada en vigor: 12-03-2001

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 09-09-2022

Ley General de Salud

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo



DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF 04-01-2000, Última reforma publicada DOF 20-05-2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 5 de 112

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022

Ley General de Protección Civil
DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
DOF 12-11-2021 Última reforma publicada DOF 14-11-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia
DOF 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 18-10-2022

Ley General de Archivos
DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26-01-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 6 de 112

CÓDIGOS

Código Civil Federal

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio del decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, 18-02-2022

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 25-11-2022

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 05-01-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal

DOF 08-02-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica



DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada DOF 28-12-2004

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DOF 02-04-2014

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 7 de 112

Reglamento de Insumos para la salud

DOF 04-02-1988

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

DOF 09-08-1999. Última reforma publicada DOF14-02-2014

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada 15-09-2022

Reglamento de la Ley de Obras y servicios Relacionadas con las Mismas

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2022

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica



DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 13-11-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 8 de 112

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

DOF 14-09-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024

DOF 30-09-2019

ACUERDOS

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DOF 13-06-2008

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal

DOF 12-11-2019

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño



DOF 31-03-2008

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

DOF 15-04-2016

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

DOF 05-09-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 9 de 112

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad
DOF 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
DOF 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante
DOF 31-10-2012



Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
DOF 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
DOF 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud
DOF 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención
DOF 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo
DOF 09-12-2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 10 de 112

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
DOF 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad
DOF 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo
DOF 09-10-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo
DOF 30-12-2008

LINEAMIENTOS



Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

DOF 18-08-2015

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 01-11-2006

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
			Hoja 11 de 112

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 18-09-2020

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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

DOF 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

DOF 17-08-2020



Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

DOF 30-08-2019



OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

DOF 30-10-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 12 de 112

1. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO TÉCNICO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 13 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar el servicio de asistencia técnica apoyando a los usuarios en la proyección de material didáctico en auditorios, aulas, salas de juntas, con el propósito de llevar a cabo sus actividades con eficiencia y eficacia, a través de las distintas herramientas de apoyo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las todas las áreas del Instituto que soliciten el servicio de apoyo técnico.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la Oficina de Audiovisual deberá apoyar a las personas usuarias en la asistencia, asesoría y/o coordinación logística, para el uso del equipo e instalaciones académicas con las que cuenta el Instituto, en el desarrollo de sus actividades.
- 3.3 El personal de la Oficina de Audiovisual brindará apoyo técnico a las áreas que lo soliciten en un horario de lunes a viernes 7:00 a 17:00 horas y de ser necesario, por alguna petición fuera de este horario, el titular de la Oficina designará al personal responsable de cubrir las necesidades técnicas en el día y horario requerido.
- 3.4 El titular de la Oficina de Audiovisual deberá revisar diariamente y de manera constante el calendario de programación de espacios académicos en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza para designar el rol de apoyos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 14 de 112



identificar las actividades de atención prioritaria y coordinarse con los titulares de las actividades programadas en los diferentes espacios académicos.

- 3.5 El personal titular de la Oficina de Audiovisual será responsable de la operación técnica del equipo en los eventos educativos, administrativos y culturales, mismos que se llevarán a cabo en el auditorio principal “Dr. Fernando Rébora Gutiérrez”.
- 3.6 Las presentaciones de los conferencistas serán resguardadas (previamente autorizado por parte del ponente al Departamento de Educación) por el personal de la Oficina de Audiovisual en coordinación con el grupo organizador a través del Departamento de Educación Continua, no se entregarán a ninguna otra persona en el transcurso de los eventos ni posteriormente.
- 3.7 El personal de la Oficina de Audiovisual acudirá a la sala y/o aulas, auditorios secundarios, cuando el usuario reporte fallas o complicaciones con el funcionamiento de los equipos, explicando las soluciones y procedimientos a realizar, para su utilización en futuras ocasiones.
- 3.8 Cuando se realicen trabajos de audiograbación el personal responsable de esta actividad deberá cumplir lo siguiente:
 - 3.8.1 Entregar la grabadora o audio resultante a los titulares del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza u Oficina de Audiovisual, quienes tendrán la responsabilidad del resguardo del archivo digital en el acervo histórico.
- 3.9 La persona Titular del Oficina de Audiovisual deberá entregar la copia del archivo digital al área solicitante.
 - 3.9.1 Si el área solicitante requiere la eliminación del audio del equipo audiovisual, se procederá a copiar el archivo en un dispositivo USB y se entregará al usuario el archivo correspondiente, por lo que el usuario, será el único responsable del buen uso y resguardo de dicho archivo, ya que será imposible su recuperación en caso de pérdida.
- 3.10 Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina de Audiovisual proporcionar la capacitación adecuada al personal a su cargo en el uso de aplicaciones para videoconferencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 15 de 112

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Oficina de Audiovisual	1	Revisa diariamente (a primera hora) el calendario de programación de espacios académicos, a fin de asignar al personal de la Oficina los apoyos técnicos solicitados, si fuera necesario.	
	2	Atiende y verifica accesorios necesarios que se requieran para brindar el servicio solicitado, de acuerdo al lugar donde se llevará a cabo el evento. <ul style="list-style-type: none"> • Auditorio Dr. Fernando Rébora Gutiérrez. Continúa la actividad 3. • Auditorios secundarios. Continúa la actividad 8. • Aulas y/o salas de juntas. Continúa actividad 12. • Sedes externas. Continúa actividad 14. 	
Auditorio Dr. Fernando Rébora Gutiérrez			
Área Solicitante Personal de la Oficina de Audiovisual	3	Realiza puesta en marcha de equipos de audio, video, iluminación, transmisión (si es el caso) y grabación (si es el caso) del evento a apoyar.	
	4	Controla y opera todos los equipos durante el desarrollo del evento desde la cabina del auditorio (si es el caso).	
	5	Lleva a cabo as actividades.	
	6	Apaga y/o desinstala y resguarda en cabina accesorios dejando equipos fijos en área de gradería y estrado al término del evento y procede al cierre de las instalaciones con el apoyo del personal de vigilancia.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 16 de 112

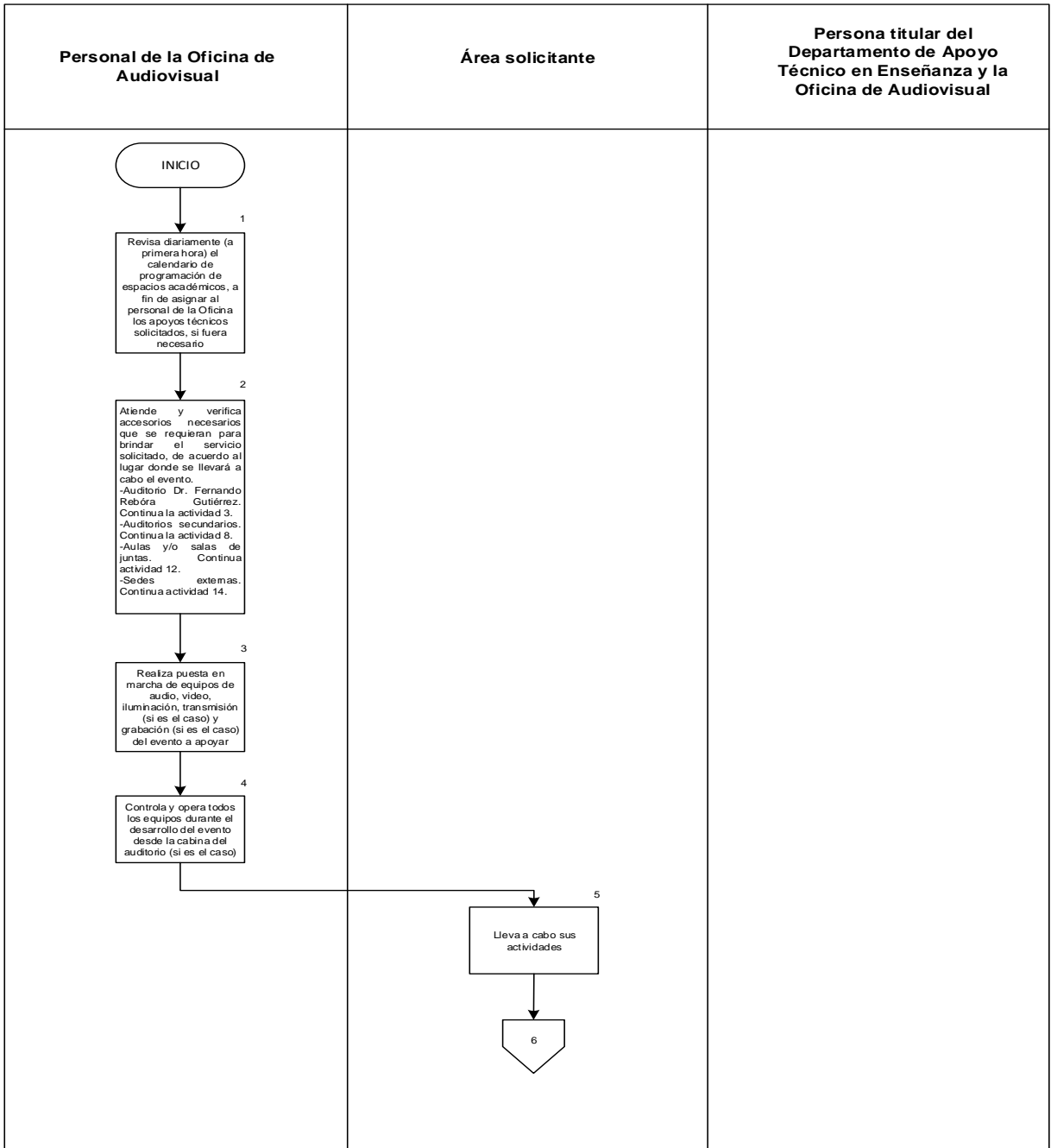
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	7	Direcciona y resguarda el material transmitido y grabado en el CANAL INER (si es el caso). Continúa la actividad 19.	
Auditorios secundarios			
Área Solicitante	8	Acude al auditorio respectivo e instala equipos audiovisuales, realiza puesta en marcha de equipos y se retira.	
	9	Lleva a cabo sus actividades.	
	10	Acude, apaga y/o desinstala y resguarda los equipos audiovisuales al término del evento y procede al cierre de las instalaciones con el apoyo del personal de vigilancia.	
Persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual	11	Supervisa la recuperación de todos los equipos audiovisuales y materiales al término del evento, según sea la situación y el tipo de apoyo complementario (videograbación, transmisión, etc.). Continúa la actividad 19.	
Aulas y/o salas de juntas			
Área solicitante		¿El área solicitante tiene dificultades con el equipo audiovisual?	
	12	No. Lleva a cabo sus actividades y a su término, entrega el equipo y/o accesorios al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza. Termina el procedimiento.	
	13	Si. Reporta el incidente al personal de la Oficina de Audiovisual para recibir apoyo técnico y solucionar los problemas presentados. Continúa la actividad 14	

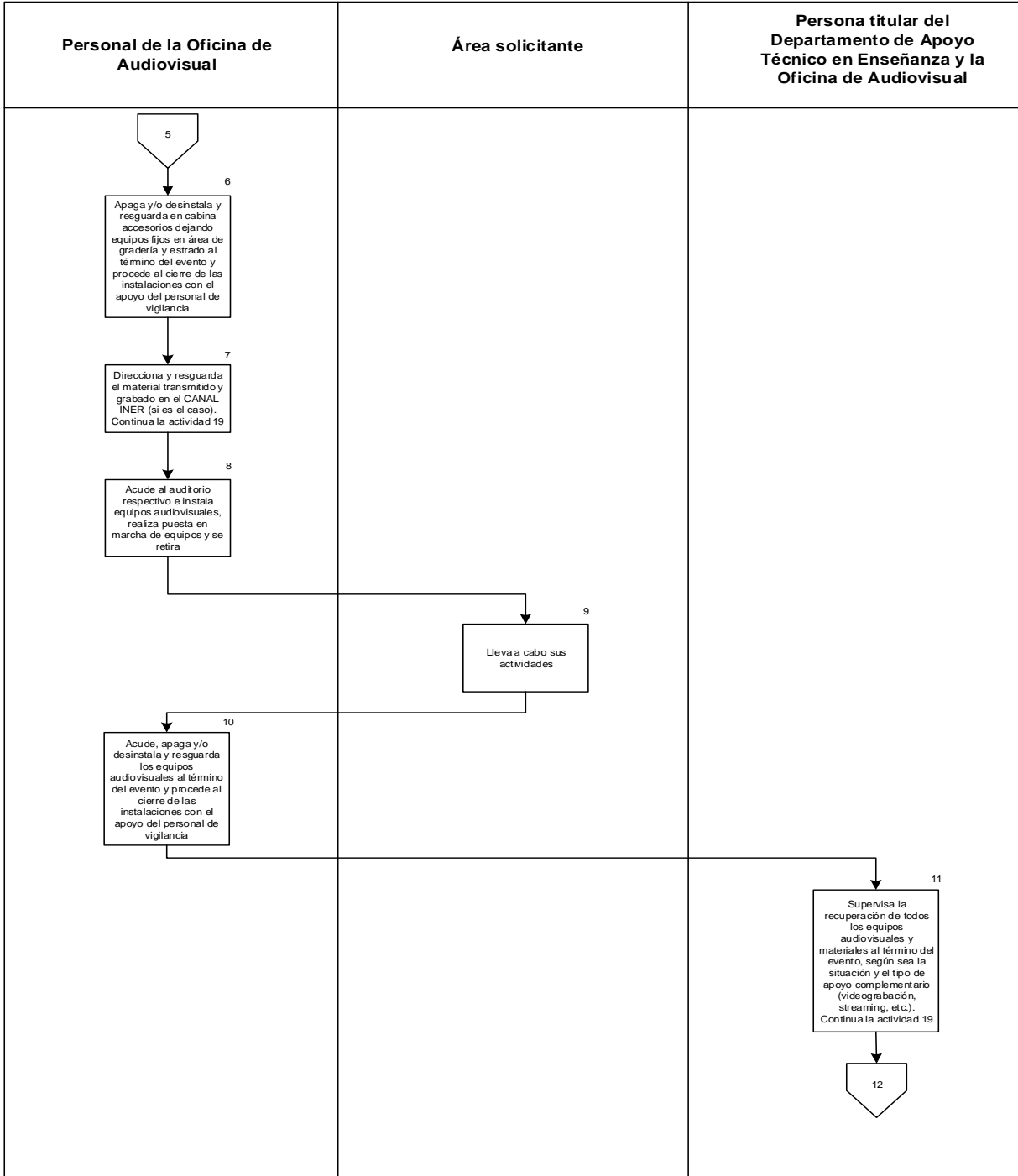
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 17 de 112

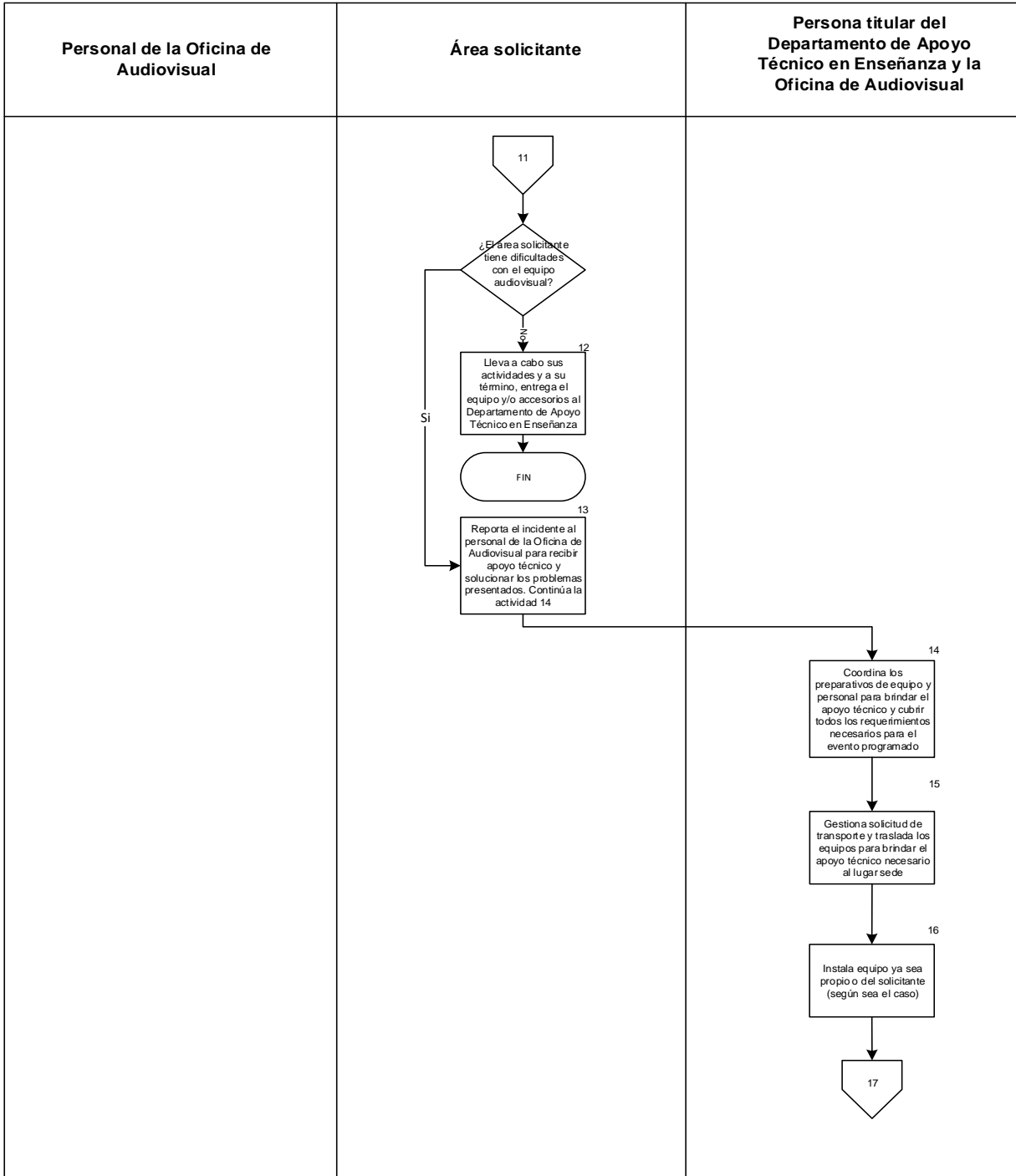
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Sedes externas			
Persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual	14	Coordina los preparativos de equipo y personal para brindar el apoyo técnico y cubrir todos los requerimientos necesarios para el evento programado.	
	15	Gestiona solicitud de transporte y traslada los equipos para brindar el apoyo técnico necesario al lugar sede.	
	16	Instala equipo ya sea propio o del solicitante (según sea el caso).	
	17	Realiza las pruebas necesarias de funcionamiento coordinando con el apoyo técnico existente en el lugar sede.	
	18	Realiza los apoyos necesarios durante el evento.	
	19	Apaga y desinstala al término del evento el equipo audiovisual.	
Termina el procedimiento			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 18 de 112


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 21 de 112

Personal de la Oficina de Audiovisual	Área solicitante	Persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual
		 <pre> graph TD 16{{16}} --> 17[Realiza las pruebas necesarias de funcionamiento coordinando con el apoyo técnico existente en el lugar sede] 17 --> 18[Realiza los apoyos necesarios durante el evento] 18 --> 19[Apaga y desinstala al término del evento el equipo audiovisual para su traslado al Instituto] 19 --> FIN([FIN]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 22 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de equipo	5 años	Oficina de Audiovisual	INER-AUD-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Apoyo técnico:** Es la asistencia, asesoría y/o coordinación logística que el personal de la Oficina de Audiovisual brinda a las personas solicitantes, para el uso del equipo e instalaciones académicas con las que cuenta el Instituto.
- 8.2 **Equipo organizador.** Equipo de trabajo conformado por el Departamento de Educación Continua, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Oficina de Audiovisual, y profesor titular del curso.
- 8.3 **Transmisión:** Tecnología que permite ver video con audio en formatos estándares por internet para visualización en medios electrónicos.
- 8.4 **Videograbación.** Grabación de video con audio en formatos estándar para visualización en medios electrónicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 23 de 112



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Equipo, INER-AUD-03.

10.2 Instructivo de formato de Solicitud de Equipo, INER-AUD-03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 25 de 112

No.	Concepto	Se anotará
Cara frontal del formato		
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo al archivo electrónico de Registros de Audiovisual
2.	Clave del personal que registra el préstamo	Clave del personal de audiovisual que registra la solicitud (que se compone normalmente, por sus iniciales).
3.	Nombre	Nombre completo del solicitante del equipo.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica o número de celular donde se le puede localizar al solicitante.
5.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
6.	Fecha	Día, mes y año de la solicitud.
7.	Hora de préstamo	Hora en que se lleva el equipo.
8.	Aula	Lugar donde usará el equipo solicitado.
9.	Hora de entrega	Hora o fecha convenida para la entrega del equipo.
10.	Nombre y firma del Responsable	Nombre y firma del solicitante (Sin este dato y credencial del INER no se prestará el equipo).
11.	Recibido	Sello o firma de recibido al momento que entrega el equipo el solicitante.
12.	Clave del personal que recibe	Clave del personal de audiovisual que recibe el equipo (que se compone normalmente, por sus iniciales).
Cara posterior del formato		
13.	Extensión eléctrica	Número de control interno de extensión eléctrica.
14.	Lap Top	Número de control interno de Lap Top.
15.	Videoprojector	Número de control interno de videoprojector con cable corriente y cable VGA para Laptop.
16.	Cable VGA	Número de control interno VGA para conexión a Laptop.
17.	Cable HDMI	Número de control interno del cable HDMI para conexión a Laptop.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	1. Procedimiento para el apoyo técnico de equipos audiovisuales		Hoja 26 de 112

18.	Control remoto	Número de control interno del control remoto para videoprojector u otro equipo y clave de aula a la que pertenece.
19.	Llaves	Llaves del aula o auditorio que se asignó.
20.	Otros	Otro tipo de equipos, materiales o accesorios que no se encuentran enlistados.
21.	Sección para el reporte del funcionamiento adecuado del equipo prestado	Si. el equipo funcionó adecuadamente, No. no funcionó adecuadamente y redactar el detalle brevemente sobre falla para dar el seguimiento adecuado y solución.
22.	Sección de reporte de la atención recibida por parte del personal administrativo al usuario.	Responder si o no, según lo requiera, o detallar la situación si tiene alguna queja.
23.	Sección de observaciones del personal administrativo respecto a fallas reportadas.	Marcar si en la revisión del equipo se determina que la falla fue por uso.
24.	Clave de personal administrativo.	Clave del personal administrativo que revisó. (que se compone normalmente, por sus iniciales).
25.	Requiere revisión.	Marcar si el equipo requiere mantenimiento básico o revisión profunda/repación.
26.	Otros	Si la causa del fallo fue por otros factores, como: fallo en el suministro eléctrico, falta de acceso a internet, daño en los archivos de usuario.
27.	Motivos de falla en la atención y/o sugerencias.	Razón detallada de la falla en la atención por parte del personal administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para la transmisión, Control y proceso de archivos del CANAL INER (transmitidos por internet)		Hoja 27 de 112

2. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN, CONTROL Y PROCESO DE ARCHIVOS DEL CANAL INER (TRANSMITIDOS POR INTERNET)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para la transmisión, Control y proceso de archivos del CANAL INER (transmitidos por internet)		Hoja 28 de 112

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Administrar los materiales audiovisuales que se transmiten a CANAL INER difundiendo los contenidos en las diferentes redes sociales, para que los usuarios cuenten con material de consulta en video con temas relacionados con enfermedades respiratorias y culturales.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las áreas que solicitan los servicios de la Oficina de Audiovisual.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Será responsabilidad del personal de la Oficina de Audiovisual llevar a cabo la transmisión de los eventos educativos, administrativos y culturales, mismos que, de preferencia, se realizarán en el auditorio principal "Dr. Fernando Rébora Gutiérrez" y en algunas excepciones en los demás espacios académicos, salas de juntas y oficinas que cuenten con la infraestructura de internet y equipamiento adecuado para llevarse a cabo. Asimismo, llevarán a cabo el resguardo y clasificación de los archivos transmitidos por internet.
- 3.3 El personal de la Oficina de Audiovisual será el único responsable de llevar a cabo la operación técnica del auditorio principal (equipo para realizar la proyección, transmisión, sonido y demás equipo existente).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para la transmisión, Control y proceso de archivos del CANAL INER (transmitidos por internet)		Hoja 29 de 112

- 3.4 El personal de la Oficina de Audiovisual debe solicitar a las personas usuarias con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza, la clasificación de materiales audiovisuales, según sea el caso (público u oculto).
- 3.5 El personal de la Oficina de Audiovisual no está autorizado a facilitar material propiedad del Instituto y de los ponentes a los asistentes presenciales a los eventos, pero se les debe orientar para que puedan consultarlos posteriormente en el CANAL INER.
- 3.6 La persona titular de la Oficina de Audiovisual deberá solicitar autorización a la Dirección General de Comunicación de la Secretaría de Salud para la difusión de información en CANAL INER, así como de materiales audiovisuales elaborados por el Instituto.
- 3.7 El personal de la Oficina de Audiovisual no debe publicar material que contenga derechos de autor y que no haya sido autorizado para su difusión.
- 3.8 Para la realización de contenidos que se transmitirán por CANAL INER, el personal de la Oficina de Audiovisual deberá trabajar en coordinación con los departamentos de Apoyo Técnico en Enseñanza y Educación Continua con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza.
- 3.9 El personal de la Oficina de Audiovisual en coordinación con los departamentos de: Apoyo Técnico en Enseñanza y Educación Continua se reservan el derecho de bloquear a usuarios que emitan mensajes ofensivos por medio de comentarios que realicen en el chat de transmisiones en vivo y en la sección de comentarios de videos bajo demanda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para el Control y proceso de archivos transmitidos por internet (CANAL INER)		Hoja 30 de 112

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

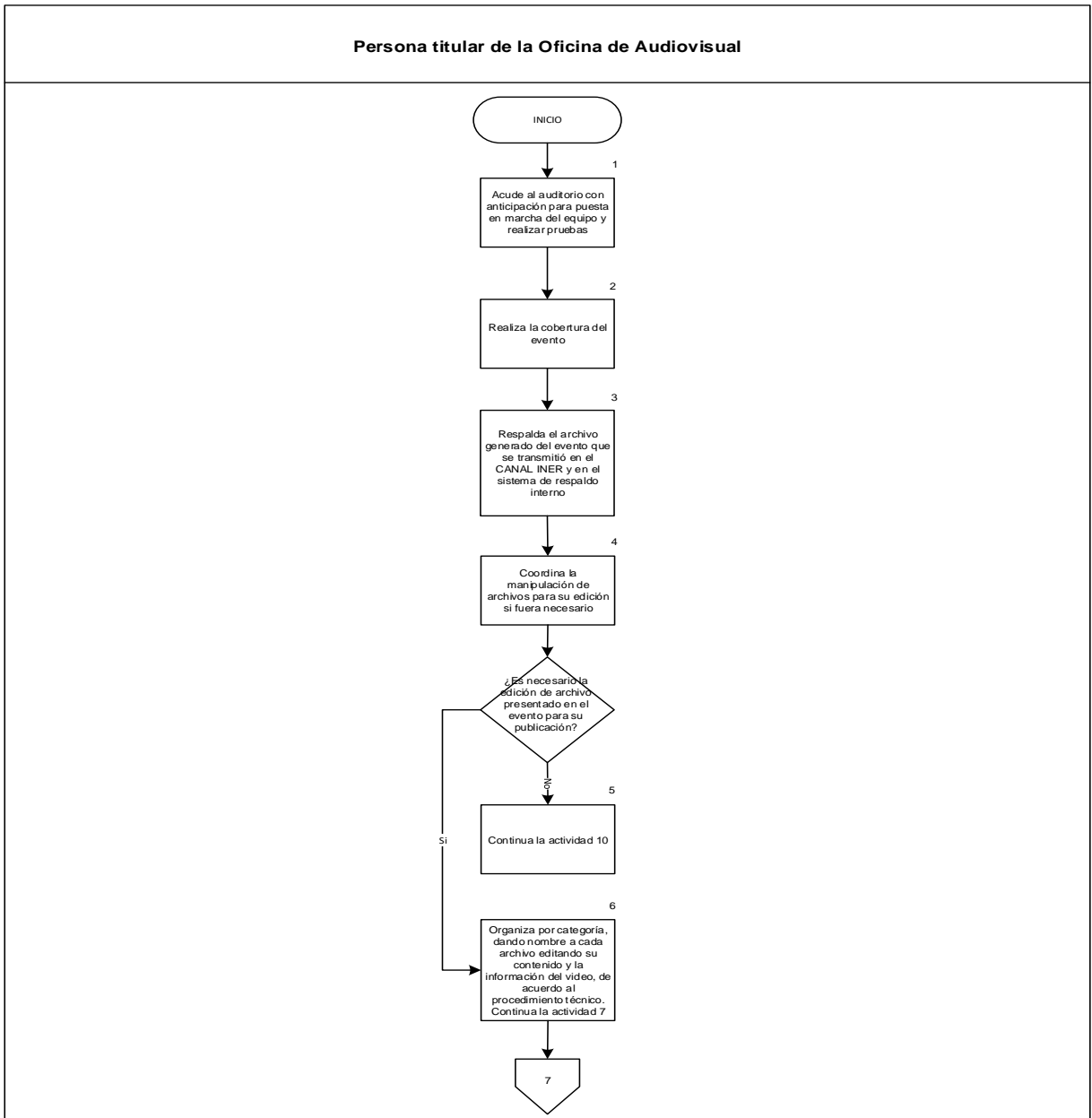
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	1	Acude al auditorio con anticipación para puesta en marcha del equipo y realizar pruebas.	
	2	Realiza la cobertura del evento.	
	3	Respalda el archivo generado del evento que se transmitió en el CANAL INER y en el sistema de respaldo interno.	
	4	Coordina la manipulación de archivos para su edición si fuera necesario.	
		¿Es necesario la edición de archivo presentado en el evento para su publicación?	
	5	No. Continúa la actividad 10.	
	6	Si. Organiza por categoría, dando nombre a cada archivo editando su contenido y la información del video, de acuerdo al procedimiento técnico. Continúa la actividad 7.	
7	Gestiona con el área correspondiente la publicación del archivo previa autorización de la Dirección General de Comunicación de la Secretaría de Salud.		
	¿El archivo será presentado en el Portal Institucional y Redes Sociales Institucionales?		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para el Control y proceso de archivos transmitidos por internet (CANAL INER)		Hoja 31 de 112

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Oficina de Audiovisual	8	Si. Envía el archivo al Departamento de Informática y copia a la Coordinación de Redes para la publicación de un banner con liga que direcciona al material ubicado en CANAL INER. Continúa la actividad 10.	
	9	No. Coordina la difusión del evento por redes sociales con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación. Continúa la actividad 10.	
	10	Procede al resguardo y clasificación del material en el acervo histórico. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para el Control y proceso de archivos transmitidos por internet (CANAL INER)		Hoja 32 de 112

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE AUDIOVISUAL

2. Procedimiento para el Control y proceso de archivos transmitidos por internet (CANAL INER)

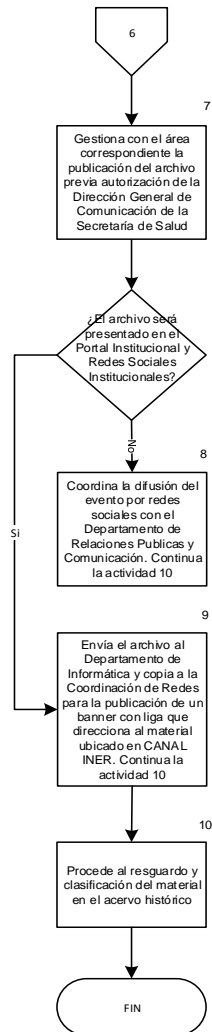




Rev. 1

Código:
NCDPR 094

Hoja 33 de 112

Persona titular de la Oficina de Audiovisual



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	2. Procedimiento para el Control y proceso de archivos transmitidos por internet (CANAL INER)		Hoja 34 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Canal INER.** Es un espacio virtual donde los usuarios pueden encontrar las transmisiones en vivo, videos de sesiones, eventos grabados y videos institucionales.
- 8.2 Video bajo demanda (VBD).** Videos alojados en plataforma de CANAL INER para ser consultados en cualquier momento.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 N/P.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 35 de 112

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL EDUCATIVO Y DE DIFUSIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 36 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para producir videos mediante la planeación y realización, de materiales diseñados en Coordinación con el Departamento de Educación Continua y los obtenidos a través de la transmisión directa de Canal INER, con el propósito de dar a conocer materiales educativos, informativos, conmemorativos y formación de recursos humanos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las áreas que solicitan los servicios de la Oficina de Audiovisual.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Los materiales a producir deberán ser principalmente para uso institucional y de apoyo a la docencia, la investigación, difusión del conocimiento, las cuales serán programadas entre el personal del área requirente y el Departamento de Educación Continua, el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Oficina de Audiovisual con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza y/o Dirección General, con la supervisión de las personas expertas en el tema. El servicio de producción y edición deberá ser requerido vía solicitud con autorización de la Dirección de Enseñanza, así como su respectiva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 37 de 112

justificación, misma que deberá ser entregada a la Oficina de Audiovisual en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



- 3.3 Para realizar la producción de videos será necesario contar con un guion debidamente revisado y terminado, desarrollado y coordinado por el grupo de personas expertas en el tema propuesto, así como por los Departamentos de Educación Continua, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza.
- 3.4 Los originales en video deberán ser conservados en el archivo de material videográfico bajo el resguardo de la persona titular de la Oficina de Audiovisual.
- 3.5 Las copias de los materiales producidos (videos) deberán ser autorizadas por las personas titulares de la Dirección y/o Subdirección de Enseñanza.
- 3.6 Los tiempos de proceso y de entrega serán establecidos por el personal de la Oficina de Audiovisual de acuerdo a la carga de trabajo y grado de complejidad del proyecto, que implica tiempo de pre-producción, producción y post-producción (según sea el caso), por lo que el solicitante deberá considerar el tiempo que se requiere desde su planeación hasta el término del mismo, como proyectos a mediano o largo plazo.
- 3.7 Para la producción de material educativo y de difusión deberá realizar reuniones periódicas con el área solicitante, los Departamentos de Educación Continua, Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual para la debida revisión del material con las personas solicitantes y/o grupo de expertos. Las reuniones serán convocadas por el titular del Departamento de Educación Continua.
- 3.8 Cualquier Dirección o Subdirección perteneciente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, puede solicitar y/o autorizar la elaboración de videos, con visto bueno de la Dirección o subdirección de Enseñanza, debiendo estar debidamente justificados para los fines que convengan al Instituto. Las solicitudes del trabajo también podrán ser autorizadas por el titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 38 de 112



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección o Subdirección requirente	1	Lleva a cabo la programación para la producción de material educativo y de difusión a realizar.	
Personal de la Oficina de Audiovisual	2	¿El proceso de producción de videos es del material obtenido del canal INER?	
	3	Si. Realiza transmisión de evento a través de Canal INER, que incluye pre-producción, producción y post-producción, mientras se realiza la cobertura del evento. Termina el procedimiento.	
	4	No. Confirma la convocatoria de reunión logística para desarrollo de material por parte de expertos y Titulares de los Departamento de Educación Continua y Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza vía correo electrónico. Continúa la actividad 4.	
Expertos y Titulares de los Departamento de Educación Continua y Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza	4	Asiste a reunión logística y se realiza revisión de guion. Se emiten observaciones y recomendaciones al proyecto a realizar, se planean trabajos y calendarización de actividades.	
Área solicitante	5	Realiza la solicitud y registro de trabajo correspondiente en la Oficina de Audiovisual y tramita el vale de autorización correspondiente.	INER-AUD-01 Consentimiento Informado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 39 de 112

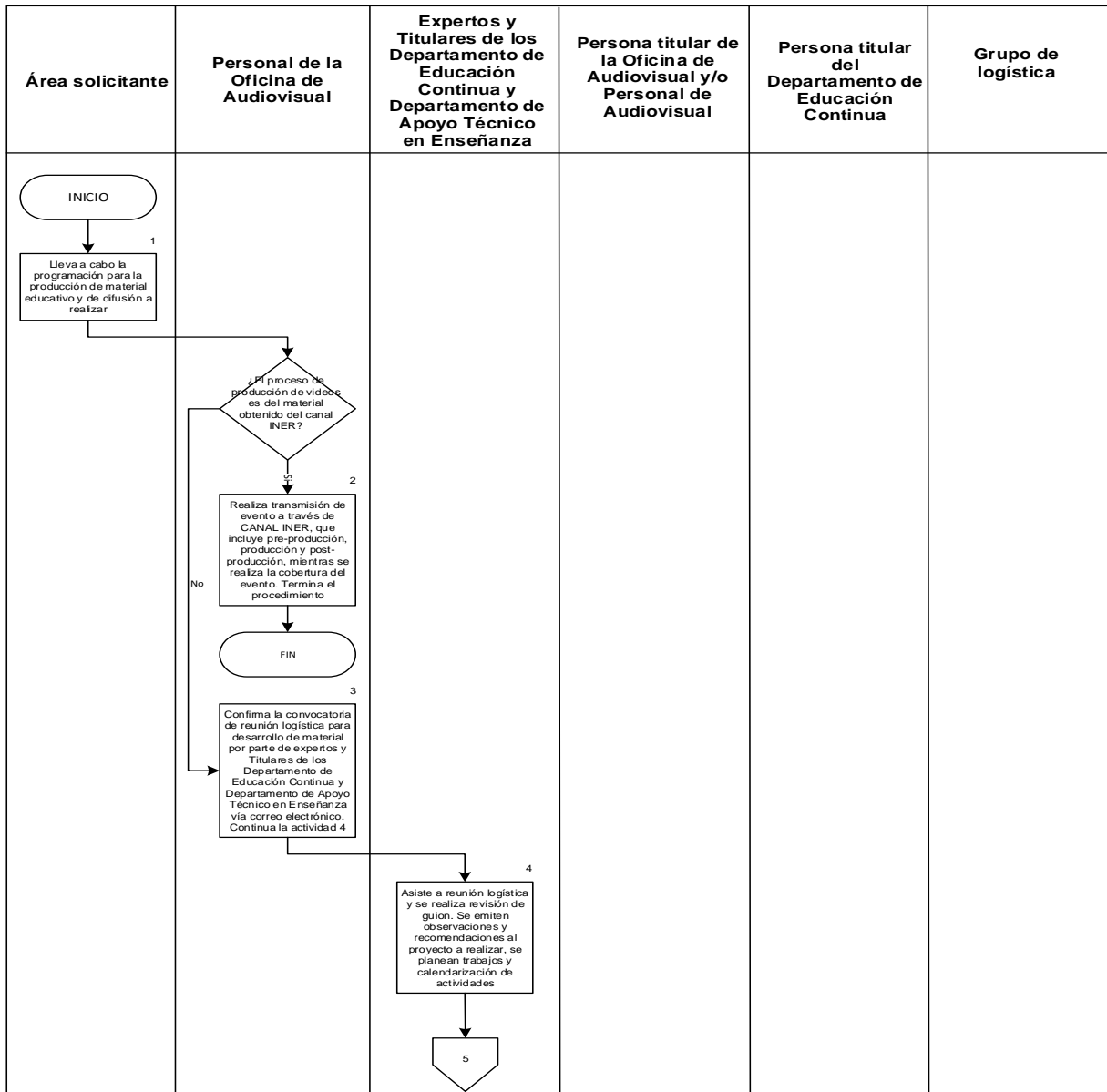
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	6	Asigna al área solicitante el folio del trabajo a realizar y entrega formato de consentimiento informado sobre uso de datos personales para recabar las firmas de los involucrados.	
	7	Registra su calendarización de actividades para levantamiento de imagen según acuerdos.	
Persona titular de Oficina de Audiovisual y/o Personal de Audiovisual	8	Coordina al personal de la Oficina de Audiovisual para la realización del levantamiento de imagen y para calendarizar procesos de edición, en algunos casos será necesaria la presencia del solicitante o áreas involucradas.	
	9	Descarga y procesa materiales para realizar limpieza y organización del material recabado según el guion.	
Persona titular del Departamento de Educación Continua	10	Convoca a reunión para revisión de avances (reuniones necesarias según sea el caso).	
Persona titular de Oficina de Audiovisual y/o Personal de Audiovisual	11	Muestra los avances en la junta programada con el solicitante y áreas involucradas, etapa creativa donde se requiere de edición en video y/o audio, diseño gráfico; posibles ajustes en producción y tiempos de procesos y entrega.	
		¿El grupo de logística solicita ajuste no contemplado del proyecto?	
	12	No. Continúa el procedimiento 14.	
	13	Si. Ajustan nuevos tiempos de entrega y se realizan cambios solicitados. Continúa en actividad 14.	

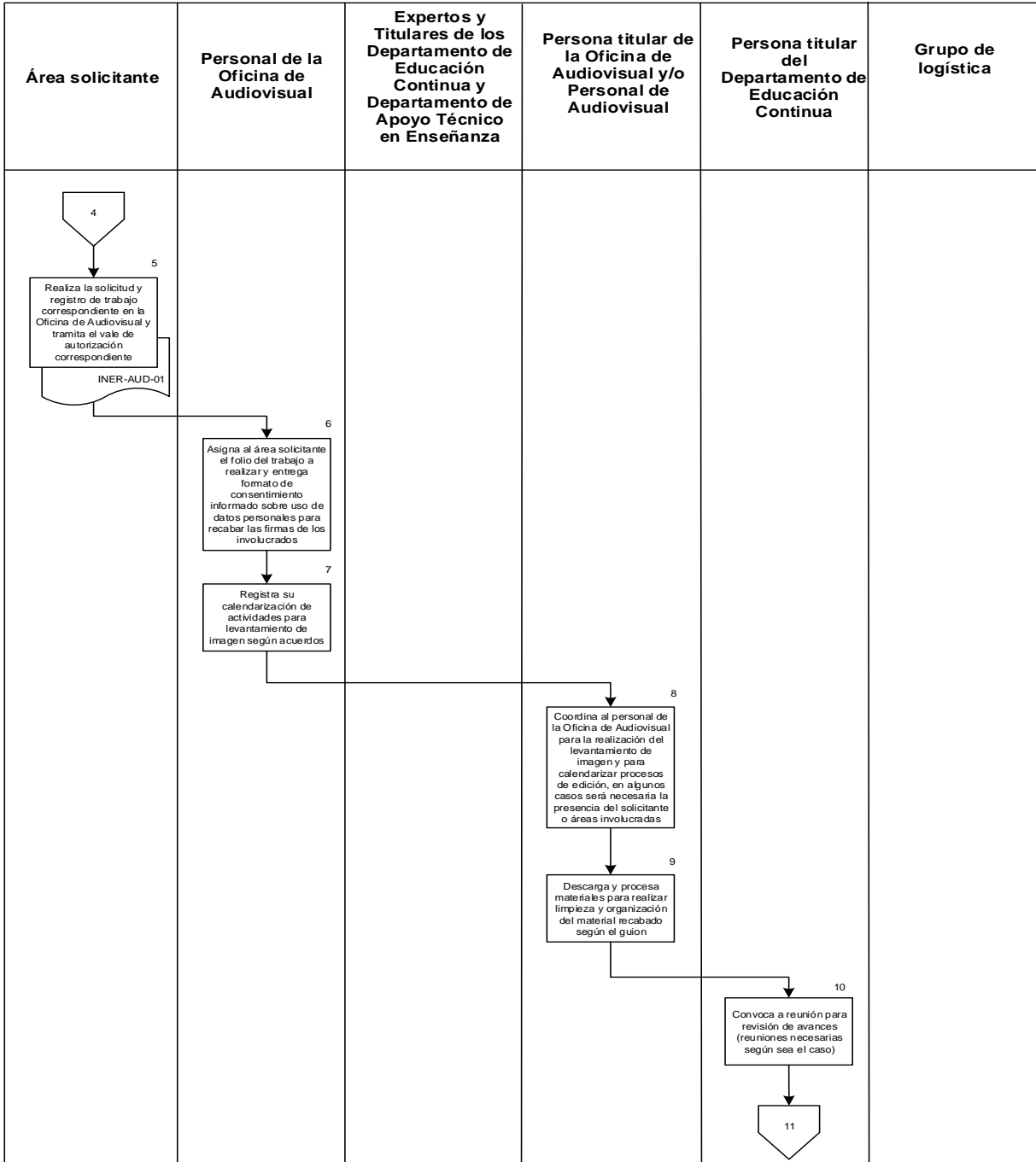
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material audiovisual educativo y de difusión		Hoja 40 de 112



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	14	Realiza cambios en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de guión si es el caso. • Levantamiento de imagen/video complementario si es el caso. Se muestran ajustes	
	15	Entrega el material debidamente registrado al titular de la Oficina de Audiovisual para su revisión.	
Persona titular de Oficina de Audiovisual y/o Personal de Audiovisual	16	Notifica al grupo de logística vía correo y/o telefónica sobre propuesta de video listo para mostrar.	
Grupo de logística	17	Convoca a reunión para revisión de propuesta ¿El grupo de logística solicita ajuste en la propuesta?	
	18	Si. Ajustan nuevos tiempos de entrega y se realizan cambios solicitados. Regresa a la actividad 14.	
	19	No. Continúa el procedimiento de entrega final.	
Personal de la Oficina de Audiovisual	20	Afina detalles y se realizan archivos en formato de video para diversas aplicaciones y se entrega trabajo. <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	

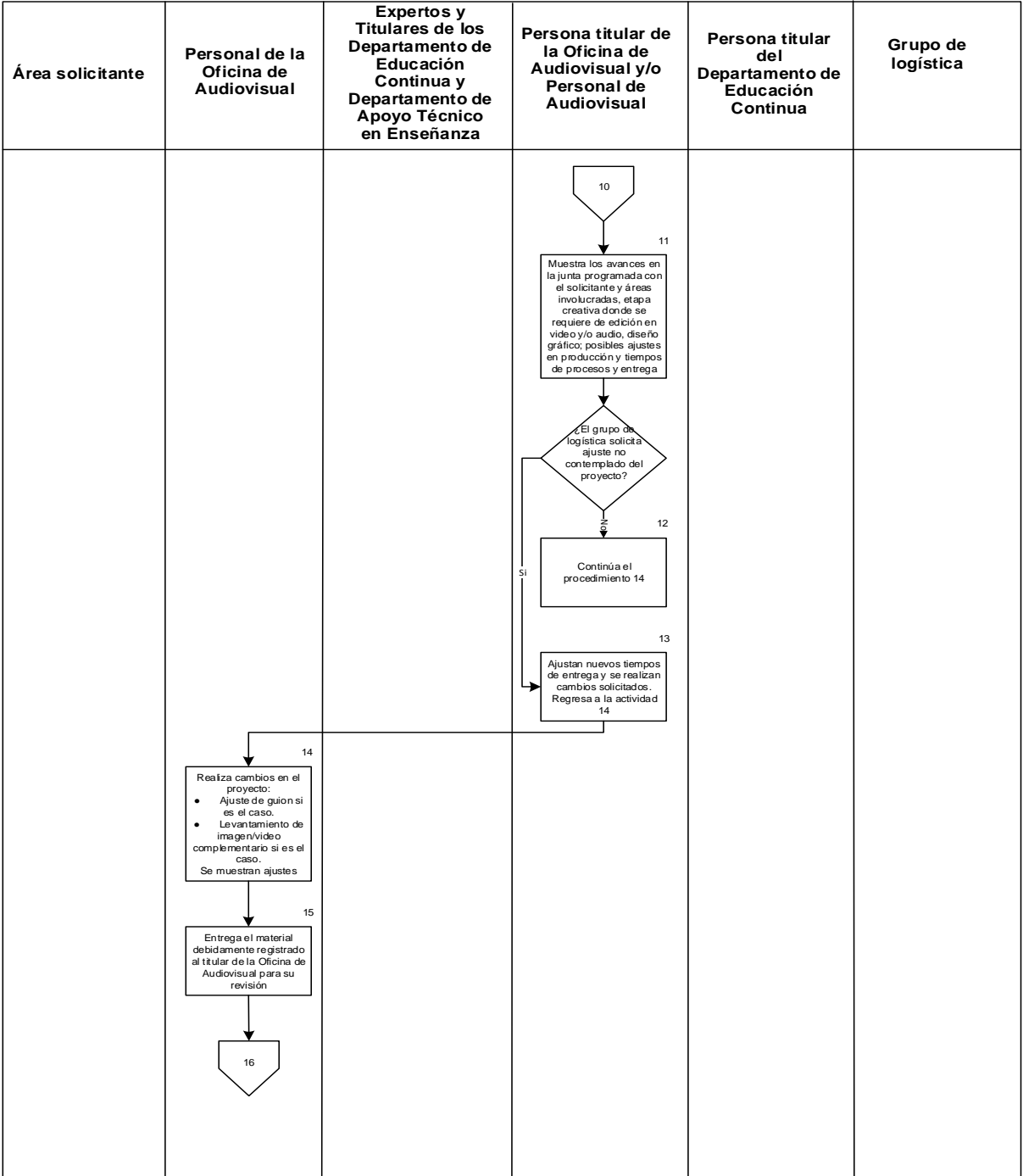
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 41 de 112



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

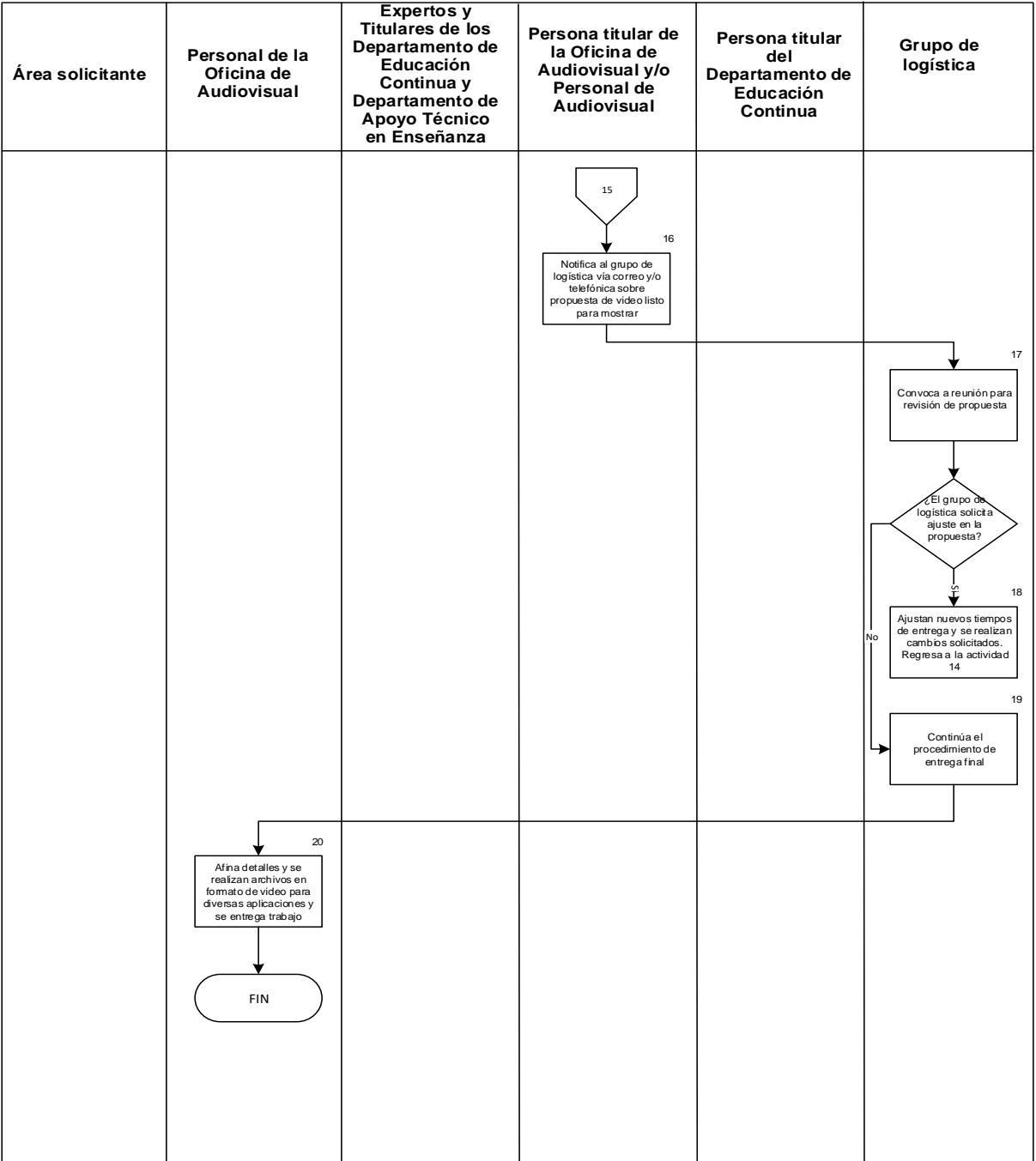






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 43 de 112



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 44 de 112



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 45 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de autorización	5 años	Oficina de Audiovisual	INER- AUD-01
7.2 Consentimiento Informado	6 años	Oficina de Audiovisual	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Edición.** Procedimiento por el cual se realiza la manipulación de video, gráficos y audio en un programa de procesamiento de acuerdo al guion.
- 8.2 **Grupo de logística.** Personas que integran la organización, planeación y desarrollo del material audiovisual.
- 8.3 **Guion.** Esquema escrito donde se desarrolla el tema y aporta las indicaciones a seguir para elaborar un material audiovisual paso a paso.
- 8.4 **Post-producción.** Selección de material grabado que sirve para la edición y montaje del producto final.
- 8.5 **Pre-producción.** Etapa de planificación, en la que se define el proyecto.
- 8.6 **Producción.** Es la puesta en práctica de las ideas para el levantamiento de imagen, video, audio, planeadas en la pre-producción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 46 de 112



8.7 **Transmisión directa.** Material audiovisual resultante de una emisión en vivo que contiene elementos de pre-producción, producción y post-producción en el producto final.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.


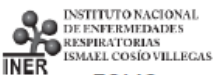
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Vale de Autorización.
- 10.2 Instructivo de llenado del formato Vale de Autorización.
- 10.3 Formato de Consentimiento Informado
- 10.4 Instructivo de llenado de Consentimiento Informado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 47 de 112

10.1 Formato Vale de Autorización

INER-AUD-01

		Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza Oficina de Audiovisual	
VALE DE AUTORIZACIÓN			FOLIO
			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre: _____			
Adscripción: _____		Ext/Tel: _____	
Fecha de solicitud: _____			
SERVICIO REQUERIDO:			
Foto digital: _____		Impresión digital: _____	
Engargolado: _____		Otros: _____	
Diseño: _____			
Mimeógrafo: (Clave del formato): _____		No. Originales: _____	
No. copias por original: _____		Total de copias: _____ Total de hojas: _____	
Justificación:			
_____ Firma del Solicitante		_____ Firma de Autorización	

INER-AUD-01 (09-2018)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 48 de 112

10.2 Instructivo de llenado del formato

Vale de Autorización

INER-AUD-01

No.	Concepto	Se anotará
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo a la libreta de control de diseño, fotografía, mimeógrafo o engargolados.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica donde se puede localizar al solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud.
6.	Foto digital	Cantidad de fotografías digitales o de archivo solicitadas con letra.
7.	Engargolado	Cantidad de engargolados solicitados con letra.
8.	Otros	Otro tipo de trabajo solicitado (de archivos de negativos, montajes, etc.)
9.	Diseño	Descripción de trabajo de diseño solicitado y cantidades con letra.
10.	Mimeógrafo digital	Clave o nombre del formato solicitado para reproducción en mimeógrafo digital.
11.	No. de Originales	Número de originales solicitados, (originales impresos por ambos lados cada uno cuenta como un original).
12.	No. de copias por original	Escribir número de reproducciones por original con letra.
13.	Total de copias	Sumar total de copias del total de originales solicitados con letra.
14.	Total de hojas	Calcular el número de hojas totales con letra por todas las reproducciones solicitadas tomando en cuenta los originales que deberán imprimirse por ambos lados.
15.	Justificación	Descripción del uso que tendrán las reproducciones (campo obligatorio).
16.	Nombre y firma del solicitante.	Nombre y firma del solicitante.
17.	Firma de autorización.	Firma del Director de Enseñanza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 49 de 112

10.3 Formato de Consentimiento Informado



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA

CARTA DE CONSENTIMIENTO MATERIAL AUDIOVISUAL

Ciudad de México, ____ de **1** del 20____.

A quien corresponda:

Por medio de este escrito, en mi carácter de servidor público perteneciente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, manifiesto en pleno uso de mis facultades mentales dar mi consentimiento para ser partícipe del material fotográfico, sonoro y/o audiovisual producido por los Departamentos de Educación continua, de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual del INER para la logística de actividades de levantamiento de imágenes y/o de video; material que ha sido solicitado por **2** (Dirección o Subdirección de área), material sin fines de lucro por motivo de (Nombre de la campaña) **3**.

Lo anterior, acredita y de mi parte aprueba; el uso exclusivo del material fotográfico, sonoro y/o audiovisual de mi persona para la producción de material el cual tiene como objetivo ser utilizado con fines de documentación casuística y académica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manifiesto estar informada(o) de que este material a difundir será sin fines de lucro, el cual formará parte del acervo histórico institucional en materia de salud y que mi participación audiovisual en ello es voluntaria. Por lo anterior expuesto, apruebo que mi imagen y/o voz sirvase para uso exclusivo con fines de documentación académica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

Dudas relacionadas con la difusión del material, su resguardo, protección y conservación, serán consultadas y resueltas a través de los titulares del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual del INER, en apego al marco normativo aplicable.



Por último, es necesario aclarar que mi participación es completamente voluntaria y puedo rehusarme a participar o retirarme de la producción en cualquier momento si ya estoy participando, lo cual no representará motivo alguno para ser objeto de represalias.

4

Nombre y Firma del Responsable del Proyecto



5

Nombre y Firma del Coordinador del Proyecto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	3. Procedimiento para la producción de material educativo y de difusión		Hoja 51 de 112

10.4 Instructivo de llenado de Consentimiento Informado

1. Fecha:	Fecha de elaboración de la Carta de Consentimiento.
2. Dirección o Subdirección:	Nombre del área solicitante, de preferencia la Dirección o Subdirección solicitante.
3. Nombre de la campaña:	Nombre de la actividad que se realizará o nombre del proyecto.
4. Nombre y firma del Responsable del Proyecto:	Nombre y firma de la persona responsable de dar a conocer la finalidad y propósito del proyecto.
5. Nombre y firma del Coordinador del Proyecto:	Persona que se encargará de coordinar el proyecto.
6. Nombre completo y firma de conocimiento:	Área asignada para que las personas que participen en el proyecto, firmen si están de acuerdo, donde se llenará en la primera línea con el nombre completo y en la segunda línea la firma.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 52 de 112

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VIDEOGRABACIÓN Y FOTOGRAFÍA DIGITAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 53 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo la toma de fotografía y video digital; así como la digitalización de medios análogos, resguardando y clasificando por orden cronológico el archivo de fotografía y video institucional, con el fin integrar un acervo histórico.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto que soliciten la elaboración y consulta de materiales de materiales con la temática de su interés del archivo histórico de fotografía y video.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Para el servicio de videograbación y fotografía digital el personal del Oficina de Audiovisual deberá solicitar el consentimiento informado firmado por los participantes.
- 3.3 El personal de la Oficina de Audiovisual solo debe realizar el levantamiento de imagen fija y de video para uso institucional, acervo histórico y de apoyo a la docencia, la investigación y difusión de información, así como para uso de los eventos programados por las direcciones y subdirecciones del Instituto.
- 3.4 Para el servicio de videograbación y fotografía digital podrá ser requerido a la Oficina de Audiovisual mediante oficio, solicitud de trabajo (INER-AUD-01) o correo electrónico con visto bueno de la persona titular de la dirección o subdirección del área correspondiente, dentro del horario comprendido de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas. Las solicitudes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 54 de 112



de trabajo también podrán ser autorizadas por la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

- 3.5 El personal de la Oficina de Audiovisual únicamente debe realizar servicios de videograbación y/o fotografía digital, cuando el servicio solicitante haya sido requerido con mínimo una semana de anticipación.
- 3.6 Si el/la solicitante requiere que se lleve a cabo la planeación, desarrollo y diseño de un material audiovisual deberá cumplir con las políticas del procedimiento: “Producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes” del Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y en coordinación con el Departamento de Educación Continua con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza.
- 3.7 Es responsabilidad del personal de la Oficina de Audiovisual resguardar el material original como parte del archivo histórico de fotografía y video Institucional, el cual podrá ser utilizado para consulta, edición o re-edición, así como su inclusión en otros materiales o iniciativas institucionales.
- 3.8 El personal de la Oficina de Audiovisual no debe facilitar copias de los materiales en video, puesto que la gran mayoría se encuentran disponibles para consulta en Canal INER, excepto los que carecen de consentimiento informado de los autores y aquellos que corresponden a actividades internas y de evidencia.
- 3.9 Cuando las personas titulares de las direcciones o subdirecciones del Instituto o alguna autoridad superior externa soliciten copia o envío de material video y fotográfico, el personal de la Oficina de Audiovisual deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Enseñanza y/o Dirección General.
- 3.10 Los materiales grabados en el auditorio “Dr. Fernando Rébora Gutiérrez” de eventos magnos por medio del Canal INER, serán resguardados por el personal de la Oficina de Audiovisual, para formar parte del archivo histórico institucional.
- 3.11 En el caso de solicitudes de videograbación y fotografía en área médica, servicios clínicos, quirófanos entre otros deberán, el personal de la Oficina de Audiovisual debe solicitar la Carta de Consentimiento debidamente firmada por los involucrados (paciente, familiar, etc).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 55 de 112

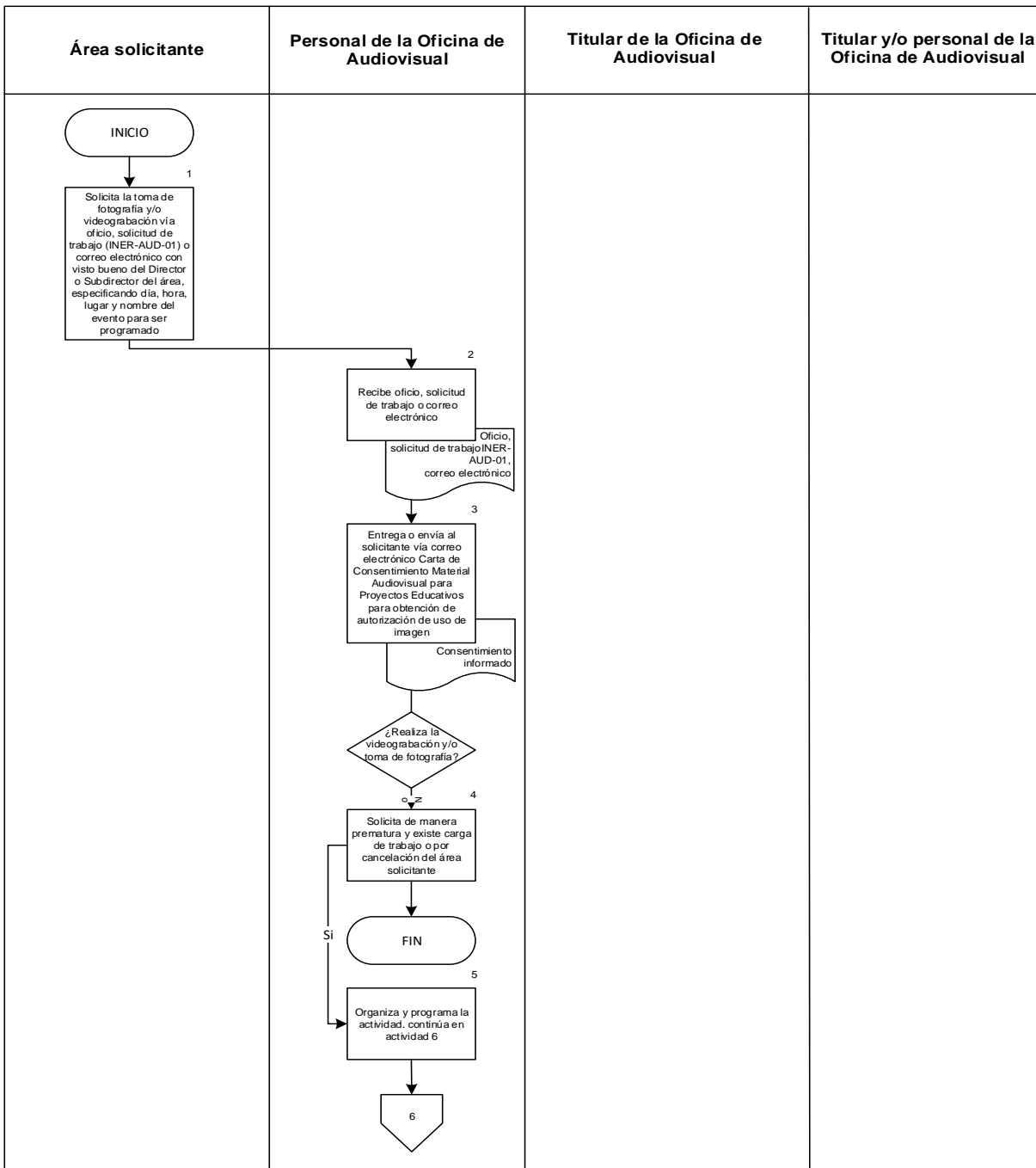
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

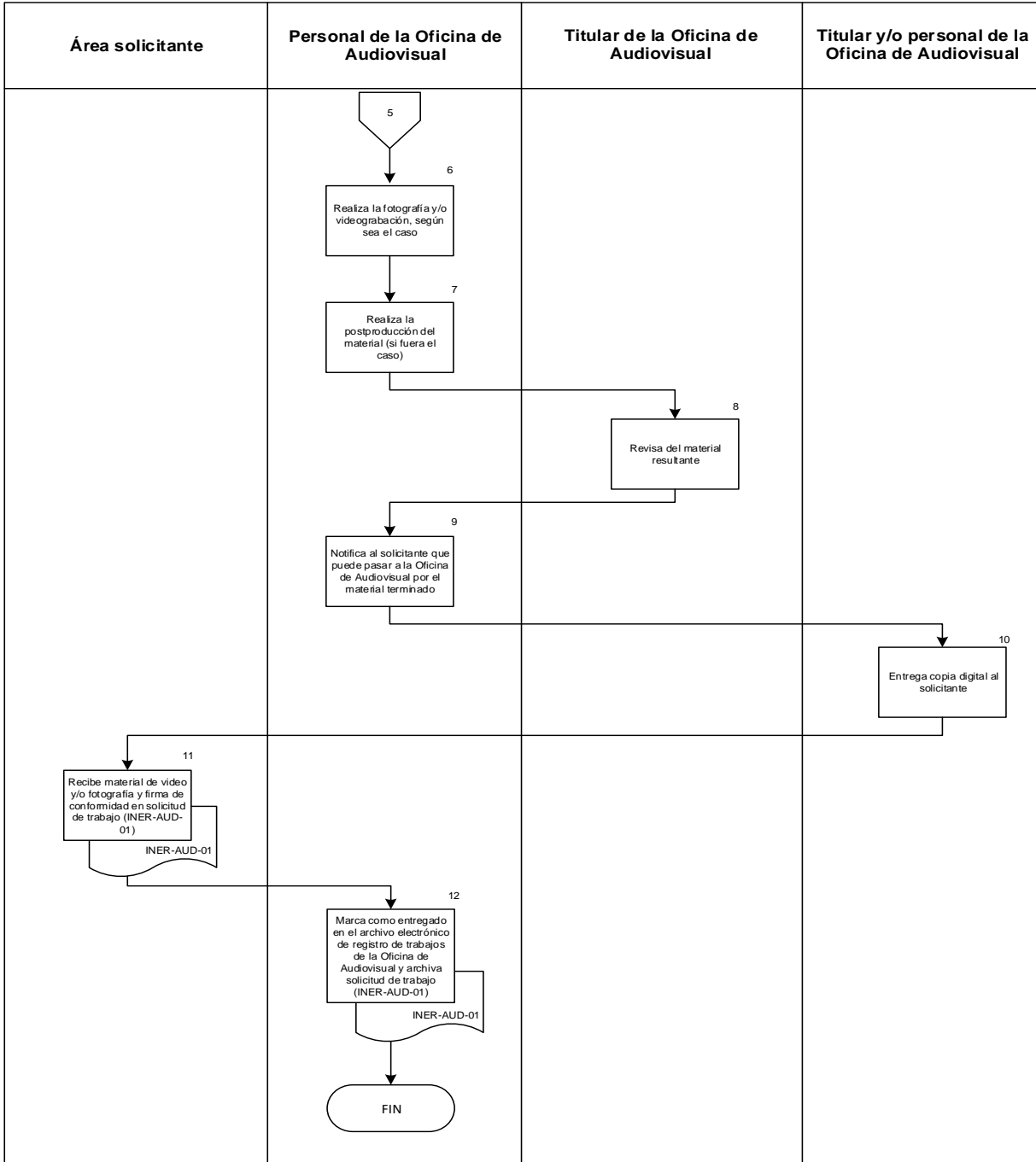
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área solicitante	1	Solicita la toma de fotografía y/o videograbación vía oficio, solicitud de trabajo (INER-AUD-01) o correo electrónico con visto bueno del Director o Subdirector del área, especificando día, hora, lugar y nombre del evento para ser programado.	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual	2	Recibe oficio, solicitud de trabajo o correo electrónico.	Oficio, solicitud de trabajo INER-AUD-01, correo electrónico
	3	Entrega o envía al solicitante vía correo electrónico Carta de Consentimiento Material Audiovisual para Proyectos Educativos para obtención de autorización de uso de imagen.	Carta de Consentimiento Material Audiovisual para Proyectos Educativos
		¿Realiza la videograbación y/o toma de fotografía?	
	4	No. Solicita de manera prematura y existe carga de trabajo o por cancelación del área solicitante. Termina el procedimiento.	
	5	Si. Organiza y programa la actividad. Continúa la actividad 6.	
	6	Realiza la fotografía y/o videograbación, según sea el caso.	
	7	Realiza la postproducción del material (si fuera el caso).	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 56 de 112

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de Audiovisual	8	Revisa del material resultante.	
Personal de la Oficina de Audiovisual	9	Notifica al solicitante que puede pasar a la Oficina de Audiovisual por el material terminado.	
Titular y/o personal de la Oficina de Audiovisual	10	Entrega copia digital al solicitante.	
Área solicitante	11	Recibe material de video y/o fotografía y firma de conformidad en solicitud de trabajo (INER-AUD-01).	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual	12	Marca como entregado en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual y archiva solicitud de trabajo (INER-AUD-01).	INER-AUD-01
		Termina el procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 59 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de autorización	5 años	Oficina de Audiovisual	INER- AUD-01
7.2 Consentimiento Informado	6 años	Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Fotografía digital.** Permite capturar imágenes a través de una cámara. Las imágenes capturadas se convierten en señales eléctricas que se almacenan en una memoria electrónica, donde toman un formato y compresión concretos.
- 8.2 **Videograbación.** Grabación hecha en video.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 60 de 112




10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Vale de Autorización, INER-AUD-01.
- 10.2 Instructivo de llenado del formato Vale de Autorización.
- 10.3 Formato de Consentimiento informado
- 10.4 Instructivo de llenado del formato de consentimiento informado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 61 de 112

10.1 Formato Vale de Autorización

INER-AUD-01

		Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza Oficina de Audiovisual VALE DE AUTORIZACIÓN		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS FOLIO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
---	---	---	---	---

DATOS DEL SOLICITANTE:
 Nombre: _____
 Adscripción: _____ Ext/Tel: _____
 Fecha de solicitud: _____

SERVICIO REQUERIDO:
 Foto digital: _____ Impresión digital: _____
 Engargolado: _____ Otros: _____
 Diseño: _____
 Mimeógrafo: (Clave del formato): _____ No. Originales: _____
 No. copias por original: _____ Total de copias: _____ Total de hojas: _____

Justificación:

Firma del Solicitante

Firma de Autorización



INER-AUD-01 (09-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 62 de 112

10.2 Instructivo de llenado del formato

Vale de Autorización

No.	Concepto	Se anotará
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo a la libreta de control de diseño, fotografía, mimeógrafo o engargolados.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica donde se puede localizar al solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud.
6.	Foto digital	Cantidad de fotografías digitales o de archivo solicitadas con letra.
7.	Engargolado	Cantidad de engargolados solicitados con letra.
8.	Otros	Otro tipo de trabajo solicitado (de archivos de negativos, montajes, etc.)
9.	Diseño	Descripción de trabajo de diseño solicitado y cantidades con letra.
10.	Mimeógrafo digital	Clave o nombre del formato solicitado para reproducción en mimeógrafo digital.
11.	No. de Originales	Número de originales solicitados, (originales impresos por ambos lados cada uno cuenta como un original).
12.	No. de copias por original	Escribir número de reproducciones por original con letra.
13.	Total de copias	Sumar total de copias del total de originales solicitados con letra.
14.	Total de hojas	Calcular el número de hojas totales con letra por todas las reproducciones solicitadas tomando en cuenta los originales que deberán imprimirse por ambos lados.
15.	Justificación	Descripción del uso que tendrán las reproducciones (campo obligatorio).
16.	Nombre y firma del solicitante.	Nombre y firma del solicitante.
17.	Firma de autorización.	Firma del Director de Enseñanza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 63 de 112

10.3 Formato de Consentimiento Informado



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSIO VILLEGAS**

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA

CARTA DE CONSENTIMIENTO MATERIAL AUDIOVISUAL

Ciudad de México, ____ de **1** del 20____.

A quien corresponda:

Por medio de este escrito, en mi carácter de servidor público perteneciente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, manifiesto en pleno uso de mis facultades mentales dar mi consentimiento para ser partícipe del material fotográfico, sonoro y/o audiovisual producido por los Departamentos de Educación continua, de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual del INER para la logística de **2** actividades de levantamiento de imágenes y/o de video; material que ha sido solicitado por _____ (Dirección o Subdirección **3** de área), material sin fines de lucro por motivo de (Nombre de la campaña)_____.

Lo anterior, acredita y de mi parte aprueba; el uso exclusivo del material fotográfico, sonoro y/o audiovisual de mi persona para la producción de material el cual tiene como objetivo ser utilizado con fines de documentación casuística y académica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Manifiesto estar informada(o) de que este material a difundir será sin fines de lucro, el cual formará parte del acervo histórico institucional en materia de salud y que mi participación audiovisual en ello es voluntaria. Por lo anterior expuesto, apruebo que mi imagen y/o voz sírvase para uso exclusivo con fines de documentación académica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

Dudas relacionadas con la difusión del material, su resguardo, protección y conservación, serán consultadas y resueltas a través de los titulares del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y la Oficina de Audiovisual del INER, en apego al marco normativo aplicable.

Por último, es necesario aclarar que mi participación es completamente voluntaria y puedo rehusarme a participar o retirarme de la producción en cualquier momento si ya estoy participando, lo cual no representará motivo alguno para ser objeto de represalias.



4

Nombre y Firma del Responsable del Proyecto

5



Nombre y Firma del Coordinador del Proyecto





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	4. Procedimiento para la videograbación y fotografía digital		Hoja 65 de 112

10.4 Instructivo de llenado de Consentimiento Informado

1. Fecha:	Fecha de elaboración de la Carta de Consentimiento.
2. Dirección o Subdirección:	Nombre del área solicitante, de preferencia la Dirección o Subdirección solicitante.
3. Nombre de la campaña:	Nombre de la actividad que se realizará o nombre del proyecto.
4. Nombre y firma del Responsable del Proyecto:	Nombre y firma de la persona responsable de dar a conocer la finalidad y propósito del proyecto.
5. Nombre y firma del Coordinador del Proyecto:	Persona que se encargará de coordinar el proyecto.
6. Nombre completo y firma de conocimiento:	Área asignada para que las personas que participen en el proyecto, firmen si están de acuerdo, donde se llenará en la primera línea con el nombre completo y en la segunda línea la firma.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 66 de 112

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL ACERVO HISTÓRICO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 67 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para la consulta de archivos de fotografía tradicional en negativo e impreso y fotografía digital, organizado por orden cronológico en físico y digital, con el fin de poner al servicio de los usuarios las imágenes para su uso en publicaciones informativas internas, externas y de orden histórico.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los usuarios de las diversas áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la Oficina de Audiovisual solo recibe solicitudes de trabajo en el formato INER-AUD-01, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, debidamente requisitadas y autorizadas por la Dirección y/o Subdirección correspondiente y visto bueno del Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y requisitadas. En el caso de material audiovisual es indispensable solicitar que tema de interés desea consultar.
- 3.3 Los archivos en negativos con contactos sólo podrán ser manipulados y administrados por el personal de la Oficina de Audiovisual y por ningún motivo deberán salir de la Oficina de Audiovisual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 68 de 112

- 3.4 Respecto a las solicitudes correspondientes a fotografía de negativos el personal de la Oficina de Audiovisual debe proporcionar únicamente la copia de archivo electrónico, pasando por el proceso de escaneo y retoque, para los fines que interesen al usuario por medio de USB, CD o correo electrónico.
- 3.5 Las solicitudes correspondientes de archivos de fotografía digital, el personal de la Oficina de Audiovisual debe proporcionar solo las copias de archivos digitales por medio de USB, CD o correo electrónico, únicamente, para los mismos fines que interesen al usuario.
- 3.6 El personal de la Oficina de Audiovisual debe solicitar fecha y nombre de evento para la búsqueda del material del interés del personal usuario. Cuando sea necesario se le dará acceso a la relación de fotografía o a las carpetas de contactos, bajo supervisión del personal de esta Oficina.
- 3.7 En cuanto al material fotográfico en negativo e impreso, será responsabilidad del personal de la Oficina de Audiovisual resguardar en micas porta-negativos y álbumes fotográfico libres de ácido; en un lugar fresco, seco y libre de polvo.
- 3.8 El personal de la Oficina de Audiovisual deberá realizar las revisiones periódicas pertinentes para el resguardo y buen estado del acervo de negativos en 35 mm, así como de otros materiales impresos y en video de varios formatos existentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 69 de 112

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

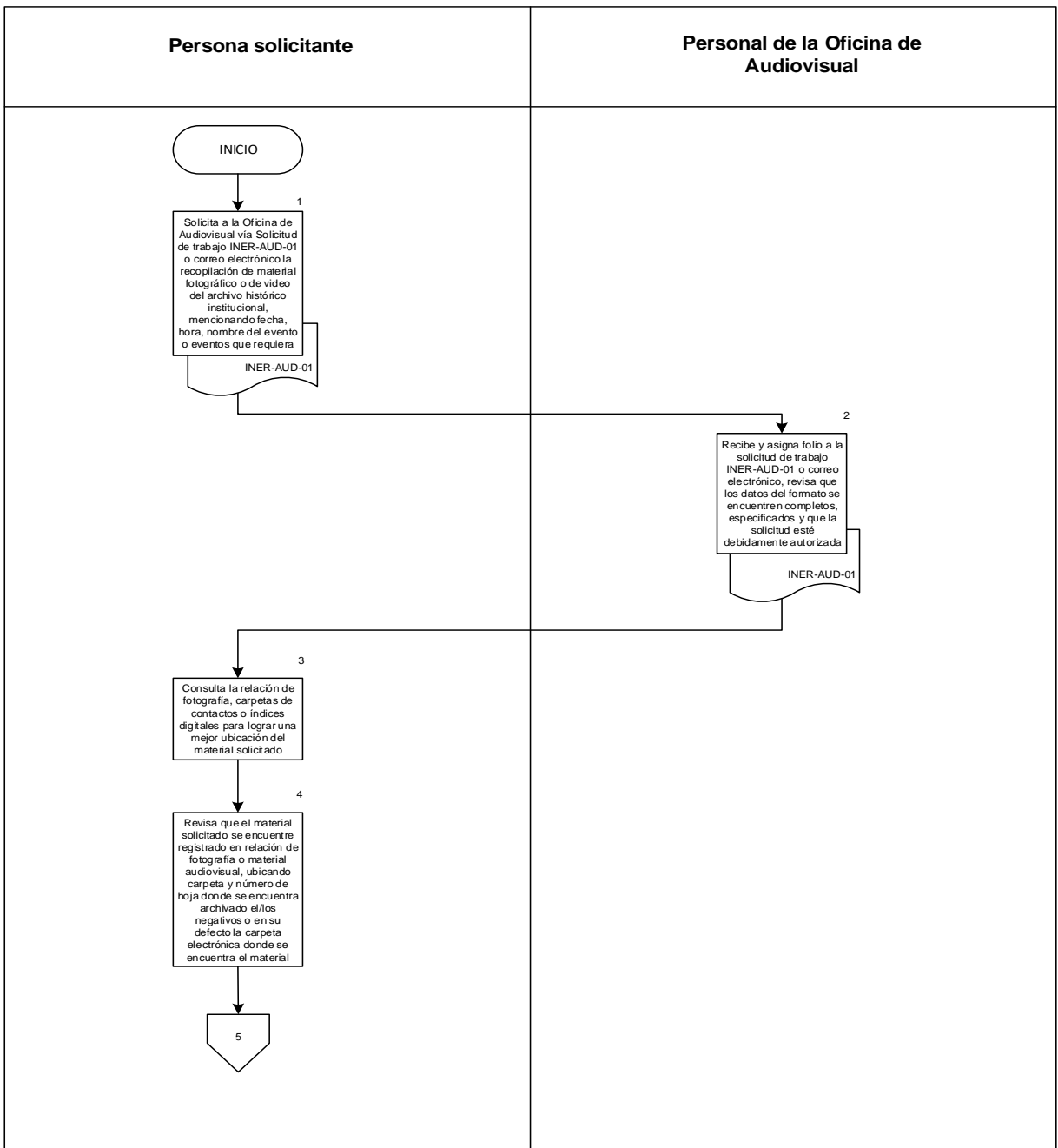
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona solicitante	1	Solicita a la Oficina de Audiovisual vía Solicitud de trabajo INER-AUD-01 o correo electrónico la recopilación de material fotográfico o de video del archivo histórico institucional, mencionando fecha, hora, nombre del evento o eventos que requiera.	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual	2	Recibe y asigna folio a la solicitud de trabajo INER-AUD-01 o correo electrónico, revisa que los datos del formato se encuentren completos, especificados y que la solicitud esté debidamente autorizada.	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual	3	Consulta la relación de fotografía, carpetas de contactos o índices digitales para lograr una mejor ubicación del material solicitado.	
	4	<p>Revisa que el material solicitado se encuentre registrado en relación de fotografía o material audiovisual, ubicando carpeta y número de hoja donde se encuentra archivado el/los negativos o en su defecto la carpeta electrónica donde se encuentra el material.</p> <p>¿El material solicitado se encuentra en archivo en negativo, impreso, soporte analógico?</p>	

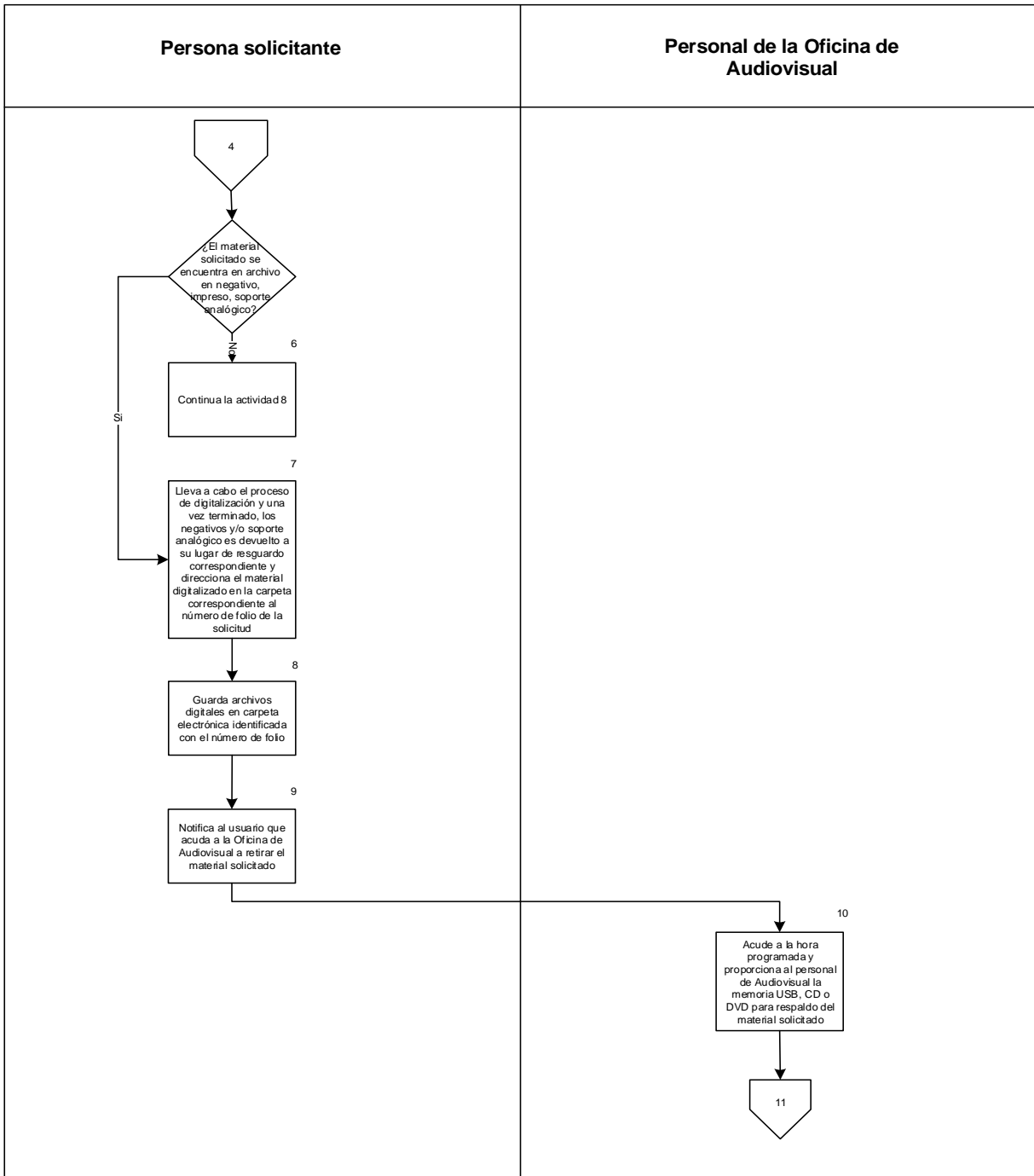
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 70 de 112

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	5	No. Continúa la actividad 8.	
	6	Si. Canaliza el material al área de diseño para ser procesados Continúa actividad 7.	
	7	Lleva a cabo el proceso de digitalización y una vez terminado, los negativos y/o soporte analógico es devuelto a su lugar de resguardo correspondiente y direcciona el material digitalizado en la carpeta correspondiente al número de folio de la solicitud.	
	8	Guarda archivos digitales en carpeta electrónica identificada con el número de folio.	
	9	Notifica al usuario que acuda a la Oficina de Audiovisual a retirar el material solicitado.	
Persona solicitante	10	Acude a la hora programada y proporciona al personal de Audiovisual la memoria USB, CD o DVD para respaldo del material solicitado.	
	11	Firma de conformidad en la Solicitud de trabajo(INER-AUD-01).	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual	12	Marca como entregado en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual y archiva solicitud de trabajo (INER-AUD-01) Termina el procedimiento	

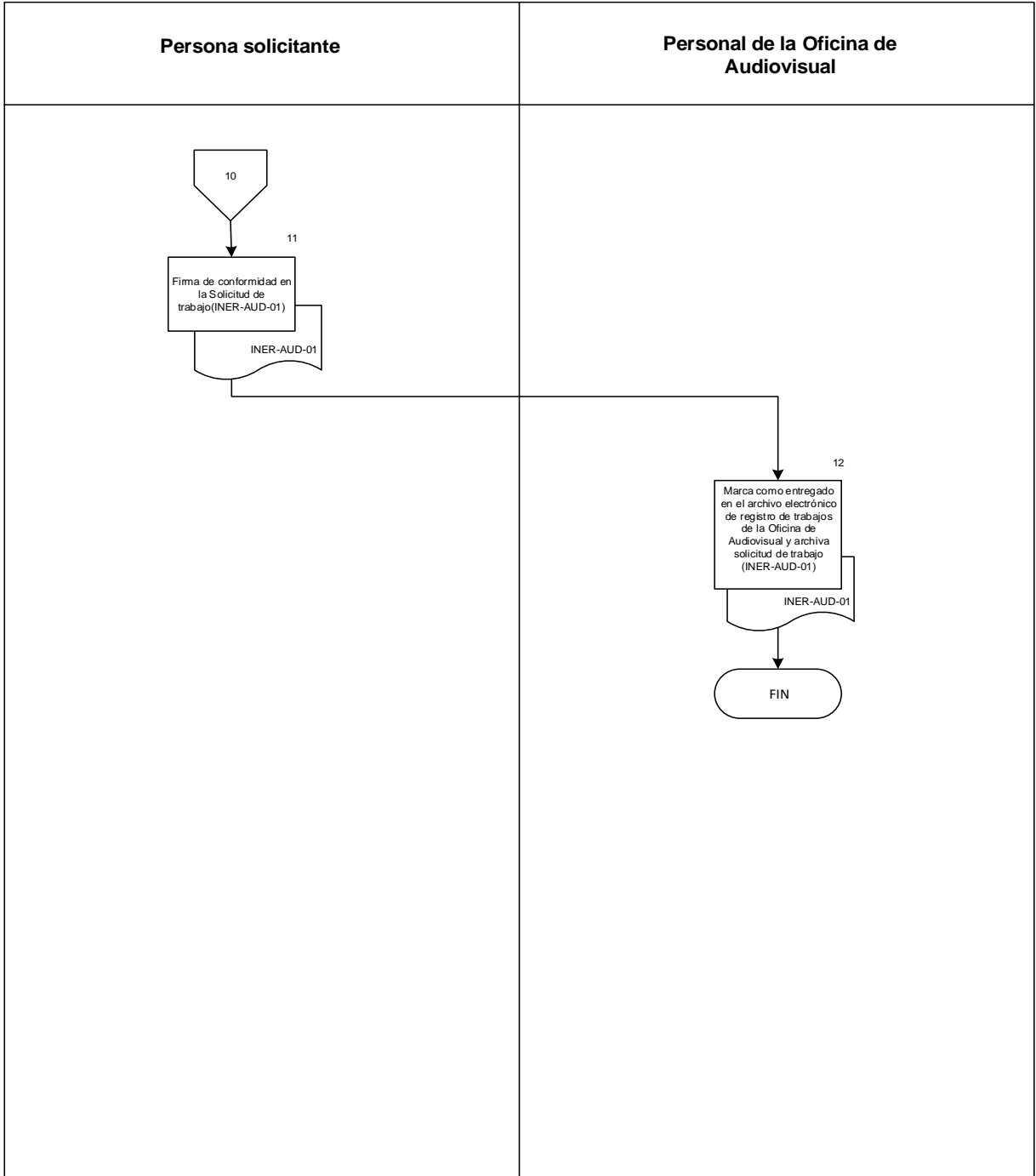
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 71 de 112

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 73 de 112



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 74 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de autorización	5 años	Oficina de Audiovisual	INER-AUD-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivos en negativo.** Película que se utiliza en las cámaras analógicas convencionales.
- 8.2 **Digitalización.** Proceso por el cual un material analógico es transferido a material digital.
- 8.3 **Grabación analógica.** Material audiovisual que se encuentra en CD's, DVD's, VHS, Cassette, miniDV, cintas magnéticas
- 8.4 **Índices digitales.** Bases de datos donde se registra el listado de fotografías y material audiovisual.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 75 de 112

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.




10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Vale de Autorización, INER-AUD-01.
- 10.2 Instructivo de llenado del formato Vale de Autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 76 de 112

10.1 Formato Vale de Autorización



INER-AUD-01

		Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza Oficina de Audiovisual VALE DE AUTORIZACIÓN	
			FOLIO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre: _____			
Adscripción: _____ Ext/Tel: _____			
Fecha de solicitud: _____			
SERVICIO REQUERIDO:			
Foto digital: _____ Impresión digital: _____			
Engargolado: _____ Otros: _____			
Diseño: _____			
Mimeógrafo: (Clave del formato): _____ No. Originales: _____			
No. copias por original: _____ Total de copias: _____ Total de hojas: _____			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> Justificación: </div>			

Firma del Solicitante



Firma de Autorización

INER-AUD-01 (09-2018)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	5. Procedimiento para la solicitud de archivo fotográfico digital del acervo histórico		Hoja 77 de 112

10.2 Instructivo de llenado del formato
Vale de Autorización
INER-AUD-01

No.	Concepto	Se anotará
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo a la libreta de control de diseño, fotografía, mimeógrafo o engargolados.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica donde se puede localizar al solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud.
6.	Foto digital	Cantidad de fotografías digitales o de archivo solicitadas con letra.
7.	Engargolado	Cantidad de engargolados solicitados con letra.
8.	Otros	Otro tipo de trabajo solicitado (de archivos de negativos, montajes, etc.)
9.	Diseño	Descripción de trabajo de diseño solicitado y cantidades con letra.
10.	Mimeógrafo digital	Clave o nombre del formato solicitado para reproducción en mimeógrafo digital.
11.	No. de Originales	Número de originales solicitados, (originales impresos por ambos lados cada uno cuenta como un original).
12.	No. de copias por original	Escribir número de reproducciones por original con letra.
13.	Total de copias	Sumar total de copias del total de originales solicitados con letra.
14.	Total de hojas	Calcular el número de hojas totales con letra por todas las reproducciones solicitadas tomando en cuenta los originales que deberán imprimirse por ambos lados.
15.	Justificación	Descripción del uso que tendrán las reproducciones (campo obligatorio).
16.	Nombre y firma del solicitante.	Nombre y firma del solicitante.
17.	Firma de autorización.	Firma del Director de Enseñanza.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 78 de 112

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN Y ENGARGOLADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 79 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar el servicio de impresión y engargolado mediante los diferentes tipos de formatos (plotter, impresión láser y/o mimeógrafo), para el desarrollo de las actividades del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito de la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto que soliciten el servicio.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1. La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2. El personal de la Oficina de Audiovisual debe registrar la solicitud para la impresión o engargolado en el archivo de registro electrónico de trabajos de la Oficina de Audiovisual, asignando número de folio en el formato solicitud de trabajo INER-AUD-01.
- 3.3. La Oficina de Audiovisual no iniciará impresiones o engargolados hasta tener la autorización y visto bueno correspondiente.
- 3.4. Tratándose de impresiones con diseños que incluyen exceso de color y no se cuente con suficiente material y/o consumibles, el personal de la Oficina de Audiovisual debe sugerir al solicitante las opciones que mejor convengan, tanto en tamaño de las impresiones como en el uso de color o en su caso blanco y negro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 80 de 112

- 3.5. El personal de la Oficina de Audiovisual notificará vía telefónica o correo electrónico al usuario cuando su trabajo esté terminado para su entrega y firma de conformidad en el formato de solicitud.
- 3.6. Para la elaboración de impresiones en general el personal de la Oficina de Audiovisual debe informar que esta actividad se encuentra sujeta a las medidas de austeridad, existencia de materiales y consumibles, así como a la situación institucional que prevalezca en su momento.

Impresión en plotter



- 3.7. El personal de la Oficina de Audiovisual solo realizará la impresión en plotter para las actividades académicas e información interna del Instituto (boletines informativos, señalética, carteles para eventos magnos).
- 3.8. Para la atención de las solicitudes, el personal de la Oficina de Audiovisual debe recibir el archivo electrónico en Power Point®, imagen digital (jpg, tiff), archivo de Illustrator® o PDF en memoria USB, en caso de que el personal usuario envíe los archivos vía correo electrónico; deberá entregar a esta Oficina la solicitud de trabajo INER-AUD-01, debidamente autorizada por la Dirección o Subdirección correspondiente con visto bueno del titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza (si la impresión en plotter es para médicos residentes del INER, el visto bueno tendrá que ser de la Subdirección de Enseñanza) en un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
- 3.9. El personal de la Oficina de Audiovisual deberá verificar que el solicitante adjunte con su solicitud la carta invitación o de aceptación de trabajo por parte del comité organizador del evento para el caso de impresiones de carteles para eventos científicos, el trabajo debe ser en representación del INER.
- 3.10. El personal de la Oficina de Audiovisual deberá dar aviso al solicitante, respecto al tiempo de entrega, que es de una semana, para que éste se programe y entregue el archivo a imprimir en plotter con tiempo.
- 3.11. El personal de la Oficina de Audiovisual sólo imprimirá un cartel en plotter por solicitante para eventos científicos por año, a excepción de ciertos casos dependiendo de la relevancia del evento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 81 de 112

- 3.12. El personal de la Oficina de Audiovisual debe informar al usuario que no realizará re impresiones de archivos que tengan errores de origen; por lo tanto, debe sugerirle revisar su archivo antes de entregarlo a esta Oficina.
- 3.13. Si la impresión en plotter está incluida en la solicitud de trabajo de Diseño, el personal de la Oficina de Audiovisual asignado para realizar dicho trabajo tiene la responsabilidad de llevar a cabo el control de avances en el formato de la solicitud de trabajo INER-AUD-01, hasta la conclusión debidamente amparada por la firma de conformidad del usuario para proceder a su impresión.

Impresión en mimeógrafo



- 3.14. El personal de la Oficina de Audiovisual no recibirá solicitudes de reproducción en mimeógrafo sin la solicitud de trabajo debidamente firmado por la dirección y/o subdirección correspondiente en un horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes junto con el archivo electrónico o un ejemplar impreso (original mecánico) si fuera el caso.
- 3.15. El personal de la Oficina de Audiovisual, verificará que la solicitud de trabajo incluya los campos necesarios para proporcionar el detalle necesario de la reproducción, los cuales deberán ser llenados por el área usuaria, anotando número de originales, número de copias por cada original, total de copias, tipo y tamaño de papel.
- 3.16. Cuando el área usuaria solicite la reproducción de formatos sancionados, el personal de la Oficina de Audiovisual, verificará que se encuentren en la base de datos de la oficina, la cual se alimenta de los formatos que periódicamente envía por correo electrónico el Departamento de Planeación, para confirmar que sea el vigente; de no encontrarse el formato en la base de datos, se procederá a canalizar al área solicitante con el Departamento de Planeación para la regularización del formato solicitado.
- 3.17. El tiempo de entrega de reproducción en mimeógrafo es de 5 hasta 15 días hábiles de acuerdo a la carga de trabajo del personal de la Oficina de Audiovisual.
- 3.18. La Oficina de Audiovisual únicamente realizará tirajes de material para uso institucional.
- 3.19. El mínimo de impresión por cara (original mecánico) que el personal de esta oficina debe reproducir es de 200 páginas.
- 3.20. De no contar con archivo digital del documento a imprimir, el personal de la Oficina de Audiovisual deberá observar lo siguiente en el documento impreso que el usuario proporcione:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 82 de 112

- a. Buena calidad de impresión.
 - b. Legible.
 - c. Tamaño carta y/o oficio.
 - d. Originales sin dobleces, arrugas, manchas, grapas ni enmendaduras.
 - e. Margen mínimo de 1 centímetro por lado.
- 3.21. En el caso de los trabajos solicitados a través del Almacén General el personal de la Oficina de Audiovisual solo debe aceptarlos con el formato: vale del almacén y la autorización (firma) del director o subdirector correspondiente.
- 3.22. El personal de la Oficina de Audiovisual, deberá comentar con el área solicitante la calidad de impresión sin detalle que arroja el mimeógrafo.

Impresión láser



- 3.23. El personal de la Oficina de Audiovisual solo realizará la impresión en láser para las actividades académicas e información interna del Instituto.
- 3.24. Para la atención de las solicitudes, el usuario deberá presentar en la Oficina de Audiovisual el archivo de Power Point®, imagen digital (jpg, tiff), archivo de Illustrator® o PDF por medio de memoria USB, en su caso enviar los archivos vía correo electrónico; y presentar solicitud de trabajo INER-AUD-01 debidamente autorizada por la dirección o subdirección correspondiente con visto bueno del titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza en un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
- 3.25. El tiempo de entrega de reproducción en impresiones en láser es de 24 horas de acuerdo a la carga de trabajo del personal de la Oficina de Audiovisual.
- 3.26. El personal de esta oficina solo debe realizar impresiones láser en un máximo 200 hojas por archivo.
- 3.27. El personal de la Oficina de Audiovisual no realizará re impresiones de archivos que tengan errores de origen; por lo tanto, el usuario debe revisar el archivo a imprimir antes de entregarlo a la Oficina.
- 3.28. Si la impresión en láser está incluida en la solicitud de trabajo de Diseño, el personal de Audiovisual asignado para realizar dicho trabajo tiene la responsabilidad de llevar a cabo el control de avances en el formato de la solicitud de trabajo INER-AUD-01 hasta la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 83 de 112

conclusión debidamente amparada por la firma de conformidad del usuario para proceder a su impresión.

Engargolado

- 3.29. El personal de la Oficina de Audiovisual solo realizará engargolados; siempre y cuando sean de documentos relacionados con el quehacer institucional como es: actividades docentes, de investigación y/o actividades administrativas de las diferentes áreas del Instituto.
- 3.30. El personal de la Oficina de Audiovisual solo deberá recibir los documentos para engargolar de la siguiente manera:
 - a. Hojas en buen estado.
 - b. Orden en que se desea, señalando el lado donde se perforará el documento (horizontal o vertical).
 - c. Libre de cualquier tipo de broches, grapas, clips, etcétera.
- 3.31. El personal de la oficina de Audiovisual entregará el engargolado en 24 horas (días hábiles) a partir de la hora de solicitud.
- 3.32. El personal de esta oficina debe pedir la firma de conformidad al área solicitante y/o usuario en la solicitud de trabajo correspondiente en el momento de recibir su material concluido y estar satisfecho con lo elaborado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 84 de 112

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área solicitante.	1	Presenta la solicitud de trabajo (INER-AUD-01) previamente requisitada y autorizada por la Dirección o Subdirección correspondiente.	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual.	2	<p>Revisa la solicitud de trabajo INER-AUD-01, registra en el archivo electrónico de trabajos y asigna folio.</p> <p>El trabajo solicitado es para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en plotter. Continúa la actividad 3. • Impresión en mimeógrafo. Continúa la actividad 9. • Impresión por láser. Continúa la actividad 18. • Engargolado. Continúa la actividad 24. 	INER-AUD-01
Impresión en plotter			
Área solicitante.	3	Entrega el archivo de Power Point®, imagen digital (jpg), archivo de Illustrator® o PDF, en su caso envía vía correo electrónico, o por medio de memoria USB los archivos correspondientes para la impresión en plotter o en su defecto la impresión posterior a una solicitud de diseño. especificando las dimensiones de impresión final.	
Titular de la Oficina de Audiovisual	4	Analiza la descripción de dicha solicitud, asigna, coordina, participa y supervisa la impresión revisando el archivo para determinar si es factible la impresión directa o si se requiere de edición del archivo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 85 de 112



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	5	¿El archivo recibido requiere rediseño o edición? Si. Realiza las modificaciones e imprime en tamaño carta la propuesta de mejora para su revisión y visto bueno con firma del solicitante. Regresa a la actividad 3.	
	6	No. Obtiene la firma de autorización de la impresión definitiva por parte del solicitante si fuera el caso. Continúa la actividad 7.	
	7	Procede a la impresión.	
	8	Da aviso a solicitante vía llamada telefónica o correo electrónico para notificar el trabajo terminado. Continúa actividad 28.	
Impresión mimeógrafo			
	9	Revisa que en la solicitud de trabajo (INER-AUD-01) o solicitud de Almacén General los campos de número de copias, número de hojas y originales (caras) sean la cantidad deseada a imprimir (mínimo 200 por cara).	
	10	Revisa en presencia del solicitante el documento impreso a reproducir, verificando la base de datos de formatos vigente y que las claves coinciden con lo solicitado; en su defecto verifica el original digital a reproducir.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 86 de 112



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Audiovisual	11	Registra en el archivo electrónico de registros de la Oficina de Audiovisual, la solicitud anotando folio, fecha, nombre del solicitante, servicio, número de copias y número de hojas y masters, 1 por cada original (cara).	
	12	Asigna folio por formato, aunque se incluyan en una misma solicitud.	
	13	Anota el(los) número(s) de folio en la solicitud de trabajo y se adjunta con las impresiones de los formatos. Se deja en el área designada para trabajos pendientes de Duplicador Digital.	
	14	Informa al solicitante la fecha tentativa de entrega, según los tiempos de entrega y la carga de trabajo de la Oficina de Audiovisual.	
	15	Revisa las indicaciones en el formato de solicitud de trabajo (INER-AUD-01) o vale de almacén para la reproducción y participa en la coordinación y elaboración del trabajo según se requiera.	
	16	Elabora las reproducciones dando prioridad a la secuencia de folios en orden ascendente.	
	17	Da aviso a solicitante vía llamada telefónica o correo electrónico para notificar el trabajo terminado. Continúa actividad 28.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 87 de 112

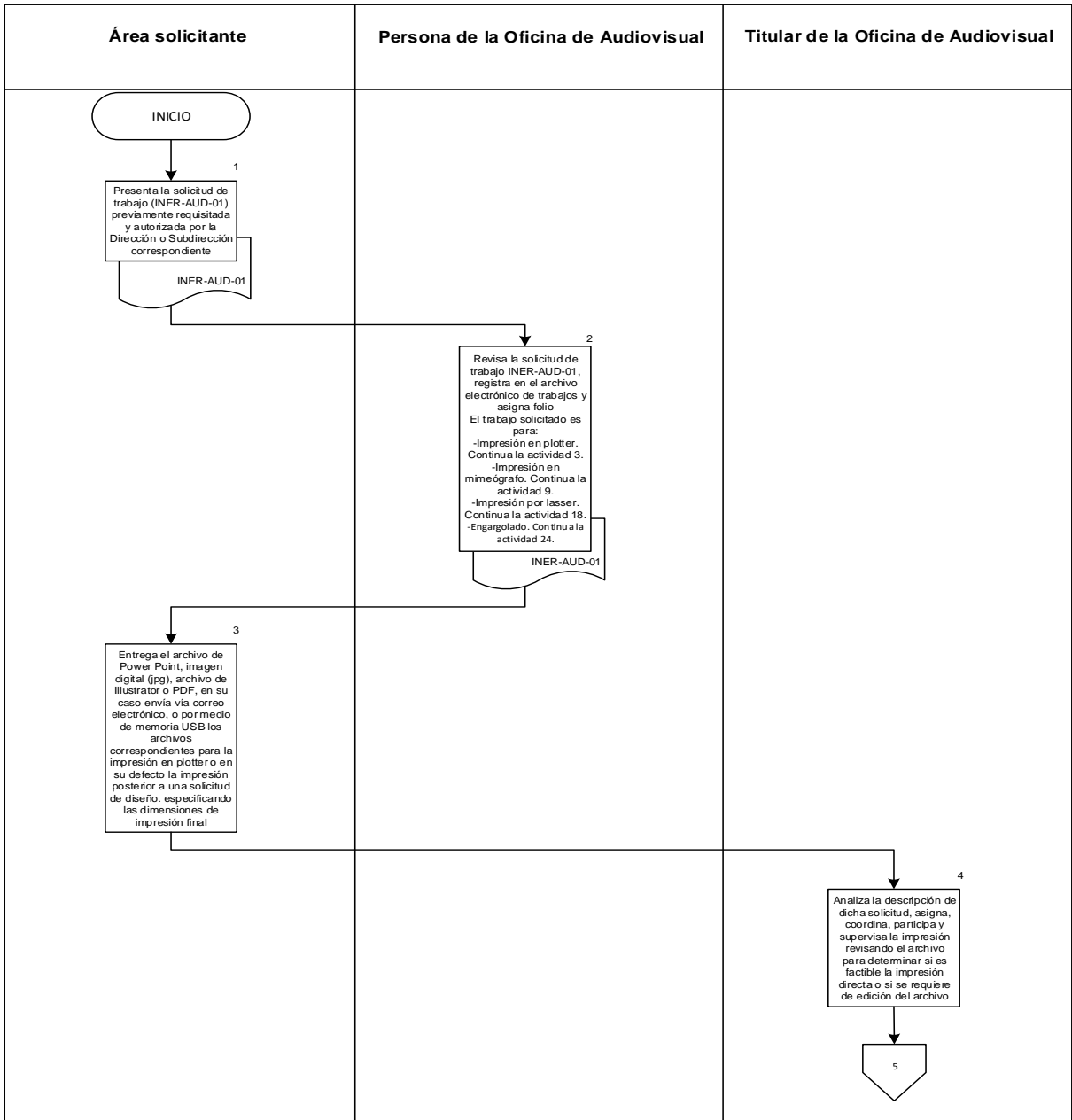
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Impresión Láser			
Área solicitante.	18	Entrega el archivo de Power Point®, imagen digital (jpg), archivo de Illustrator® o PDF, en su caso envía vía correo electrónico, o por medio de memoria USB los archivos correspondientes para la impresión en plotter. O en su defecto la impresión posterior a una solicitud de diseño. Máximo tabloide (doble carta).	
Titular de la Oficina de Audiovisual	19	Analiza la descripción de dicha solicitud, asigna, coordina, participa y supervisa la impresión revisando el archivo para determinar si es factible la impresión directa o si se requiere de edición del archivo.	
Personal de la Oficina de Audiovisual		¿El archivo recibido requiere rediseño o edición?	
	20	Si. Realiza las modificaciones e imprime en tamaño carta en hoja de rehuso la propuesta de mejora para su revisión y visto bueno con firma del solicitante. Regresa a la actividad 18.	
	21	No. Obtiene la firma de autorización de la impresión definitiva por parte del solicitante si fuera el caso. Continúa la actividad 22.	
	22	Procede a la impresión.	
	23	Da aviso a solicitante vía llamada telefónica o correo electrónico para notificar el trabajo terminado. Continúa en actividad 28.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 88 de 112

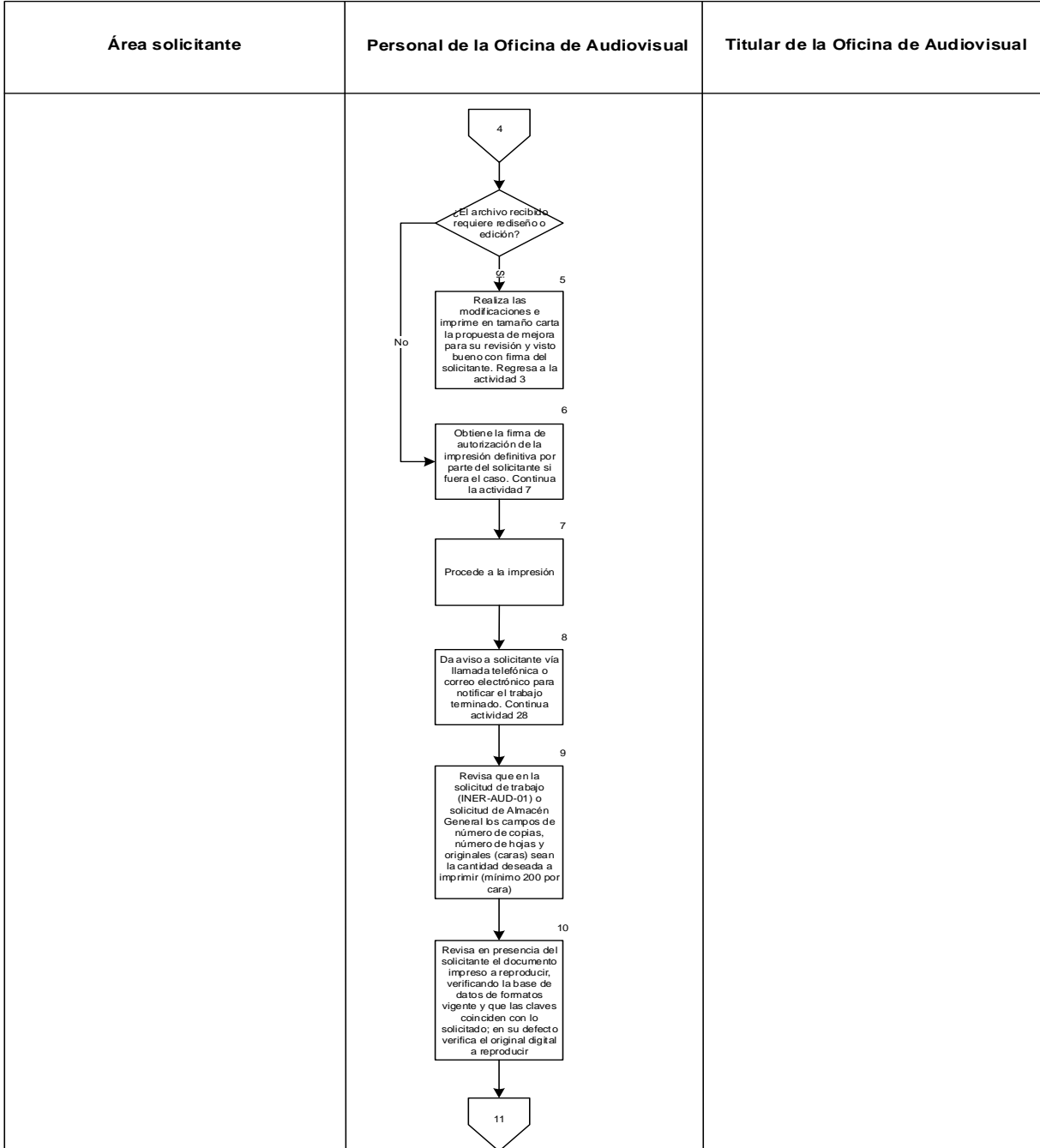
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo	
Engargolado				
Personal de la Oficina de Audiovisual.	24	Solicita al usuario indique el lado donde se perforará el material a engargolar.		
	25	Canaliza el material al área de engargolados para elaboración, acompañado de su solicitud de trabajo empaquetado en bolsa para evitar pérdidas o traspapeló de documentos.		
	26	Elabora dicha solicitud. Una vez terminado el trabajo solicitado lo coloca en el área de entrega.		
	27	Da aviso a solicitante vía llamada telefónica o correo electrónico para notificar el trabajo terminado. Continúa en actividad 28.		
	Solicitante.	28		Acude a la Oficina de Audiovisual.
		29		Revisa su material concluido y anota su nombre y firma de conformidad en la solicitud de trabajo.
		30		Marca como entregado en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual.
	31	Archiva solicitud de trabajo INER-AUD-01. Termina el procedimiento	INER-AUD-01	

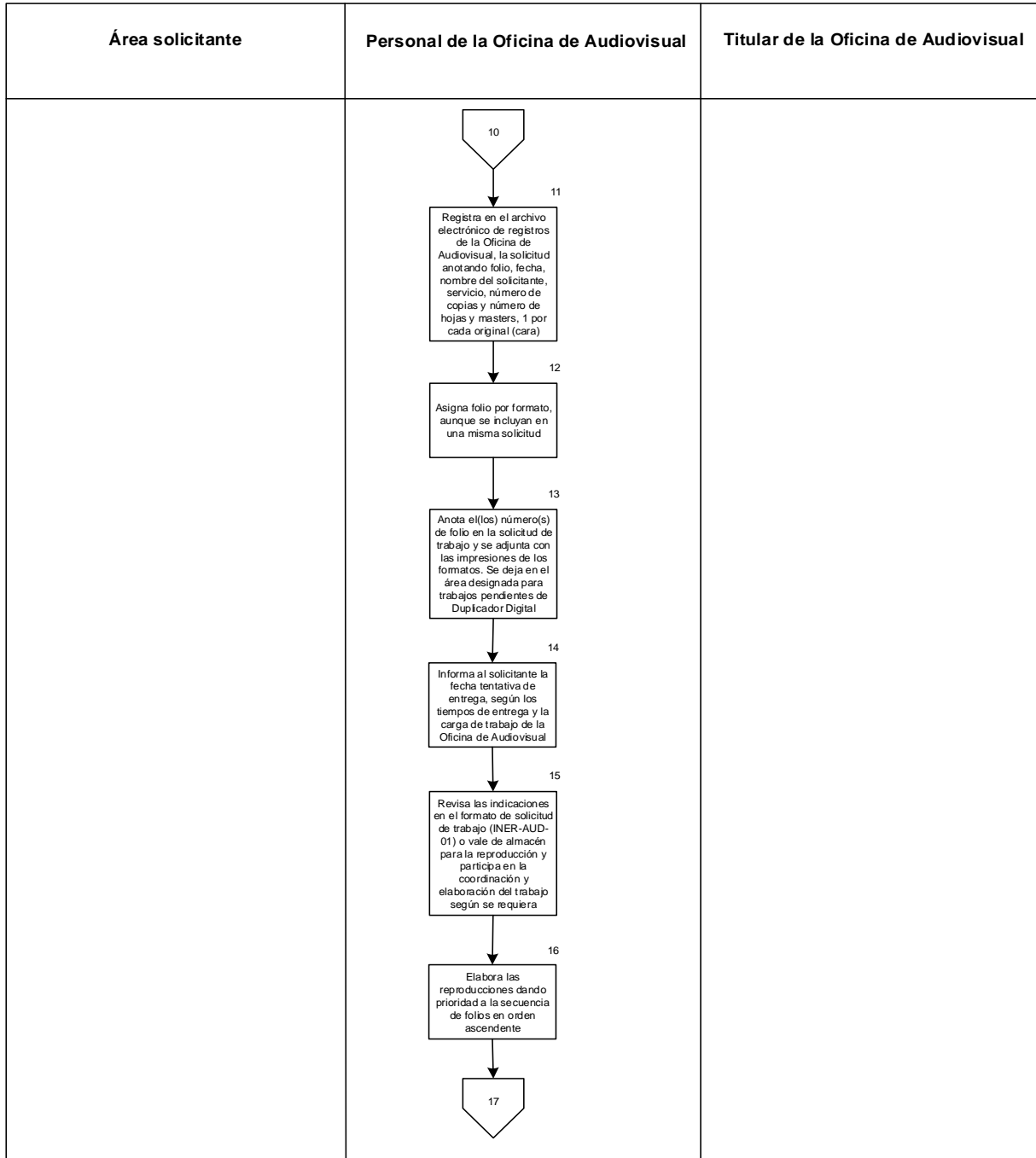
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 89 de 112

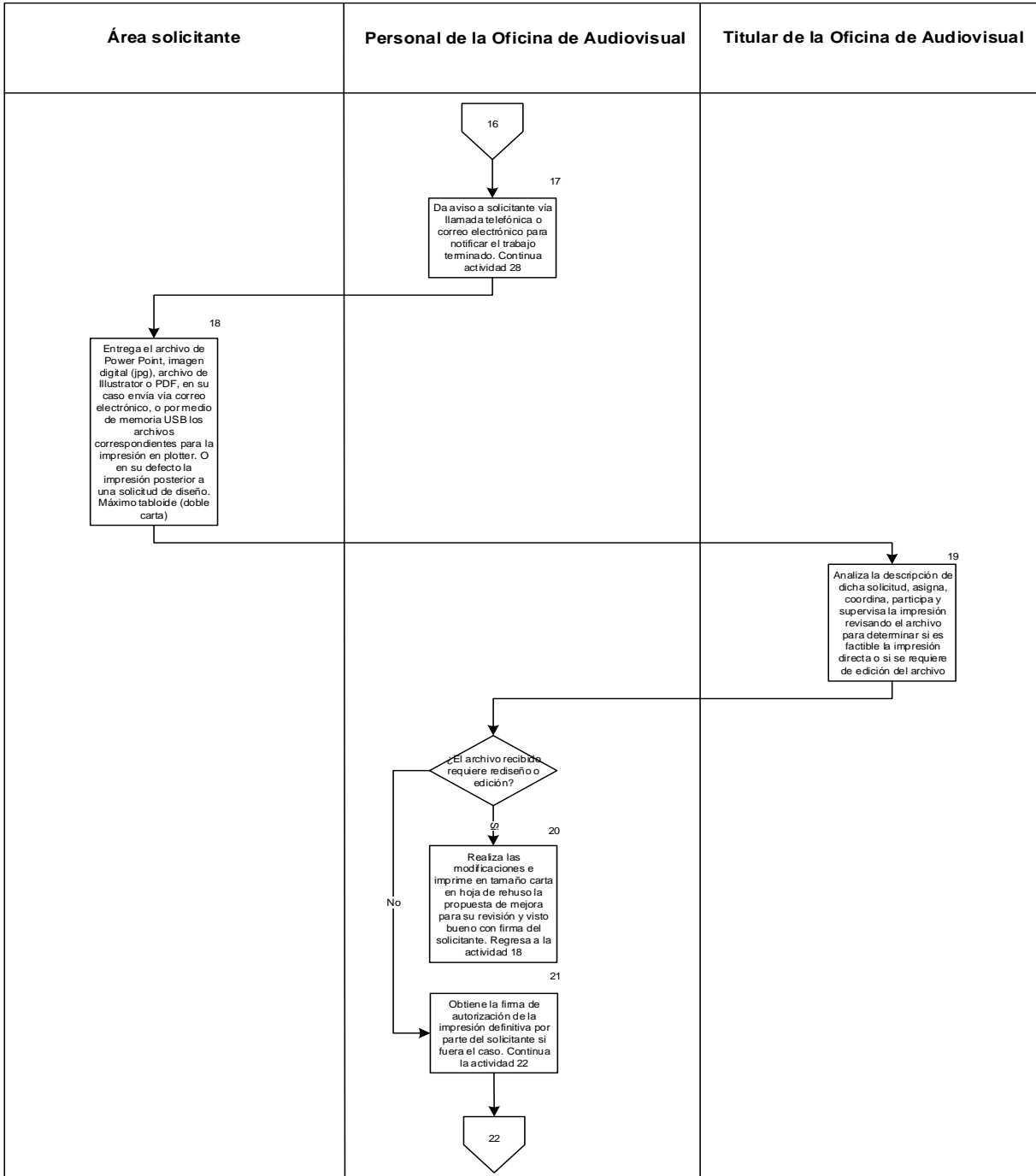
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

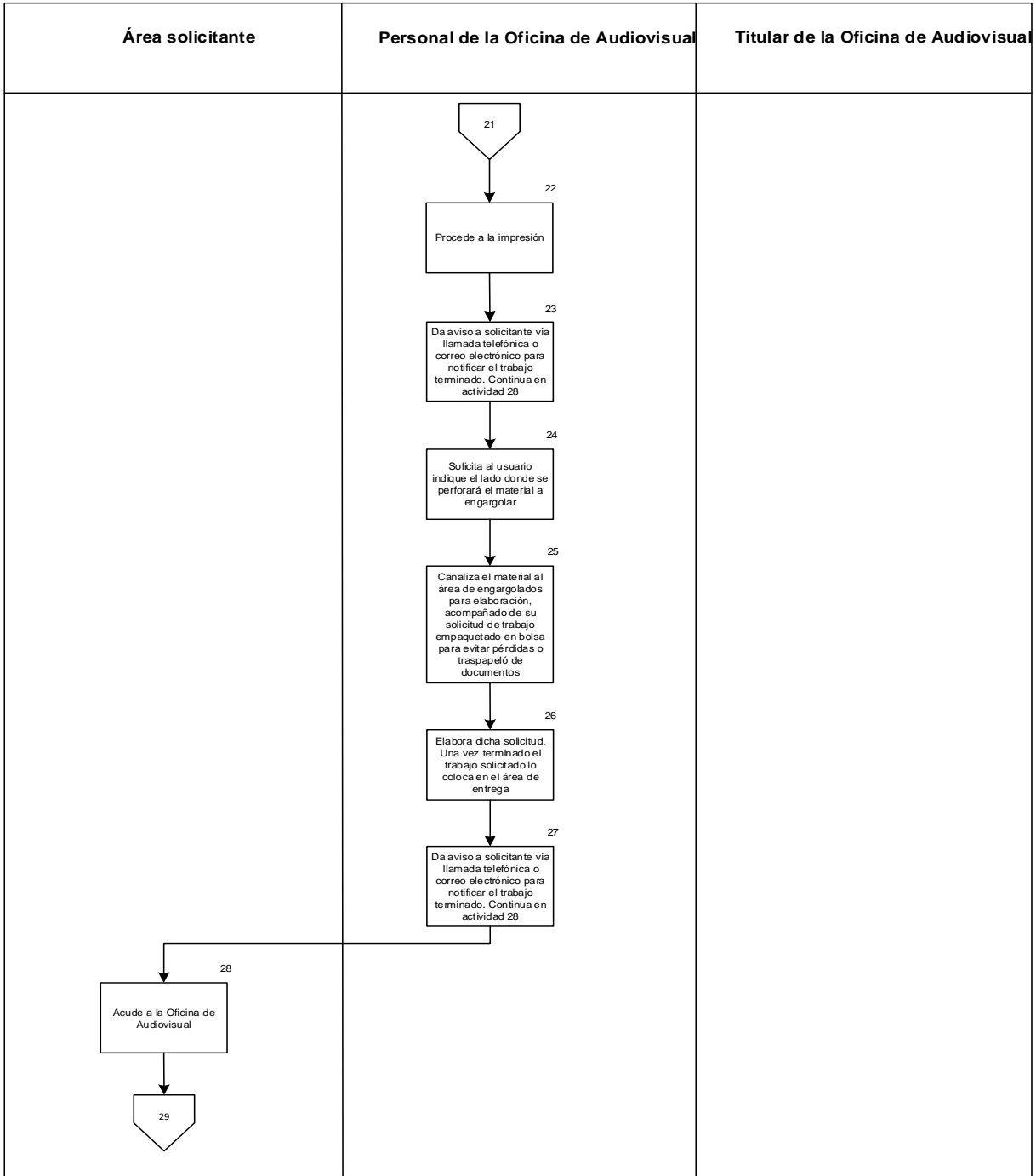


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 90 de 112











SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE AUDIOVISUAL





Rev. 1

Código:
NCDPR 094

6. Procedimiento para impresión y engargolado.

Hoja 94 de 112

Área solicitante	Personal de la Oficina de Audiovisual	Titular de la Oficina de Audiovisual
<pre> graph TD 28{{28}} --> 29[29: Revisa su material concluido y anota su nombre y firma de conformidad en la solicitud de trabajo] 29 --> 30[30: Marca como entregado en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual] 30 --> 31[31: Archiva solicitud de trabajo INER-AUD-01] 31 -- INER-AUD-01 --> 31 31 --> FIN([FIN]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 95 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de autorización.	5 años	Oficina de Audiovisual	INER- AUD-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivo digital.** Documento generado de manera electrónica y que almacena información, sustituyendo a un documento impreso
- 8.2 **b&n.**- Blanco y negro.
- 8.3 **Duplicador Digital.** Sistema de impresión de gran volumen a base a un master y tintas.
- 8.4 **Ilustrador.** Programa de edición de gráficos vectoriales (dibujo digital formada por objetos geométricos) para trabajos de diseño gráfico.
- 8.5 **JPG (JPEG).** Formato de archivo de imagen fotográfica muy usado en el entorno de diseño gráfico y significa Joint Photographic Experts Group (Grupo de Expertos Fotográficos Conjuntos).
- 8.6 **Master.** Papel fotosensible que graba la imagen original de un documento en negativo, permitiendo imprimir a base de tintas N cantidad de copias, a través de las perforaciones grabadas en dicho negativo.
- 8.7 **Original mecánico.** Documento impreso a partir del cual se genera el master
- 8.8 **Power Point®.** Programa de edición para realización de presentaciones electrónicas para conferencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 96 de 112



- 8.9 **Plotter.** Periférico o impresora de gran formato, es decir para impresiones mayores a los formatos admitidos por una impresora convencional, se utiliza para impresiones de carteles, planos entre otros.
- 8.10 **PDF.** Formato de Documentos Portátiles, es la herramienta pública empleada para distribución e intercambio seguro de información en archivos electrónicos.
- 8.11 **TIFF.** Formato de imagen sin pérdida de resolución, para impresión y fotografía.
- 8.12 **USB.** Accesorio que permite conectar diferentes periféricos a una computadora (Universal serial bus).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato solicitud de trabajo.
- 10.2 Instructivo de llenado del formato solicitud de trabajo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 97 de 112

10.1 Formato Vale de Autorización
 INER-AUD-01

		Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza Oficina de Audiovisual VALE DE AUTORIZACIÓN	
			FOLIO <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre: _____			
Adscripción: _____ Ext/Tel: _____			
Fecha de solicitud: _____			
SERVICIO REQUERIDO:			
Foto digital: _____ Impresión digital: _____			
Engargolado: _____ Otros: _____			
Diseño: _____			
Mimeógrafo: (Clave del formato): _____ No. Originales: _____			
No. copias por original: _____ Total de copias: _____ Total de hojas: _____			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> Justificación: </div>			



 Firma del Solicitante

 Firma de Autorización



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	6. Procedimiento para impresión y engargolado.		Hoja 98 de 112

10.2 Instructivo de llenado del formato
Vale de Autorización
INER-AUD-01

No.	Concepto	Se anotará
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo a la libreta de control de diseño, fotografía, mimeógrafo o engargolados.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica donde se puede localizar al solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud.
6.	Foto digital	Cantidad de fotografías digitales o de archivo solicitadas con letra.
7.	Engargolado	Cantidad de engargolados solicitados con letra.
8.	Otros	Otro tipo de trabajo solicitado (de archivos de negativos, montajes, etc.)
9.	Diseño	Descripción de trabajo de diseño solicitado y cantidades con letra.
10.	Mimeógrafo digital	Clave o nombre del formato solicitado para reproducción en mimeógrafo digital.
11.	No. de Originales	Número de originales solicitados, (originales impresos por ambos lados cada uno cuenta como un original).
12.	No. de copias por original	Escribir número de reproducciones por original con letra.
13.	Total de copias	Sumar total de copias del total de originales solicitados con letra.
14.	Total de hojas	Calcular el número de hojas totales con letra por todas las reproducciones solicitadas tomando en cuenta los originales que deberán imprimirse por ambos lados.
15.	Justificación	Descripción del uso que tendrán las reproducciones (campo obligatorio).
16.	Nombre y firma del solicitante.	Nombre y firma del solicitante.
17.	Firma de autorización.	Firma del Director de Enseñanza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 99 de 112

7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO GRÁFICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 100 de 112

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Atender los requerimientos de diseño gráfico, creando elementos que permitan comunicar una idea en medios digitales o impresos, con el fin de apoyar a las diferentes áreas de Instituto, cuando organicen o participen en eventos, exposiciones científicas y/o culturales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Audiovisual.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto que soliciten el servicio de diseño gráfico.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Audiovisual será la responsable de mantener actualizado el presente manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La Oficina de Audiovisual atenderá las necesidades del Instituto a través del diseño gráfico de formatos, programas, portadas para publicación, informes de gobierno, informes de labores, lonas, banners, pendones, folletos, boletines informativos, personificadores, logotipos, ilustración médica, carteles científicos y de difusión, dípticos, trípticos, presentaciones electrónicas, señalización, escaneos, montajes, retoque fotográfico, en soportes impresos y digitales para brindar el apoyo necesario de diseño gráfico en comunicados, eventos y exposiciones científicas y culturales en los que organice o participe el Instituto.
- 3.3 Para la elaboración de cualquier tipo de diseño gráfico, el personal de esta Oficina deberá contar con la solicitud de trabajo o correo electrónico por parte del área solicitante, previamente autorizada por la Dirección o Subdirección correspondiente en un horario de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 101 de 112

lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas. Las solicitudes de trabajo también podrán ser autorizadas por la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

- 3.4 El personal de la Oficina de Audiovisual debe dar prioridad a los trabajos de diseño gráfico relacionados con las actividades académicas del Instituto coordinados a través de las autoridades institucionales y los Departamentos de: Educación Continua y Apoyo Técnico en Enseñanza.
- 3.5 El personal de la Oficina de Audiovisual debe informar al área solicitante la importancia de asistir personalmente o enviar a un representante a esta oficina, para verificar los avances del trabajo solicitado, de tener concluido el trabajo, el solicitante firmará de entrega y recibido en su momento.
- 3.6 Los tiempos de entrega del trabajo solicitado se establecerá a criterio del personal de la Oficina de Audiovisual o del titular de la Oficina de Audiovisual según la complejidad y carga de trabajo y se plasma en solicitud de trabajo y en archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual.
- 3.7 El personal de la Oficina de Audiovisual debe verificar que el área solicitante especifique claramente en la solicitud de trabajo INER-AUD-01, las indicaciones precisas para la elaboración de su material, presentando bocetos que aclaren y plasmen una idea de lo que necesita, soporte de entrega (digital o impreso), medida final, entregando a esta oficina la información electrónica y materiales si los dispone.
- 3.8 El personal de la Oficina de Audiovisual, encargado de realizar los trabajos de diseño gráfico que le sean asignados deberá controlar la salida de material o impresiones de prueba para el visto bueno obteniendo los nombres y firmas del solicitante, incluyendo la fecha.
- 3.9 El personal de la Oficina de Audiovisual, no debe imprimir ningún trabajo hasta obtener la firma de conformidad del solicitante y/o visto bueno de la Dirección o Subdirección correspondiente en la impresión de prueba o solicitud de trabajo, dando por satisfecha su solicitud y que se tenga la seguridad de que no habrá más cambios en el contenido del trabajo solicitado; en el caso de que no sea impreso, al diseño gráfico se le agregará la leyenda "PRELIMINAR" hasta que el solicitante de manera escrita, exprese que el diseño ya no tendrá modificaciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 102 de 112

- 3.10 El personal de la Oficina de Audiovisual, encargado de realizar los trabajos de diseño gráfico, tendrá la responsabilidad de tomar nota al reverso de la solicitud de trabajo INER-AUD-01 sobre los avances y pendientes del respectivo folio.
- 3.11 La Oficina de Audiovisual notificará al usuario cuando su trabajo haya sido terminado y acordarán el día y la hora para su entrega.
- 3.12 Los criterios de impresión que deben cumplir el personal de esta Oficina son los siguientes:
- Los formatos (tamaño), tipo de papel y métodos de impresión (Duplicador digital, impresión láser, plotter) sean claros.
 - Visto bueno del diseño por parte del usuario final.
 - Que se cuente con el material necesario y suficiente (insumos de papelería y consumibles de impresora).
 - Cantidad razonable de impresión de acuerdo existencias y prioridades institucionales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 103 de 112

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

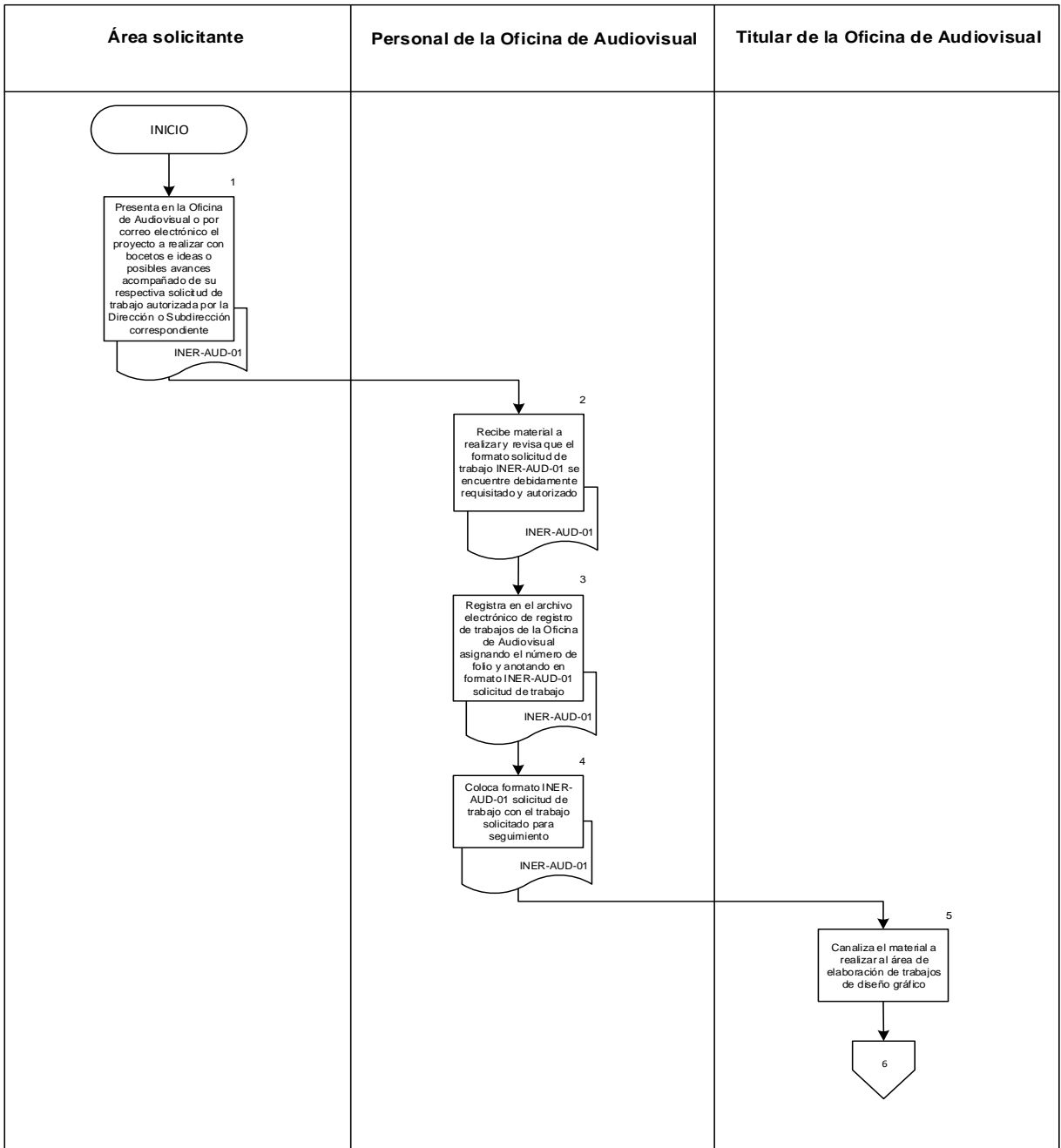
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área solicitante.	1	Presenta en la Oficina de Audiovisual o por correo electrónico el proyecto a realizar con bocetos e ideas o posibles avances acompañado de su respectiva solicitud de trabajo autorizada por la Dirección o Subdirección correspondiente.	INER-AUD-01
Personal de la Oficina de Audiovisual.	2	Recibe material a realizar y revisa que el formato solicitud de trabajo INER-AUD-01 se encuentre debidamente requisitado y autorizado.	INER-AUD-01
	3	Registra en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual asignando el número de folio y anotando en formato INER-AUD-01 solicitud de trabajo.	INER-AUD-01
	4	Coloca formato INER-AUD-01 solicitud de trabajo con el trabajo solicitado para seguimiento.	INER-AUD-01
Titular de la Oficina de Audiovisual	5	Canaliza el material a realizar al área de elaboración de trabajos de diseño gráfico.	
Personal de la Oficina de Audiovisual.	6	Analiza la descripción de dicha solicitud, para la elaboración del trabajo.	
	7	Mantiene informado al solicitante de los avances, proporcionando impresiones de prueba (o por correo electrónico) para su revisión y aprobación.	

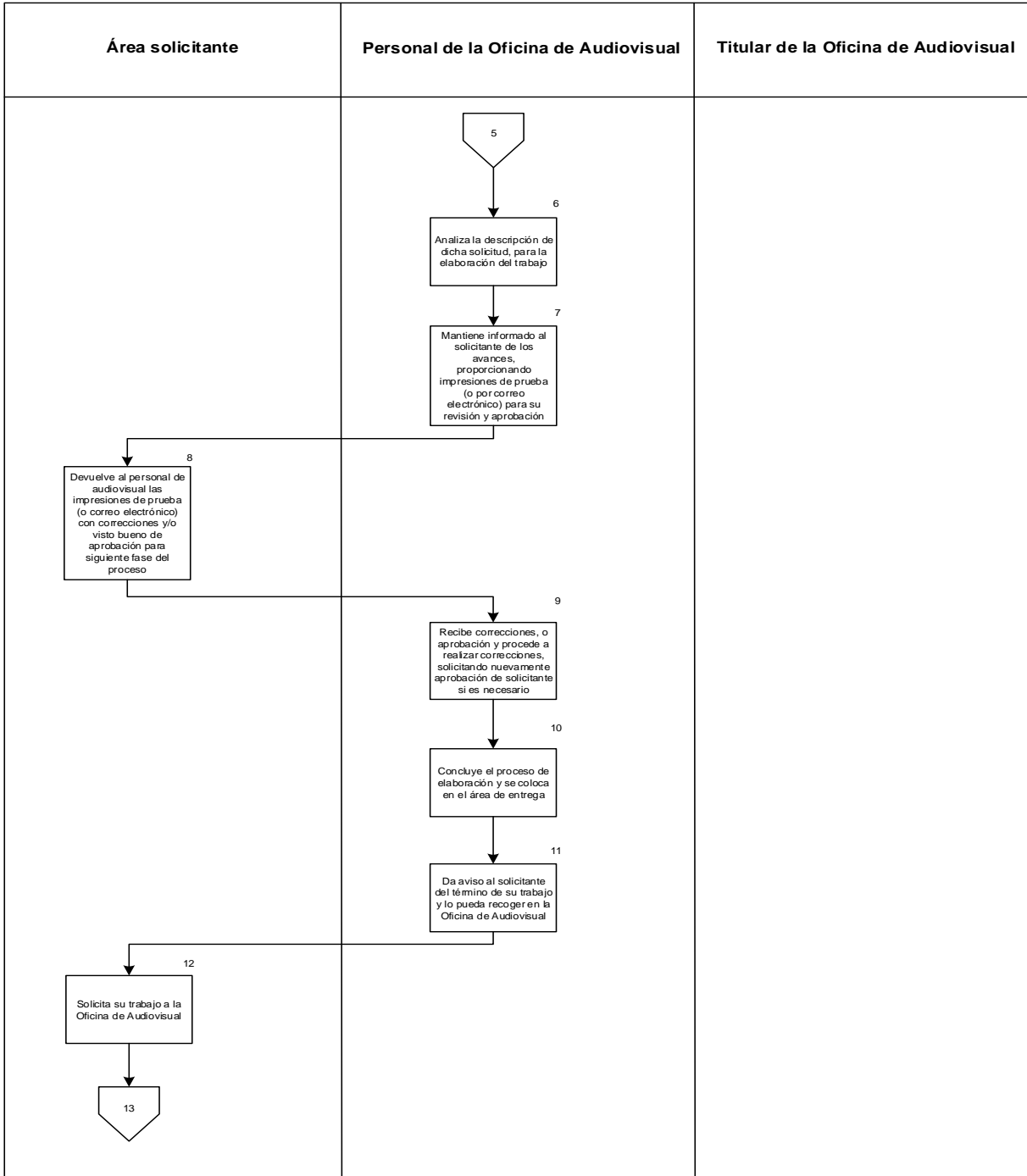
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 104 de 112

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área solicitante.	8	Devuelve al personal de audiovisual las impresiones de prueba (o correo electrónico) con correcciones y/o visto bueno de aprobación para siguiente fase del proceso.	
Personal de la Oficina de Audiovisual.	9	Recibe correcciones, o aprobación y procede a realizar correcciones, solicitando nuevamente aprobación de solicitante si es necesario.	
	10	Concluye el proceso de elaboración y se coloca en el área de entrega.	
	11	Da aviso al solicitante del término de su trabajo y lo pueda recoger en la Oficina de Audiovisual.	
Área solicitante.	12	Solicita su trabajo a la Oficina de Audiovisual.	
Personal de la Oficina de Audiovisual.	13	Extrae solicitud de trabajo INER-AUD-01, entrega el material al usuario.	INER-AUD-01
Área solicitante.	14	Revisa su material concluido y firma en la solicitud de trabajo de conformidad con lo elaborado.	
	15	Da por concluido en el archivo electrónico de registro de trabajos de la Oficina de Audiovisual.	
	16	Archiva solicitud de trabajo INER-AUD-01.	INER-AUD-01
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 105 de 112

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE AUDIOVISUAL

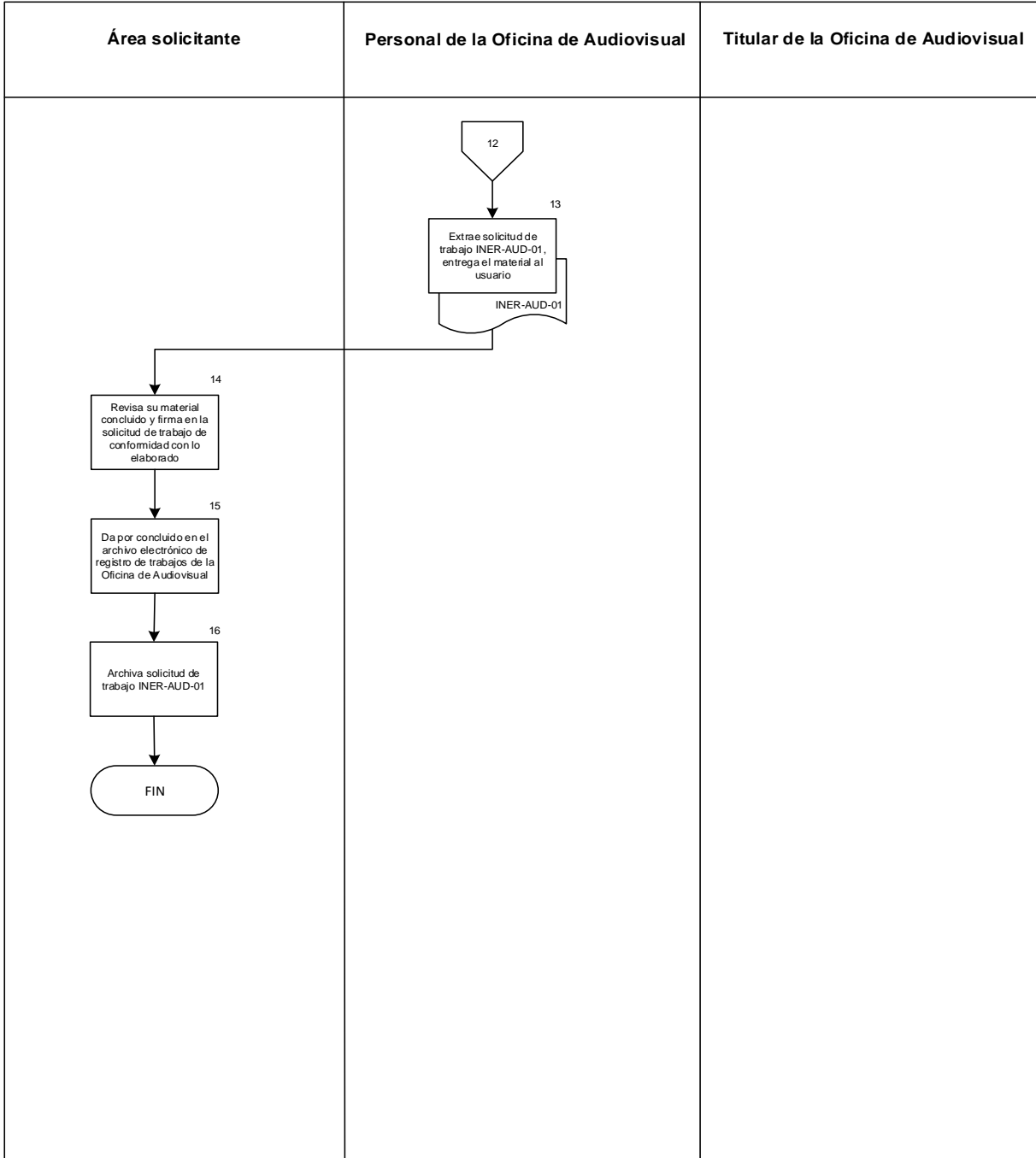




Rev. 1

Código:
NCDPR 094

7. Procedimiento para diseño gráfico

Hoja 107 de 112



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 108 de 112

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de autorización	5 años	Oficina de Audiovisual	INER- AUD-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Pendón.** Estandarte, generalmente más largo que ancho que se cuelga de manera vertical.
- 8.2 **Señalización/Señalética.** Comunicación visual por medio de símbolos que tienen un significado de acuerdo a un código de clasificación; así como de nomenclaturas de áreas específicas en un soporte rígido y fijo.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	Actualización de procedimientos en cumplimiento con la acción de mejora comprometida dentro del Programa de Trabajo de Control Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 109 de 112



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Solicitud de Trabajo.
- 10.2 Instructivo de llenado del formato Solicitud de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 110 de 112

10.1 Formato Vale de Autorización
INER-AUD-01

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	 Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza Oficina de Audiovisual VALE DE AUTORIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small> INER FOLIO <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombre: _____		
Adscripción: _____ Ext/Tel: _____		
Fecha de solicitud: _____		
SERVICIO REQUERIDO:		
Foto digital: _____ Impresión digital: _____		
Engargolado: _____ Otros: _____		
Diseño: _____		
Mimeógrafo: (Clave del formato): _____ No. Originales: _____		
No. copias por original: _____ Total de copias: _____ Total de hojas: _____		
Justificación:		
_____ Firma del Solicitante	_____ Firma de Autorización	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE AUDIOVISUAL		Código: NCDPR 094
	7. Procedimiento para diseño gráfico		Hoja 111 de 112

10.2 Instructivo de llenado del formato
Vale de Autorización
INER-AUD-01

No.	Concepto	Se anotará
1.	Folio	Número de registro asignado de acuerdo a la libreta de control de diseño, fotografía, mimeógrafo o engargolados.
2.	Nombre	Nombre completo del solicitante.
3.	Adscripción	Área de adscripción del solicitante.
4.	Ext. / Tel.	Extensión telefónica donde se puede localizar al solicitante.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud.
6.	Foto digital	Cantidad de fotografías digitales o de archivo solicitadas con letra.
7.	Engargolado	Cantidad de engargolados solicitados con letra.
8.	Otros	Otro tipo de trabajo solicitado (de archivos de negativos, montajes, etc.)
9.	Diseño	Descripción de trabajo de diseño solicitado y cantidades con letra.
10.	Mimeógrafo digital	Clave o nombre del formato solicitado para reproducción en mimeógrafo digital.
11.	No. de Originales	Número de originales solicitados, (originales impresos por ambos lados cada uno cuenta como un original).
12.	No. de copias por original	Escribir número de reproducciones por original con letra.
13.	Total de copias	Sumar total de copias del total de originales solicitados con letra.
14.	Total de hojas	Calcular el número de hojas totales con letra por todas las reproducciones solicitadas tomando en cuenta los originales que deberán imprimirse por ambos lados.
15.	Justificación	Descripción del uso que tendrán las reproducciones (campo obligatorio).
16.	Nombre y firma del solicitante.	Nombre y firma del solicitante.
17.	Firma de autorización.	Firma del Director de Enseñanza.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rev. 1


Código:
NCDPR 094

OFICINA DE AUDIOVISUAL

Hoja 112 de 112

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ



D.I. JOSÉ DANIEL ÁVILA GARCÍA
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza



MTRA. DIANA BEATRIZ CAMPOS PUEBLA
Titular de la Oficina de Audiovisual

REVISÓ



LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos




LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Personal adscrito al Departamento de Planeación

SANCIONÓ




L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. MARÍA DEL CARMEN CANO SALAS
Titular de la Subdirección de Enseñanza



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

20

DICIEMBRE

2022