


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 1 de 10

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 2 de 10

## 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 (SECR), a la Gerencia de Difusión e Información (GDI), a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) y a las unidades administrativas cuyos representantes conforman el Comité para la Difusión Sanitaria (CDS).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Entregar una requisición a las unidades administrativas para realizar un diagnóstico de los requerimientos de materiales de difusión, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se elijan tomando en cuenta que sean realmente necesarios como instrumento de apoyo y que sirva para reforzar los mismos.
- Revisar que el contenido final (texto) de cada uno de los impresos que se soliciten tenga el visto bueno y la firma de la unidad o área responsable que lo haya requerido, 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.
- Convocar, cuando menos, a tres sesiones del Comité para la Difusión Sanitaria (inicial, semestral de seguimiento y final de evaluación), así como, de ser necesario, convocar a sesiones extraordinarios cuando el CDS deba tomar decisiones para ejecutar el Programa para la Difusión Sanitaria.

- 3.2 El Comité de Difusión Sanitaria, estará integrado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la COFEPRIS y será responsable de:

- Realizar el diagnóstico de necesidades de materiales para la difusión sanitaria conjuntamente con las áreas administrativas de la instancia que representan.
- Aprobar y autorizar el Programa Anual para la Difusión Sanitaria. 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.
- Validar el Programa para la Difusión Sanitaria después de analizarlo, vigilar el apego del Programa a la misión y valores instituciones, realizar propuestas para acercar la información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 3 de 10

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.

- Verificar, conjuntamente con la DECRC, la SECRI y la GDI, que el material que se requiera esté calendarizado, con el propósito de integrarlo en el Programa Anual para la Difusión Sanitaria.
- Aceptar impresos con carácter de urgente cuando no se pueda prescindir de ellos y se tendrán que enviar con solicitud 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.

3.3 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación será la responsable de:



- Ofrecer el servicio de corrección de estilo a través de la GDI, para lo cual las unidades administrativas que lo requieran deben enviar el contenido previo dos semanas antes del tiempo mencionado en el punto 3.2. 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.
- Dar 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 de cada uno de los materiales. En caso de requerir un servicio externo deberá ser solicitado a la Secretaría General mediante memorándum acompañado de la solicitud de la unidad administrativa correspondiente. Una vez entregado el material al proveedor para su proceso de producción no habrá cambios.
- Coordinar el diseño del material de difusión, con la SECRI y la GDI, el área solicitante y con el proveedor
- Verificar que todas las solicitudes de material de difusión se realicen siguiendo este procedimiento, incluyendo las de las propias gerencias de la CFS.

3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de:



- Gestionar los recursos para la producción de los materiales impresos, audiovisuales o promocionales. La CFS no será responsable de la contratación o el trato con los proveedores. 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.

3.5 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran 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

3.6 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 que de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 4 de 10

competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 5 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recopilación del diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas	<p>1.1 Elabora el formato de requerimientos de material de difusión, impreso o audiovisual, a fin de solicitar a las distintas unidades administrativas de COFEPRIS, por medio de los enlaces integrantes del Comité para la Difusión Sanitaria, sus necesidades de medios impresos, audiovisuales o promocionales para apoyar proyectos, programas y acciones institucionales.</p> <p>1.2 Recibe formatos requisitados por parte de las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de necesidades de material de difusión</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información
2.0. Elaboración del Programa para la Difusión Sanitaria	<p>2.1 Consensa, prioriza y complementa con la DECRC y con la SECRI los materiales de difusión más adecuados, en función de objetivos y población meta definidos en cada solicitud, a fin de optimar recursos.</p> <p>2.2 Elabora, conjuntamente con la DECRC y con la SECRI, el Programa Anual para la difusión sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual para la Difusión Sanitaria</li> </ul>	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  NOTA: VER POLITICA 3.6
3.0 Autorización del Comité para la Difusión Sanitaria del Programa Anual para la Difusión Sanitaria	<p>3.1 Envía Programa Anual para la Difusión Sanitaria a los miembros del Comité de Difusión Sanitaria (CDS) para su revisión.</p> <p>3.2 Convoca a primera sesión anual del CDS.</p> <p>3.3 Analiza el Programa para la Difusión Sanitaria en la primera sesión anual del CDS.</p> <p>3.3 Autoriza los materiales en pleno del CDS para</p>	Gerencia de Difusión e Información y Comité para la Difusión Sanitaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 6 de 10

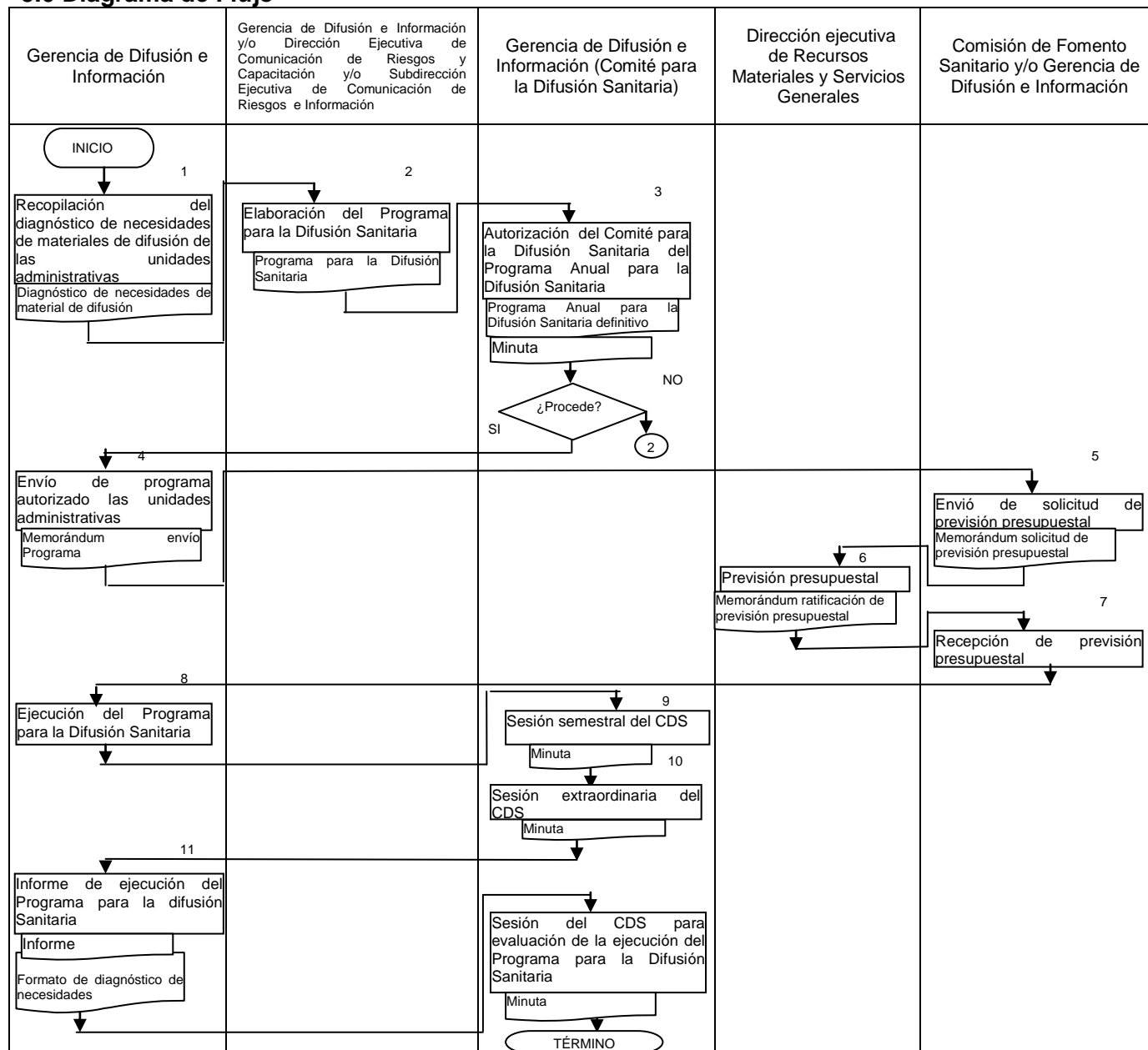
	<p>elaborar programa definitivo con el propósito de enviarlo a la Secretaría General, para la programación de los recursos.</p> <p>Procede:  No: Regresa a actividad 2  Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> <li>• Programa Anual para la Difusión Sanitaria definitivo</li> </ul>	
4.0 Envío de programa autorizado a las unidades administrativas	<p>4.1 Envía, mediante memorándum, el programa autorizado por el CDS correspondiente a cada unidad administrativa, así como la solicitud de los contenidos de los materiales requeridos en dicho programa para iniciar el proceso de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum envío Programa</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información
5.0 Envío de Solicitud de abasto	<p>5.1 Envía, mediante memorándum, el Programa Anual para la Difusión Sanitaria, autorizado por el CDS, a la DERMSG de la SG para hacer la previsión presupuestal para la producción de los materiales integrados en el Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum solicitud de previsión presupuestal</li> </ul>	Comisión de Fomento Sanitario y/o Gerencia de Difusión e Información
6.0 Previsión presupuestal	<p>6.1 Recibe solicitud y gestiona previsión presupuestal para el Programa anual para la Difusión Sanitaria.</p> <p>6.2 Envía, mediante memorándum, al CFS, ratificación de previsión presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum ratificación de previsión presupuestal</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
7.0 Recepción de previsión presupuestal	<p>7.1 Recibe el memorándum de previsión presupuestal.</p>	Comisión de Fomento Sanitario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 7 de 10



8.0 Ejecución del Programa para la Difusión Sanitaria	8.1 Ejecuta el Programa para la Difusión Sanitaria siguiendo el procedimiento <b>CFS-DECRC-P-02</b>	Gerencia de Difusión e Información
9.0 Sesión semestral del CDS	9.1 Convoca a sesión semestral del CDS. 9.2 Revisa, en pleno, el avance del Programa para la Difusión Sanitaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información y Comité para la Difusión Sanitaria
10.0 Sesión extraordinaria del CDS	10.1 Convoca, de ser necesario, a sesión extraordinaria. 10.2 Decide, en pleno, las acciones extraordinarias para ejecutar el Programa para la Difusión Sanitaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información y Comité para la Difusión Sanitaria
11.0 Informe de ejecución del Programa para la difusión Sanitaria	11.1 Elabora informe final anual de resultados de ejecución del Programa para la Difusión Sanitaria para presentar al pleno del CDS. 11.2 Elabora formato de diagnóstico de necesidades para ser entregado durante la sesión del CDS, para iniciar el procedimiento del siguiente año. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Formato de diagnóstico de necesidades</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información
12.0 Sesión del CDS para evaluación de la ejecución del Programa para la Difusión Sanitaria	12.1 Convoca a sesión final del CDS. 12.2 Revisa y analiza informe de resultados de la ejecución del Programa para la Difusión Sanitaria para evaluarlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de evaluación del Programa para la Difusión Sanitaria</li> </ul>	Gerencia de Difusión e Información y Comité para la Difusión Sanitaria
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<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		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 8 de 10

## 5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos.	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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de requerimientos de materiales para la difusión sanitaria	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 previsión presupuestal para la impresión o producción de los materiales programados (acuse)	2 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
Minutas de sesiones del Comité para la Difusión Sanitaria	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
Informe anual de ejecución del Programa para la Difusión Sanitaria	2 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DECRC-P-05
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE LA DIFUSIÓN SANITARIA		Rev.- 0
			Hoja: 10 de 10

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

8.7 **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	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_37, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><i>Se hizo necesario eliminar algunas de las etapas y hacer una ampliación de otras con el propósito de actualizar y mejorar el procedimiento.</i></li> </ul>

## 10.0 Anexos

No aplica