



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 1 de 17

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la difusión sanitaria de una manera sistemática, ordenada y eficiente, para lograr la adecuada difusión de los proyectos, programas y acciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (SECRI), a la Gerencia de Difusión e Información (GDI), a las unidades administrativas de la COFEPRIS, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) y al Comité para la Difusión Sanitaria (CDS).
- 2.2 A nivel externo: al área de difusión de la secretaria de salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos




- 3.1 La Gerencia de Difusión e Información será la responsable de:

- Enviar los formatos a las unidades administrativas, a través de los enlaces del Comité para la Difusión Sanitaria, para realizar un diagnóstico de los requerimientos de materiales de difusión, así como el plan de distribución de los mismos, con el propósito de elaborar el Programa Anual para la Difusión Sanitaria
- Verificar que los materiales que se requieran para cada uno de los proyectos, programas y acciones de la COFEPRIS se elijan tomando en cuenta que sean realmente necesarios como instrumento de apoyo y que sirva para reforzar los mismos
- Aceptar impresos con carácter de urgente cuando no se pueda prescindir de ellos; éstos se tendrán que solicitar por escrito, explicando el motivo de la urgencia. Asimismo, en caso de requerir cancelar algún material, será necesario hacerlo por escrito explicando la causa de dicha cancelación
- Verificar que todas las solicitudes de material de difusión se realicen siguiendo este procedimiento, incluyendo las de las propias gerencias de la CFS

- 3.2 El Comité para la Difusión Sanitaria (CDS), conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), la SECRI y la GDI, verificarán que el material que se requiera, esté calendarizado con el propósito de integrarlo en el Programa Anual para la Difusión Sanitaria de acuerdo con el procedimiento CFS-DECRC-P-02.

- 3.3 El Comité para la Difusión Sanitaria será responsable de:

- Validar el Programa para la Difusión Sanitaria después de analizarlo, vigilará el apego del Programa a la misión y valores instituciones, realizará propuestas para acercar la información

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 3 de 17

sobre riesgos sanitarios a la población meta y proponer acciones de mejora que contribuyan a generar en la población una cultura de protección contra riesgos sanitarios. El Programa Anual para la Difusión Sanitaria deberá ser aprobado y autorizado por el CDS. Por otra parte, el programa anual de cada unidad administrativa, deberá ser firmado por cada uno de los titulares, ya que serán el sustento para la Secretaría General en la solicitud para la impresión y/o producción de cada uno de los materiales.

3.4 La unidad administrativa responsable, solicitante del material, deberá dar el visto bueno, con firma, sobre el contenido final (texto) de cada uno de los impresos que solicitó, para ser entregado a la DECRC con 60 días de anticipación a la fecha requerida en el Programa, esto con el fin de evitar trabajos de urgencia. Asimismo, deberá entregar el plan de distribución de cada material.




3.5 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación:

- Ofrecerá el servicio de corrección de estilo a través de la GDI, para lo cual las unidades o áreas administrativas que lo requieran deben enviar el contenido previo dos semanas antes del tiempo mencionado en el punto 3.4. Una vez que esté aprobado el contenido por el área solicitante, el responsable del programa o proyecto deberá dar su visto bueno y firmar el texto
- Dará el servicio de diseño (interno o externo, de acuerdo con los requerimientos específicos y las cargas de trabajo del equipo interno de diseño) y el de impresión o producción (externo) de cada uno de los materiales. En caso de requerir un servicio externo deberá solicitarlo a la Secretaría General mediante memorándum haciendo referencia al Programa Anual para la Difusión Sanitaria. Una vez entregado el material al proveedor para su proceso de producción no habrá cambios
- Coordinará el diseño del material de difusión, con la SECRI y la GDI, el área solicitante y con el proveedor




3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

3.7 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, DERMSG, de la Secretaria General será la responsable de gestionar los recursos para la producción de los materiales impresos, audiovisuales o promocionales, así como de la contratación de los proveedores. La Comisión de Fomento Sanitario no será responsable de la contratación o el trato con los proveedores.

3.8 Todos los materiales impresos, audiovisuales o promocionales estarán sujetos a la respectiva aprobación de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y de la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 4 de 17

3.9 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento), su realización requiera de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 5 de 17

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recopilación de diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas	<p>1.1 Elabora formato de diagnóstico de requerimientos de material de difusión, impreso, audiovisual o promocional, a fin de solicitar a las distintas unidades administrativas de COFEPRIS, a través de los enlaces del CDS, sus necesidades de medios impresos, audiovisuales o promocionales para apoyar proyectos, programas y acciones institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión y plan de distribución 	Gerencia de Difusión e Información
2.0 Elaboración de diagnóstico de necesidades	<p>2.1 Elabora diagnóstico de necesidades y plan de distribución de materiales, para ser entregado a la GDI con el fin de elaborar el Programa Anual para la Difusión Sanitaria.</p> <p>2.2 Envía formato de necesidades y plan de distribución a la GDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión y plan de distribución 	COFEPRIS (Unidades o áreas administrativas)
3.0. Elaboración del Programa Anual para la Difusión Sanitaria	<p>3.1 Recibe diagnóstico, consensa, prioriza y complementa con la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC) y con la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (SECRI) los materiales de difusión más adecuados, en función de objetivos y población meta definidos en cada solicitud, a fin de optimizar recursos.</p> <p>3.2. Elabora, conjuntamente, con la DECRC y con la SECRI el Programa Anual para la Difusión Sanitaria.</p>	Gerencia de Difusión e Información y/o Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 6 de 17



	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual para la Difusión Sanitaria 	NOTA: VER POLITICA 3.9
4.0 Autorización del Programa Anual para la Difusión Sanitaria	<p>4.1 Envía Programa Anual para la Difusión Sanitaria a los miembros del Comité para la Difusión Sanitaria (CDS), para su revisión.</p> <p>4.2 Analiza el Programa en la primera sesión anual del CDS.</p> <p>4.3 Autoriza los materiales en pleno del CDS para elaborar programa definitivo.</p> <p>4.4 Envía, mediante memorándum, a la Secretaría General, el Programa Anual para la Difusión Sanitaria definitivo para la programación de los recursos.</p> <p>Procede: No: Regresa a actividad 2 Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual para la Difusión Sanitaria definitivo Memorándum de previsión presupuestaria 	Gerencia de Difusión e Información (Comité para la Difusión Sanitaria)
5.0 Previsión presupuestaria	<p>5.1 Recibe Programa Anual para la Difusión Sanitaria y realiza gestión de previsión presupuestaria para ejecutarlo en tiempo y forma.</p> <p>5.2 Informa, mediante memorándum, la suficiencia presupuestal a la Comisión de Fomento Sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum suficiencia presupuestal 	Secretaría General/ Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Recepción de suficiencia presupuestal	<p>6.1 Recibe memorándum de suficiencia presupuestal.</p> <p>6.2 Envía información a la DECRC para seguir con</p>	Comisión de Fomento Sanitario

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 7 de 17



	<p>el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de suficiencia presupuestal 	
7.0 Envío de programa autorizado	<p>7.1 Envía, mediante memorándum, el programa autorizado por el CDS correspondiente a cada una de las áreas, así como la solicitud de los contenidos de los materiales requeridos en dicho programa a cada una de las unidades administrativas para iniciar el proceso de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum Programa autorizado 	Gerencia de Difusión e Información
8.0 Envío de solicitud de producción y de contenido técnico	<p>8.1 Envían a la DECRC, mediante memorándum, solicitud formal de cada uno de los materiales, impresos, audiovisuales o promocionales, de acuerdo con lo programado, incluyendo contenidos y la justificación y objetivo de cada producto. Así como el plan de distribución, si no ha sido entregado junto con el Diagnóstico de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de materiales de cada una de las unidades administrativas 	COFEPRIS (Unidades o áreas administrativas)
9.0. Recepción de solicitud de material y contenido técnico	<p>9.1 Recibe, mediante memorándum de la unidad administrativa correspondiente, la solicitud del material con el contenido técnico requerido, así como con el plan de distribución del mismo.</p> <p>9.2 Revisa si el contenido tiene un estilo adecuado, de acuerdo con las características de la población meta, para iniciar el proceso de producción, en caso contrario, realiza corrección de estilo de los textos o guión para material audiovisual y envía para visto bueno de la unidad administrativa</p> <p>Procede: NO: Regresa a la actividad 7 SÍ: Continúa procedimiento</p>	Gerencia de Difusión e Información

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 8 de 17



	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud • Contenido técnico 	
10.0 Trabajo editorial, adaptación de contenido	<p>10.1 Recibe el memorándum de solicitud y realiza el diseño y formación del material (trabajo editorial) o el guión para producción. Conforme a la política 3.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de material impreso o guión para revisión 	Gerencia de Difusión e Información
11.0 Envío material para visto bueno de la unidad administrativa solicitante	<p>11.1 Envía, mediante memorándum, el material a visto bueno de la unidad o área administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de visto bueno 	Gerencia de Difusión e Información
12.0 Recepción para Vo. Bo. y envío para producción	<p>12.1 Recibe el material, lo revisa y si no tiene observaciones lo envía a la GDI, firmado de visto bueno, para que se produzca, en caso contrario, hace las correcciones y las regresa a la GDI para su aplicación.</p> <p>Procede: NO: Regresa a la actividad 10 SÍ: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material autorizado 	COFEPRIS (Unidades o áreas administrativas)
13.0 Recepción del material autorizado	<p>13.1 Recibe la autorización por parte de la unidad o área administrativa solicitante y procede a enviarlo a producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material firmado de visto bueno 	Gerencia de Difusión e Información
14.0 Elaboración y envío de solicitud de producción	<p>14.1 Envía a la DERMSG, mediante memorándum, la solicitud de producción y distribución con base en el plan de distribución entregado anteriormente por la unidad administrativa solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitud de producción y distribución del material 	Comisión de Fomento Sanitario

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 9 de 17

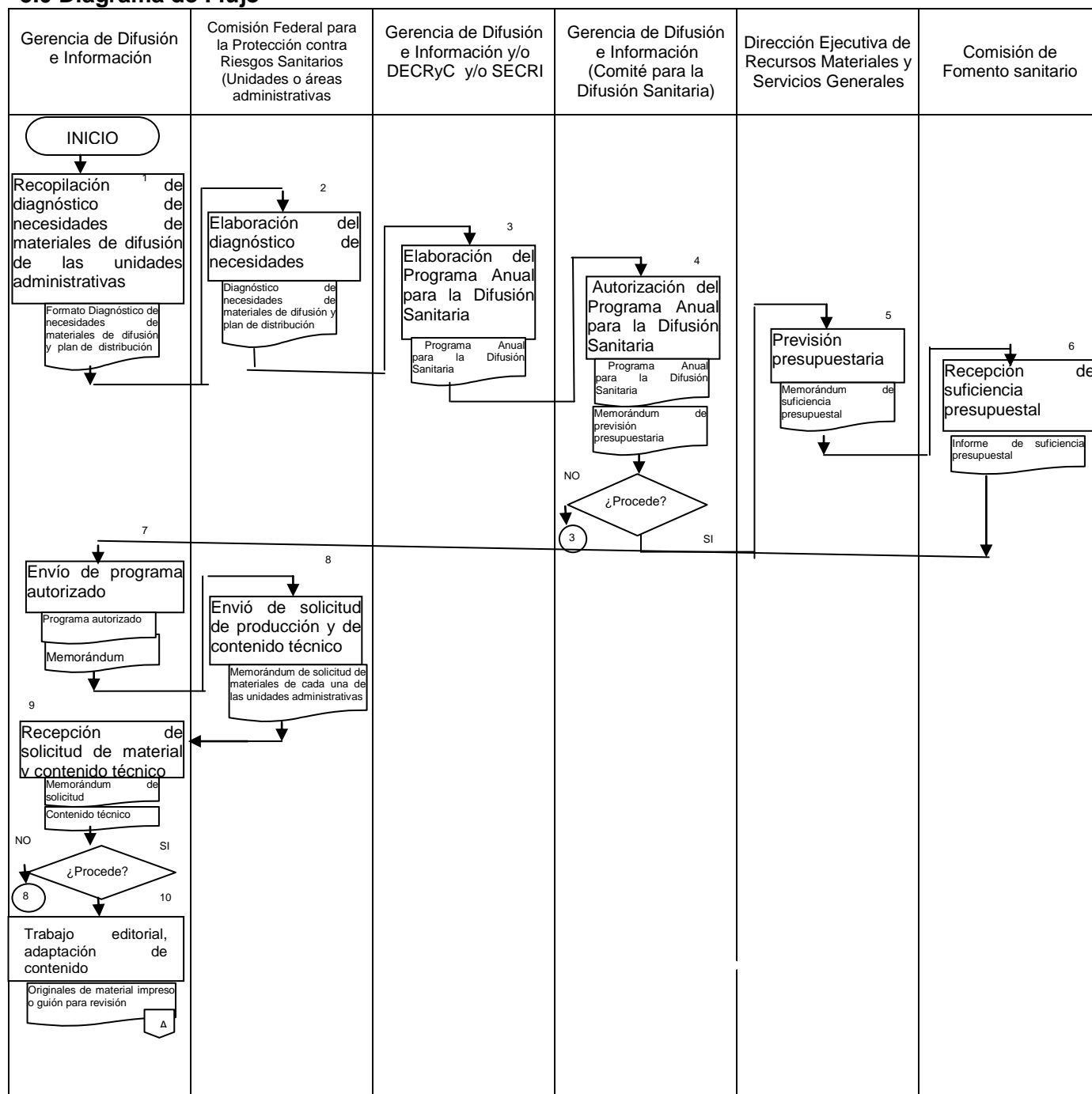
15.0 Producción de materiales	<p>15.1 Recibe solicitud y realiza lo conducente con base en la política 3.7 (contratación de proveedores).</p> <p>15.2 Envía pruebas de trabajo a la GDI para control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato proveedor • Pruebas de trabajo material 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
16.0 Revisión y visto bueno de las pruebas de trabajo	<p>16.1 Recibe las pruebas de impresión para autorización sobre el propio material (en caso de materiales impresos o promocionales). Cuando se trate de material audiovisual, la GDI deberá recabar el visto bueno de la unidad administrativa solicitante.</p> <p>16.2 Solicita, en caso de ser necesario, ajustes a la DERMSG para que a su vez los solicite al proveedor.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 15 Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de trabajo autorizadas 	Gerencia de Difusión e Información
17.0 Producción y recepción de materiales terminados	<p>17.1 Recibe las pruebas de trabajo autorizadas y manda a producir los materiales.</p> <p>17.2 Notifica, mediante memorándum, a la GDI, una vez que está producido el material y envía muestras para que ésta realice el control de calidad del producto final, antes de ser distribuido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de notificación de producto terminado 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales



 <div>SALUD</div> <div>SECRETARÍA DE SALUD</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO			CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA			Rev.- 0
				Hoja: 10 de 17

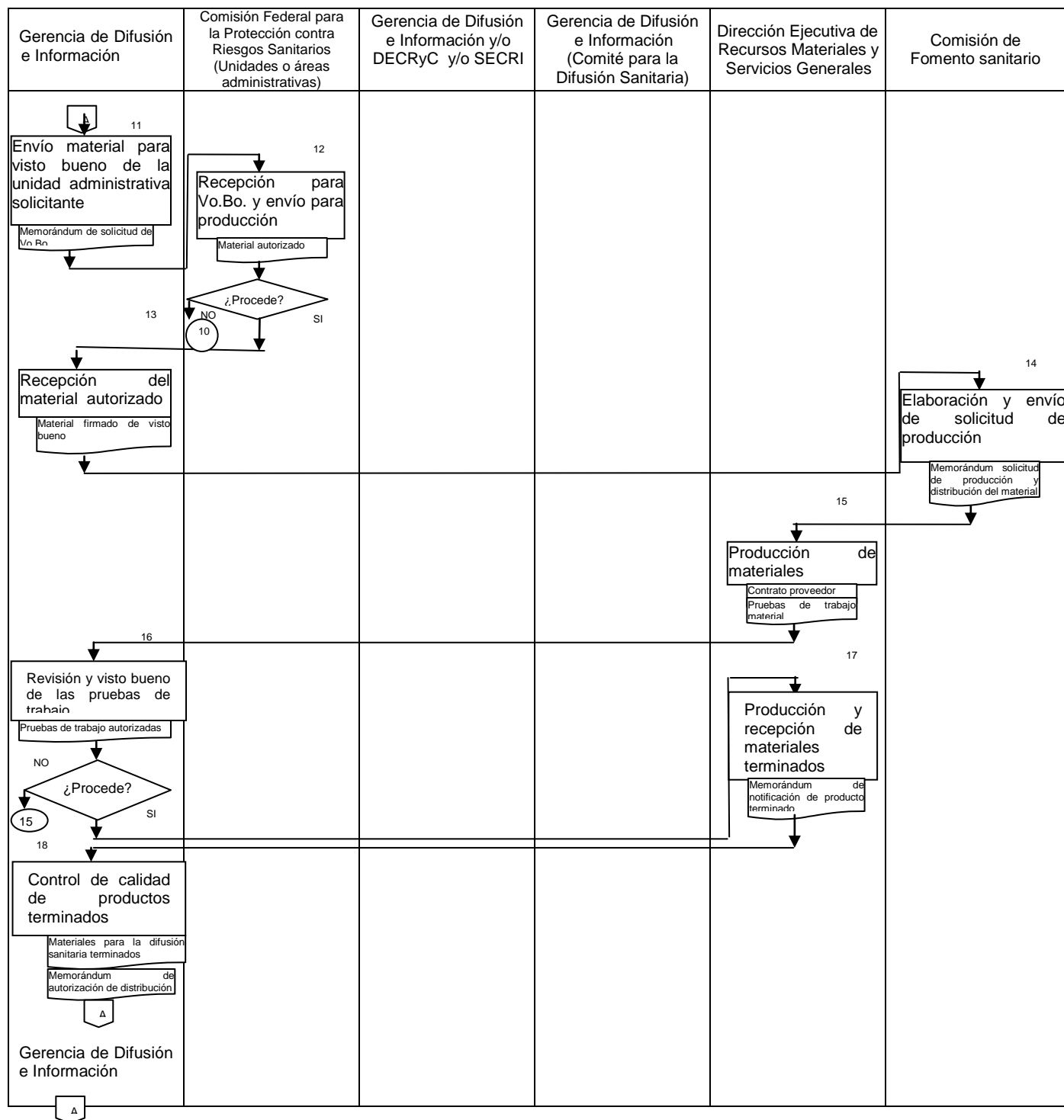
<p>18.0 Control de calidad de productos terminados</p>	<p>18.1 Recibe y revisa los materiales terminados para autorizar la distribución. El proveedor entregará las pruebas de color firmadas previamente, la hoja de remisión y el original mecánico correspondiente.</p> <p>18.2 Autoriza, mediante memorándum, la distribución de acuerdo con el plan de distribución entregado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 15</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la difusión sanitaria terminados • Memorándum de autorización de distribución 	<p>Gerencia de Difusión e Información</p>
<p>19.0 Notificación al área solicitante de la distribución del material</p>	<p>19.1 Informa a la unidad administrativa solicitante, a través de un memorándum, que el material ha sido distribuido de acuerdo con el plan entregado. En el caso de los materiales audiovisuales y promocionales, informa a la unidad administrativa solicitante que ya cuenta con el material para hacer la entrega.</p> <p>19.2 Conserva un stock de material para hacer el archivo histórico de los materiales para la difusión sanitaria y entregar ejemplares a las entidades que lo requieren como la Biblioteca del Congreso y la de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de notificación (distribución o disposición de material) • Memoranda de entrega de materiales a las entidades correspondientes 	<p>Gerencia de Difusión e Información</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 11 de 17

5.0 Diagrama de Flujo





<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 12 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 13 de 17

<div> <div>19</div> <div> <div>↓</div> <div> <div>Notificación al área solicitante de la distribución del material</div> <div> <div>Memorándum de notificación (distribución o disposición de material)</div> <div>Memoranda de entrega de materiales a las entidades correspondientes</div> </div> <div>↓</div> <div>TÉRMINO</div> </div> </div> </div>						
--	--	--	--	--	--	--



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 14 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
Programa de Acción Específica 2007-2012 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas y plan de distribución	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Programa Anual para la Difusión Sanitaria (Programa de Difusión)	2 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
Solicitud de materiales de cada una de las unidades administrativas (memorándum de solicitud)	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Solicitud de suficiencia presupuestal	2 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
Solicitud de producción (acuse)	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Memorándum de autorización de distribución (acuse)	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Memoranda de notificación	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 15 de 17

distribución o disposición de material (acuse)			
Memoranda de entrega de materiales a las entidades correspondientes (acuse)	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Ejemplar de cada uno de los materiales	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Masters y originales electrónicos de los materiales	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **CDS:** Comité para la Difusión sanitaria

8.2 **CFS:** Comisión De Fomento Sanitario

8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.4 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación

8.5 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

8.6 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social

8.7 **GDI:** Gerencia de Difusión e Información

8.8 **SECRI:** Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_33, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se hizo necesario eliminar algunas de las etapas y hacer una ampliación de otras con el propósito de actualizar y mejorar el procedimiento.

10.0 Anexos

10.1 Formato Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas

NO.	COMISIÓN Y/O ÁREA	TEMA PRIORITARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	BENEFICIO PARA LA POBLACIÓN META	MEDIO DE DIFUSIÓN REQUERIDO	NOMBRE DEL MEDIO DE DIFUSIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS *Este rubro se llenará en acuerdo con la	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	MATERIAL DE DIFUSIÓN (seleccionar una opción)			TIRAJE	anexo plan de distribución para las entidades Federativas
									NUEVO (DISEÑO E INFORMACIÓN TÉCNICA)	RE-EDICIÓN	REPROGRAMADOS (MATERIALES NO IMPRESOS)		

10.2 Formato de plan de distribución

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFSDECRC-P-02
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
	Hoja: 17 de 17		

Plan de Distribución de Materiales de Difusión Sanitaria 2012
Proyectos varios

Entidad						
Aguascalientes						
Baja California						
Baja California Sur						
Campeche						
Chiapas						
Chihuahua						
Coahuila						
Colima						
Distrito Federal						
Durango						
Estado de México						
Guanajuato						
Guerrero						
Hidalgo						
Jalisco						
Michoacán						
Morelos						
Nayarit						
Nuevo León						
Oaxaca						
Puebla						
Querétaro						
Quintana Roo						
San Luis Potosí						
Sinaloa						
Sonora						
Tabasco						
Tamaulipas						
Tlaxcala						
Veracruz						
Yucatán						
Zacatecas						
RESPALDO DIFUSIÓN						
RESPALDO (área solicitante)						
TOTAL	0	0	0	0	0	0