



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ISSEMYM

JUNIO DE 2025

© Derechos Reservados.

Tercera Edición, junio de 2025.

Gobierno del Estado de México.

Oficialía Mayor.

Instituto de Seguridad Social del

Estado de México y Municipios.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá
efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ISSEMYM

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	234C0101030000S
Página:	

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Elaboración del Diseño de Material Gráfico en el ISSEMYM.	234C0101030000S/01 – 01 de 12
2. Difusión de la Información Institucional Relevante del ISSEMYM a través de Comunicado de Prensa y/o Entrevistas.	234C0101030000S/02 – 1 de 16
3. Difusión Audiovisual de Información en Medios Digitales del ISSEMYM.	234C0101030000S/03 – 1 de 12
4. Integración y Difusión de la Síntesis Informativa Vía Correo Electrónico.	234C0101030000S/04 – 1 de 06

Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

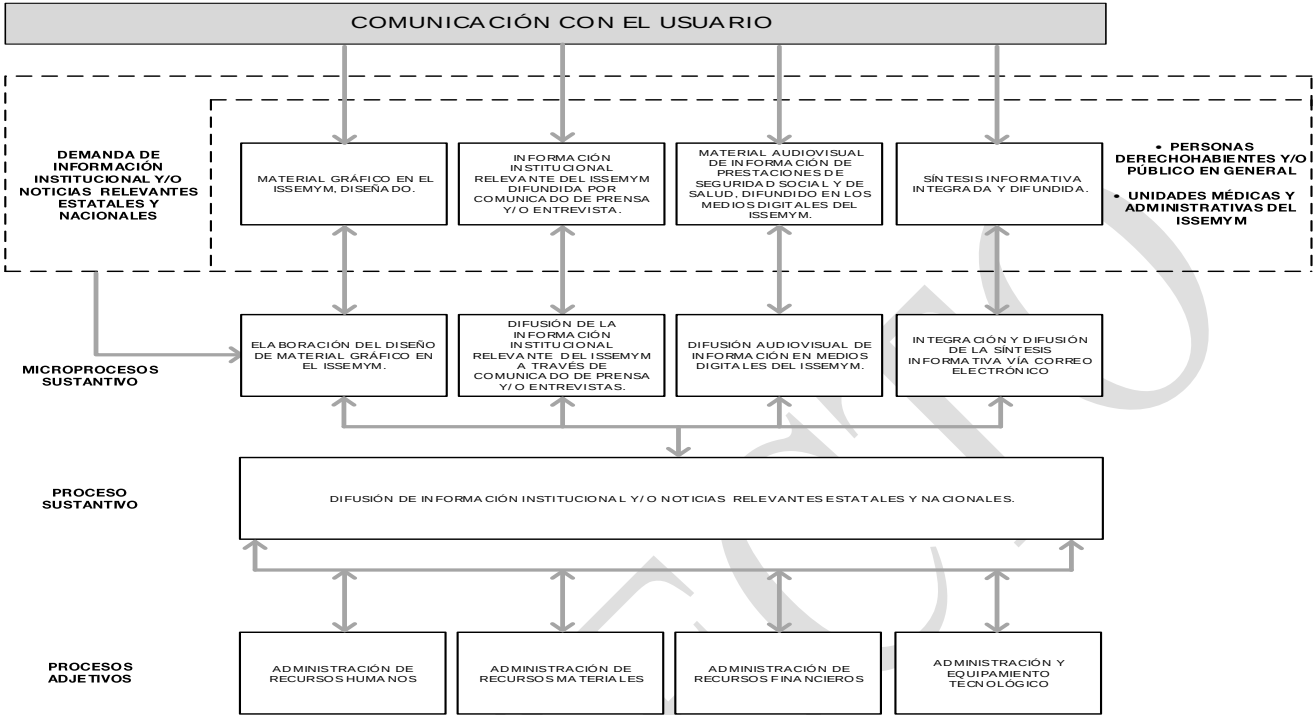
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, en materia de difusión de información institucional. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, en materia de difusión de información institucional, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	234C0101030000S
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Diseño de Material Gráfico en el ISSEMYM.

OBJETIVO:

Garantizar el uso adecuado de la imagen institucional en el material gráfico que se difunde en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, mediante su elaboración y diseño.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor, Título II, Capítulo I, Artículos 11, 12 y 13 Fracciones I, V, VII, IX, XII, XIII y XIV, Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción IV y IX, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401030000S Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Estado de México 2023-2029.
- Guía para el uso correcto y aplicación de la imagen institucional en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, emitida por la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, 14 de diciembre de 2023.
- Lineamientos para el modelo gráfico de placas de señalización, especificaciones técnicas, emitido por la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México 2023-2029.
- Circular Interna Número 0005/2025 “Lineamientos para el uso de imagen institucional en el ISSEMYM”, emitida por la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, 17 de enero de 2025.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Diseño: Proceso mediante el cual se establecen aspectos como: forma, estilo e imagen institucional a fin de obtener un producto impreso o digital.

Documentación Soporte: Se entenderá a toda la información documental, física y digital para la elaboración del diseño del material gráfico Institucional.

Dictamen Técnico: Documento emitido por la Dirección General de Mercadotecnia, del Gobierno del Estado de México o por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, que contiene la autorización de uso de la imagen institucional y la reproducción correspondiente.

Material Gráfico: Producto impreso y/o digital, que contiene elementos visuales, diseñados para comunicar información de manera efectiva, como es el caso de dípticos, trípticos, carteles murales, placas de señalización, pendones, utilitarios, carteleras, entre otros.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para el diseño de material gráfico con documentación soporte, impresa y digital.

RESULTADOS:

- Material gráfico en el ISSEMYM, diseñado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Difusión de los Trámites, Servicios y/o Prácticas en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Gestión para la Emisión del Dictamen Técnico de la Imagen Institucional de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS:

1. La persona responsable operativa del área de Imagen Institucional de la Unidad de Comunicación Social, deberá recibir por escrito la solicitud para el diseño de material gráfico, con la documentación soporte impresa y digital, al menos con las siguientes características:
 - Tipo de material (folleto, cartel, pendón, rotafolio, guía, libro, etc.).
 - Tiraje solicitado (cantidad de ejemplares).
 - Título del material.
 - Justificación.
 - Archivo con la información final, en formato editable (procesador de texto Word en USB o CD) y enviado al correo electrónico de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social.
 - Enlace de la unidad médica o administrativa: nombre completo, cargo, teléfono, número de extensión y correo electrónico.
 - Para el caso de sellos, incluir características (con fechador, tamaño, información que debe contener y la unidad médica o administrativa responsable), así como impresión del sello o colocar muestra al reverso del escrito de la solicitud.
2. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social, deberá recibir de la unidad médica o administrativa solicitante, en un plazo no mayor a 40 días hábiles, el documento que acredita la producción y los ejemplares del material gráfico de los dictámenes autorizados por la Dirección General de Mercadotecnia y, en su caso, por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
3. En su caso, la persona titular de la Unidad de Comunicación Social deberá enviar mediante oficio, los ejemplares del material gráfico, dictaminado por la Dirección General de Mercadotecnia y, en su caso, por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal al Archivo General del Estado de México y a la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Diseño de Material Gráfico en el ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Titular	Con base en la necesidad de difundir los trámites, servicios y/o prácticas del Instituto, elabora oficio de solicitud del diseño de material gráfico, lo firma, obtiene copia, anexa documentación soporte, impresa y digital, al oficio original; lo entrega a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social y archiva copia del oficio previo acuse de recibo.

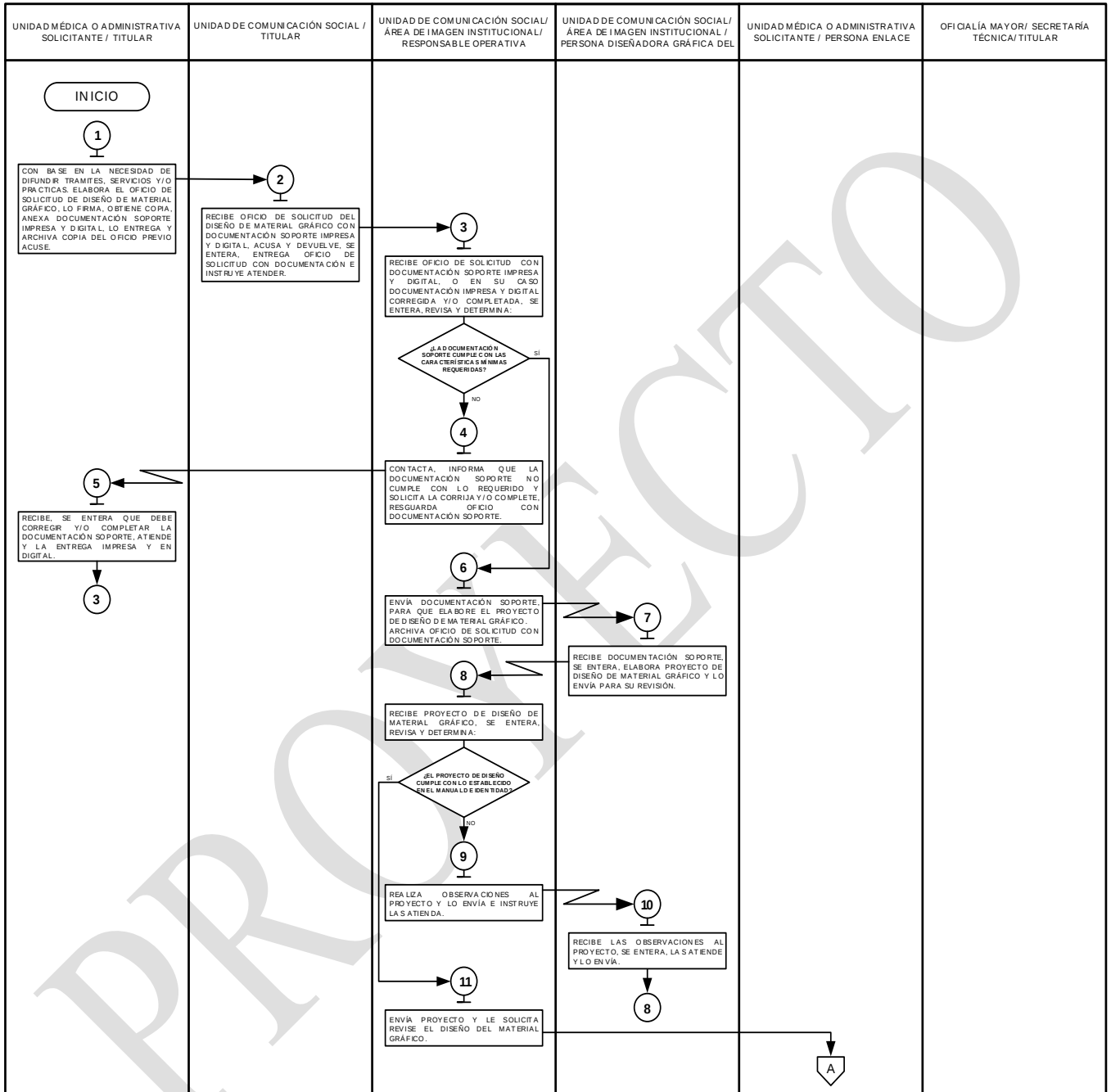
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe en original y copia oficio de solicitud del diseño de material gráfico con documentación soporte impresa y digital anexa, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, entrega oficio de solicitud original con documentación soporte impresa y digital anexa a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social e instruye atender.
3.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	Recibe oficio de solicitud original con documentación soporte impresa y digital anexa o, en su caso, documentación soporte impresa y digital corregida y/o completada, se entera de la instrucción, revisa que la documentación soporte cumpla con las características mínimas requeridas en la política número uno y determina: ¿La documentación soporte cumple con las características mínimas requeridas?
4.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	La documentación soporte no cumple con las características mínimas requeridas. Contacta vía telefónica y/o correo electrónico a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, informa que la documentación soporte no cumple con lo requerido y solicita corrija y/o complete la documentación. Archiva oficio original con documentación soporte impresa y digital.
5.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Titular	Recibe llamada y/o correo electrónico, se entera de que debe corregir y/o completar la documentación soporte, atiende y la entrega impresa y en digital a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	La documentación soporte sí cumple con las características mínimas requeridas. Envía documentación soporte vía correo electrónico a la persona diseñadora gráfica del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social, para que elabore el proyecto de diseño de material gráfico. Archiva original del oficio de solicitud con documentación soporte impresa.
7.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Persona Diseñadora Gráfica	Recibe documentación soporte vía correo electrónico, se entera de la instrucción, elabora proyecto de diseño de material gráfico y lo envía por la misma vía a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social para su revisión.
8.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	Recibe vía correo electrónico el proyecto de diseño de material gráfico, se entera, revisa que el proyecto cumpla con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México vigente y determina: ¿El proyecto de diseño cumple con lo establecido en el Manual de Identidad?
9.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	El proyecto no cumple con lo establecido en el Manual de Identidad. Realiza observaciones al proyecto de diseño de material gráfico y lo envía vía correo electrónico a la persona diseñadora gráfica del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social e instruye atienda las observaciones.
10.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Persona Diseñadora Gráfica	Recibe vía correo las observaciones del proyecto de diseño de material gráfico, se entera de las observaciones, las atiende y envía vía correo electrónico el proyecto de diseño de material gráfico a la persona responsable operativa del área de imagen Institucional de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la actividad número 8.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	El proyecto sí cumple con lo establecido en el Manual de Identidad. Envía vía correo electrónico el proyecto de diseño de material gráfico a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa solicitante y le solicita revise el diseño del material gráfico.
12.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	Recibe vía correo electrónico el proyecto de diseño de material gráfico para su revisión, se entera, revisa y determina: ¿El proyecto de diseño de material gráfico requiere modificaciones?
13.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	El proyecto de diseño de material gráfico sí requiere modificaciones. Contacta vía telefónica y correo electrónico a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social e informa las modificaciones al proyecto de diseño del material gráfico y solicita las atienda.
14.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	Recibe llamada telefónica y correo electrónico, se entera de las modificaciones al proyecto de diseño de material gráfico, las atiende y envía vía correo electrónico el proyecto de diseño de material gráfico a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa solicitante. Se conecta con la actividad número 12.
15.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	El proyecto de diseño de material gráfico no requiere modificaciones. Contacta vía telefónica y correo electrónico a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social e informa que autoriza el diseño de material gráfico.
16.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	Recibe llamada telefónica y correo electrónico, se entera de la autorización del diseño de material gráfico y determina: ¿El diseño de material gráfico requiere validación interna o dictamen técnico?
17.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	El diseño de material gráfico requiere validación interna. Elabora el oficio mediante el cual se informa la autorización del material gráfico elaborado, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social en el oficio, genera copia y entrega a la persona solicitante de la Unidad Médica o Administrativa; así mismo le envía vía correo electrónico el material gráfico elaborado. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo. Se conecta con la actividad número 23.
18.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa del	El diseño de material gráfico requiere dictamen técnico. Elabora el oficio de solicitud del dictamen técnico, imprime diseño del material gráfico, lo anexa al oficio, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, genera copia del oficio y de la documentación soporte y entrega a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio con documentación soporte, previo acuse de recibo.
19.	Oficialía Mayor/ Secretaría Técnica/Titular	Recibe en original y copia oficio de solicitud del dictamen técnico con la impresión del diseño del material gráfico, acusa en copia y devuelve, se entera y procede a obtener el dictamen técnico. Archiva original del oficio de solicitud del dictamen técnico con la impresión del diseño del material gráfico. Se conecta con el procedimiento inherente a la Gestión para la emisión del Dictamen Técnico de la Imagen Institucional de la Oficialía Mayor.
20.	Oficialía Mayor/ Secretaría Técnica/Titular	Una vez obtenido el dictamen técnico, elabora oficio de envío del dictamen técnico, firma, genera copia, adjunta dictamen técnico y entrega en original y copia a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social. Archiva copia del oficio de envío y dictamen, previo acuse de recibo.

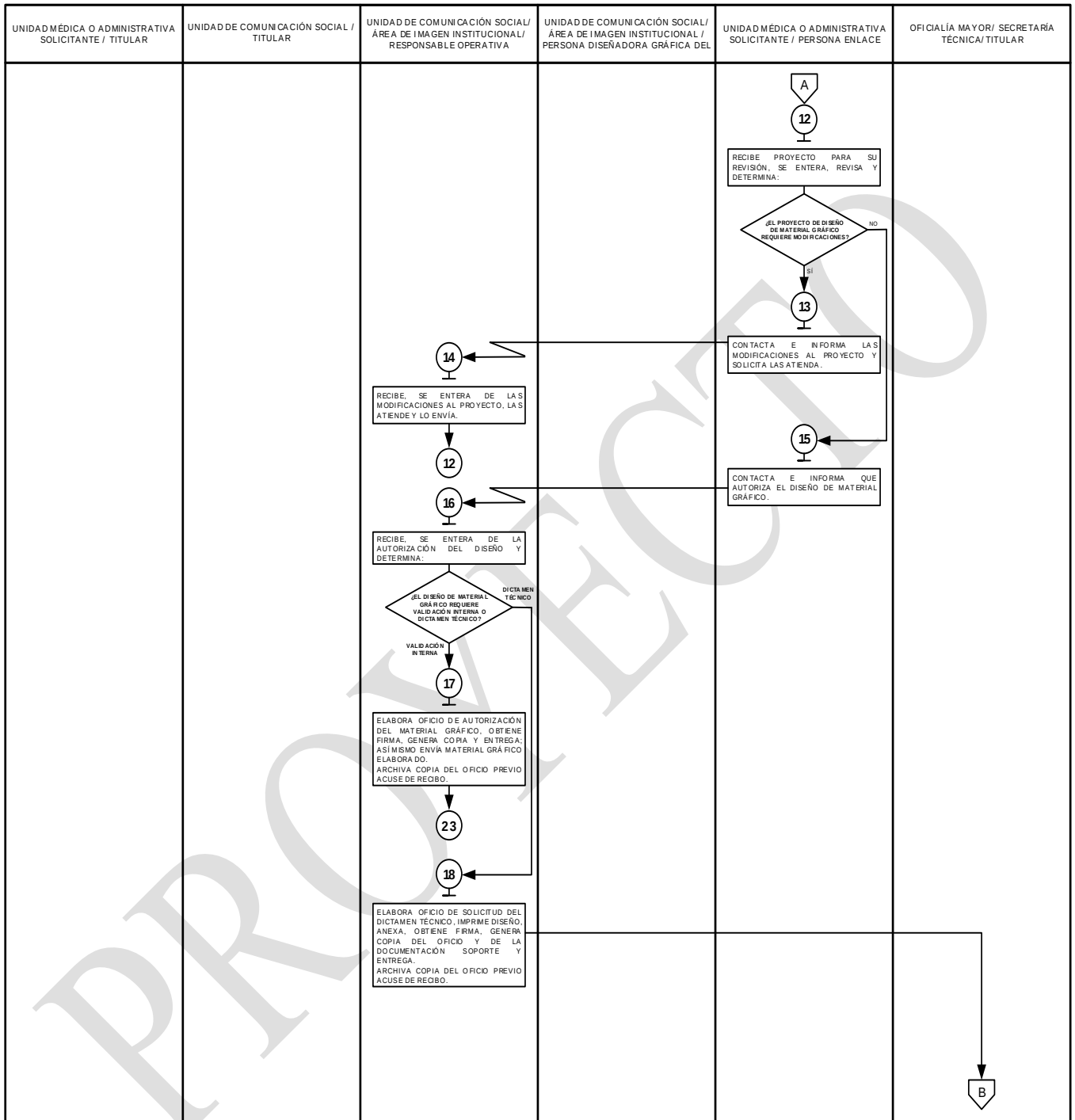
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Unidad de Comunicación Social/Titular	Recibe en original y copia oficio de envío del dictamen con dictamen técnico anexo, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, entrega dictamen técnico a la persona responsable operativa del área de imagen institucional de la Unidad de Comunicación Social para su atención y archiva original del oficio de envío del dictamen.
22.	Unidad de Comunicación Social / Área de Imagen Institucional / Responsable Operativa	Recibe dictamen técnico, se entera, elabora oficio mediante el cual informa la autorización del material gráfico, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, genera copia del oficio y lo entrega en original y copia a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa; así mismo le envía vía correo electrónico el diseño del material gráfico elaborado. Archiva copia del oficio y dictamen técnico, previo acuse de recibo.
23.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se informa la autorización del material gráfico elaborado, acusa de recibo en copia y devuelve, en su caso, recibe vía correo electrónico el material gráfico elaborado y procede a hacer uso del material gráfico conforme a sus intereses.

DIAGRAMACIÓN:

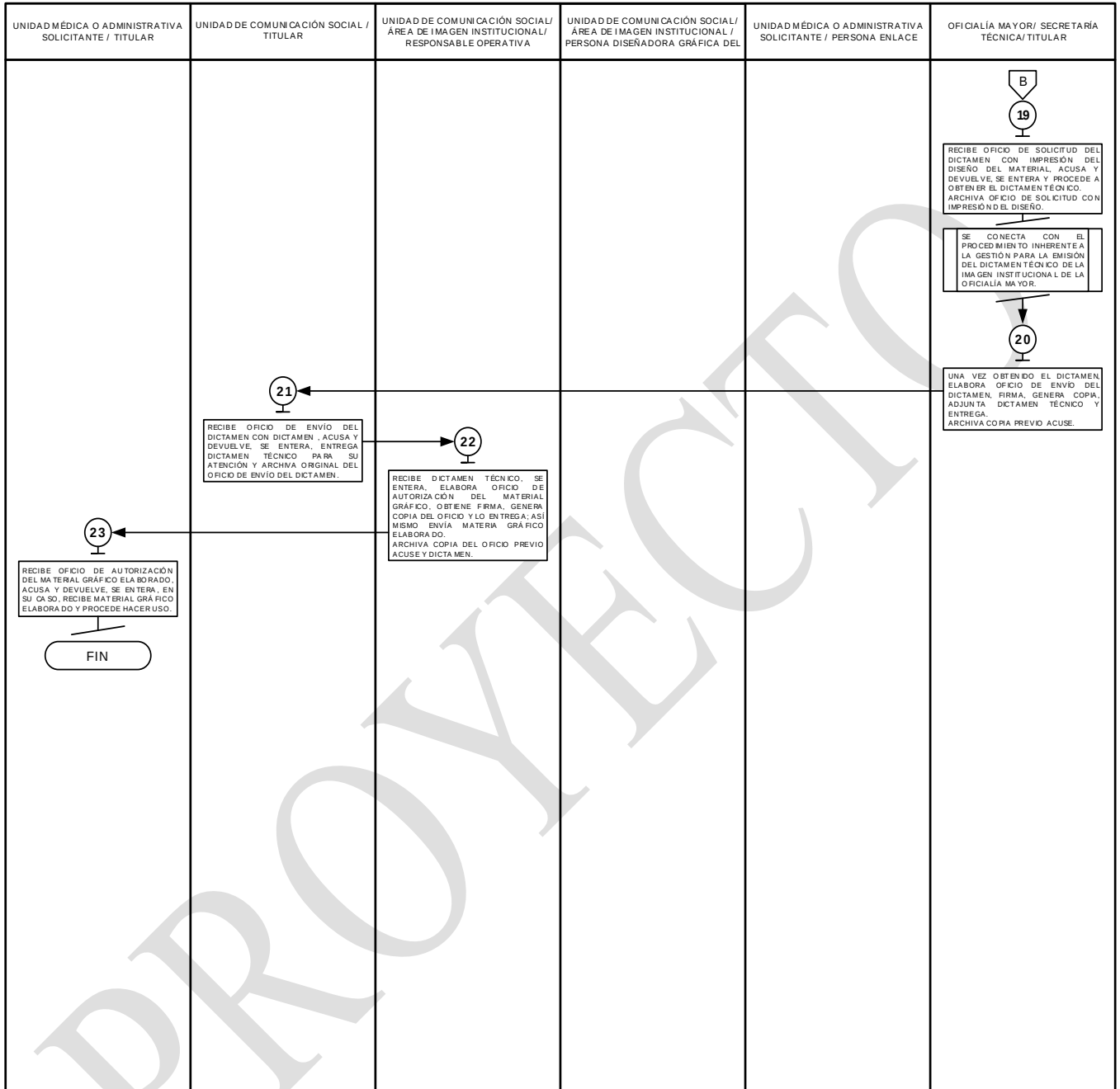
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO EN EL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO EN EL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO EN EL ISSEMYM.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO:

Difusión de la Información Institucional Relevante del ISSEMYM a través de Comunicado de Prensa y/o Entrevistas.

OBJETIVO:

Dar a conocer aquellas actividades y acciones relevantes que realiza el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en beneficio de las personas derechohabientes y/o del público en general, mediante su difusión a través de comunicado de prensa y/o entrevista.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor, Título IV, Capítulo I, Artículo 82, Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción IV y IX, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401030000S Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Comunicado de Prensa: Nota periodística mediante la cual se divulga la información relevante del ISSEMYM a las personas derechohabientes y/o al público en general.

Entrevista: Diálogo interpersonal estructurado, cuyo objetivo es obtener una descripción especializada o testimonial sobre algún acontecimiento o tema de interés público que deba ser divulgado por el ISSEMYM.

Información Institucional: Conjunto de datos relacionados con temas de seguridad social, salud, o información relevante para las personas derechohabientes y/o para el público en general.

Material Audiovisual: Producto digital en formato de imagen, video y/o sonido, cuyo objetivo es transmitir un mensaje institucional específico y determinado a las personas derechohabientes y/o al público en general.

Medios de Comunicación: Canales o herramientas utilizados para transmitir información, ideas y opiniones a un público amplio. Cumplen un papel clave al facilitar la difusión de información institucional relevante, ya que permiten dar voz a personas expertas.

Persona Vocera: Persona servidora pública designada para hacer declaraciones de carácter descriptivo, general, especializado o testimonial, sobre temas de seguridad social y/o salud, que sean de interés para las personas derechohabientes o para el público en general.

Plan Integral Mensual: Agenda interna mensual de la Unidad de Comunicación Social, en la que se registra la planeación por tema específico y/o relevante institucional.

Plataforma Digital: Herramienta de colaboración y comunicación en línea que permite la interacción conjunta, facilitar la comunicación en tiempo real, todo dentro de un solo espacio digital.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de información institucional relevante para difusión, con documentación de soporte.

RESULTADOS:

- Información Institucional relevante del ISSEMYM difundida a través de Comunicado de Prensa y/o Entrevista.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente a la difusión de la Información de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS:

1. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social, deberá recibir el oficio con la información institucional relevante para su difusión y su documentación soporte, con al menos las siguientes características:
 - Mensaje de contenido relevante, de carácter informativo para la divulgación de las estrategias, programas, acciones y/o logros institucionales en materia de seguridad social y prestaciones; así como aquellas inherentes a la prevención y cuidado de la salud.
 - Lenguaje ciudadano claro y conciso.

En caso de que la información no cumpla con estas características mínimas, la persona titular de la Unidad de Comunicación Social deberá descartarla y archivar la información institucional para su difusión, la documentación de soporte y el oficio recibido.

2. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social, podrá solicitar en cualquier momento información adicional para la difusión del comunicado de prensa o entrevista.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Difusión de la Información Institucional Relevante del ISSEMYM, a través de Comunicado de Prensa y/o Entrevistas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Con base en la necesidad de difundir las actividades y acciones relevantes del Instituto, elabora mensualmente oficio de solicitud de la información institucional, relevante para su difusión, con su soporte documental, genera copia y entrega a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	Recibe en original y copia el oficio de solicitud de la información institucional relevante para su difusión, con su soporte documental, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, recaba la información institucional relevante de la unidad para su difusión y, con su documentación soporte, la envía, mediante oficio en original y copia, a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social. Archiva copia del oficio con la documentación soporte, previo acuse de recibo.
3.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe la información institucional relevante para su difusión, junto con su documentación soporte, mediante oficio en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y revisa que la información institucional con la documentación soporte sea relevante y el lenguaje ciudadano sea claro y conciso para su difusión y determina: ¿La información institucional con la documentación soporte si es relevante y/o el lenguaje ciudadano es claro y conciso para su difusión?
4.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La información institucional con la documentación soporte no es relevante y/o el lenguaje ciudadano no es claro y conciso para su difusión. Archiva como no procedente la información institucional para su difusión y su documentación soporte con el oficio.

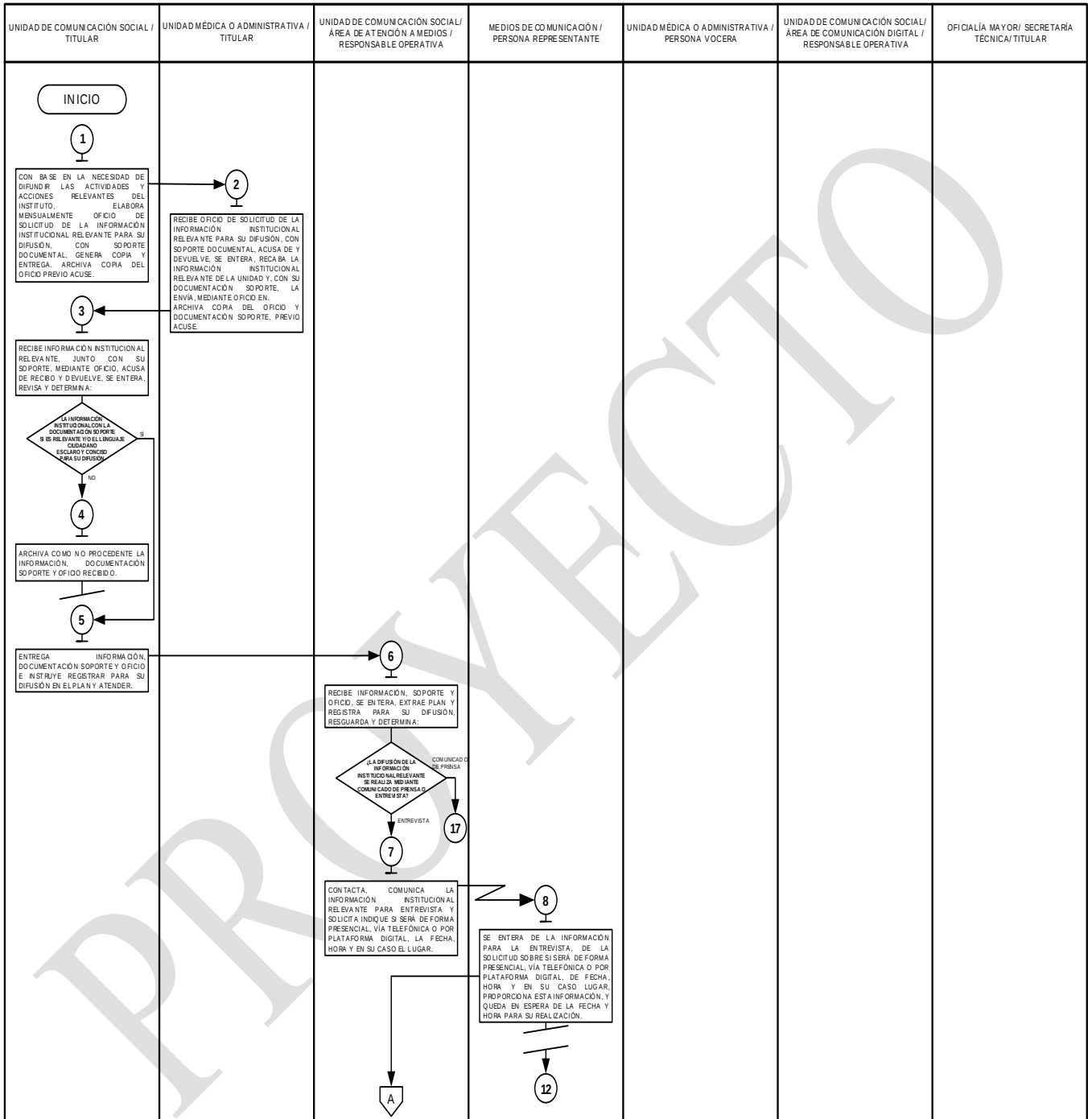
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La información institucional con la documentación soporte sí es relevante y/o el lenguaje ciudadano sí es claro y conciso para su difusión. Entrega la información institucional relevante para su difusión, documentación soporte y el oficio a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social e instruye registrar para su difusión en el Plan Integral Mensual de la Unidad y atender.
6.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Recibe la información institucional relevante para su difusión, la documentación de soporte y el oficio, se entera de la instrucción, extrae el Plan Integral Mensual de la Unidad y lo registra para su difusión, resguarda plan y, con base en el impacto de la información institucional relevante, determina: ¿La difusión de la información institucional relevante se realiza mediante comunicado de prensa o entrevista?
7.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	La difusión de la información institucional relevante se realiza mediante entrevista. Contacta vía telefónica a la persona representante de los medios de comunicación, le comunica la información institucional relevante para la entrevista y solicita le indique si la entrevista será de forma presencial, telefónica o por plataforma digital, la fecha, hora y en su caso el lugar.
8.	Medios de Comunicación / Persona Representante	Recibe llamada telefónica se entera de la información relevante institucional para la entrevista, de la solicitud sobre si la entrevista será de forma presencial, telefónica o por plataforma digital, de fecha, hora y en su caso el lugar, proporciona esta información, termina llamada y queda en espera de la fecha y hora para realizar la entrevista. Se conecta con la actividad número 12
9.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Se entera si la entrevista será de forma presencial, telefónica o por plataforma digital, de la fecha, hora y en su caso del lugar, concluye llamada, contacta vía telefónica a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa correspondiente e informa si la entrevista será de forma presencial, vía telefónica o por plataforma digital, de la fecha, hora y en su caso del lugar, así mismo solicita designe a una persona vocera para la entrevista, concluye llamada y archiva la información institucional relevante para su difusión, la documentación de soporte y el oficio.
10.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	Recibe llamada telefónica, se entera si la entrevista será de forma presencial, vía telefónica o por plataforma digital, de la fecha, hora y en su caso del lugar y que debe designar a una persona vocera para realizar la entrevista, concluye llamada, extrae copia del acuse de recibo del oficio con la información institucional relevante de la unidad para la entrevista y su documentación soporte, designa a la persona vocera de la Unidad Médica o Administrativa, le comunica si la entrevista será de forma presencial, vía telefónica o por plataforma digital, la fecha, hora y en su caso del lugar y entrega copia del acuse del oficio con la información institucional relevante y su documentación soporte.
11.	Unidad Médica o Administrativa / Persona Vocera	Recibe copia del acuse del oficio con la información institucional relevante y su documentación soporte, se entera si la entrevista será de forma presencial, telefónica o por plataforma digital, de la fecha, hora y en su caso del lugar, resguarda copia del acuse del oficio con información institucional relevante y documentación soporte recibida y queda en espera de la fecha y hora para la entrevista.
12.	Medio de Comunicación / Persona Representante	Viene de la actividad número 8. Llegada la fecha y hora establecida, acude al lugar o, realiza llamada telefónica o, en su caso, ingresa a la plataforma digital, saluda a la persona vocera de la Unidad Médica o Administrativa y procede a realizar la entrevista hasta su conclusión.
13.	Unidad Médica o Administrativa / Persona Vocera	En la fecha y hora establecida extrae copia del oficio con la información institucional relevante y su documentación soporte, acude al lugar o, recibe llamada telefónica o, en su caso, ingresa a la plataforma digital, saluda a la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		persona representante del Medio de Comunicación correspondiente y concede entrevista.
14.	Medio de Comunicación / Persona Representante	Una vez concluida la entrevista, agradece, informa medio, día y hora de difusión de la entrevista, despide a la persona vocera, se retira o, concluye llamada o, en su caso, sale de la plataforma digital.
15.	Unidad Médica o Administrativa / Persona Vocera	Se entera de la conclusión de la entrevista, del medio, día y hora de difusión de la entrevista, se retira o, concluye llamada o, en su caso, sale de la plataforma digital y una vez instaurado en su Unidad Médica o Administrativa, comunica el medio, día y hora de difusión de la entrevista a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa y le entrega la copia del oficio con la información institucional relevante y su documentación soporte.
16.	Unidad Médica o Administrativa / Titular	Recibe copia del acuse de recibo del oficio con información institucional relevante y su documentación soporte, la archiva, se entera del medio, día y hora de difusión de la entrevista y procede a dar seguimiento a la difusión de la entrevista en el medio correspondiente, difundida la entrevista informa verbalmente a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social su difusión. Se conecta con la actividad número 33.
17.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Viene de la actividad número 6. La difusión de la información institucional relevante se realiza mediante comunicado de prensa. Con base en la información institucional relevante para difusión y su documentación soporte, redacta nota periodística, la envía vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa correspondiente para su revisión, resguarda información institucional relevante para difusión con documentación soporte y oficio.
18.	Unidad Médica o Administrativa/ Titular	Recibe vía correo electrónico la nota periodística de la información institucional relevante, se entera y revisa que la redacción de la nota sea correcta y determina: ¿La redacción de la nota periodística de la información institucional relevante es correcta?
19.	Unidad Médica o Administrativa/ Titular	La redacción de la nota periodística de la información institucional relevante no es correcta. Realiza observaciones a la nota periodística, las envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social e instruye atender.
20.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Recibe las observaciones a la nota periodística vía correo electrónico, se entera de las observaciones, las atiende y envía la nota periodística vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa correspondiente. Se conecta con la actividad número 18.
21.	Unidad Médica o Administrativa/ Titular	La redacción de la nota periodística de la información institucional relevante sí es correcta. Informa vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social que la nota periodística es correcta.
22.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Se entera vía correo electrónico que la nota periodística es correcta, imprime nota, solicita verbalmente a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social el material audiovisual y entrega nota periodística.

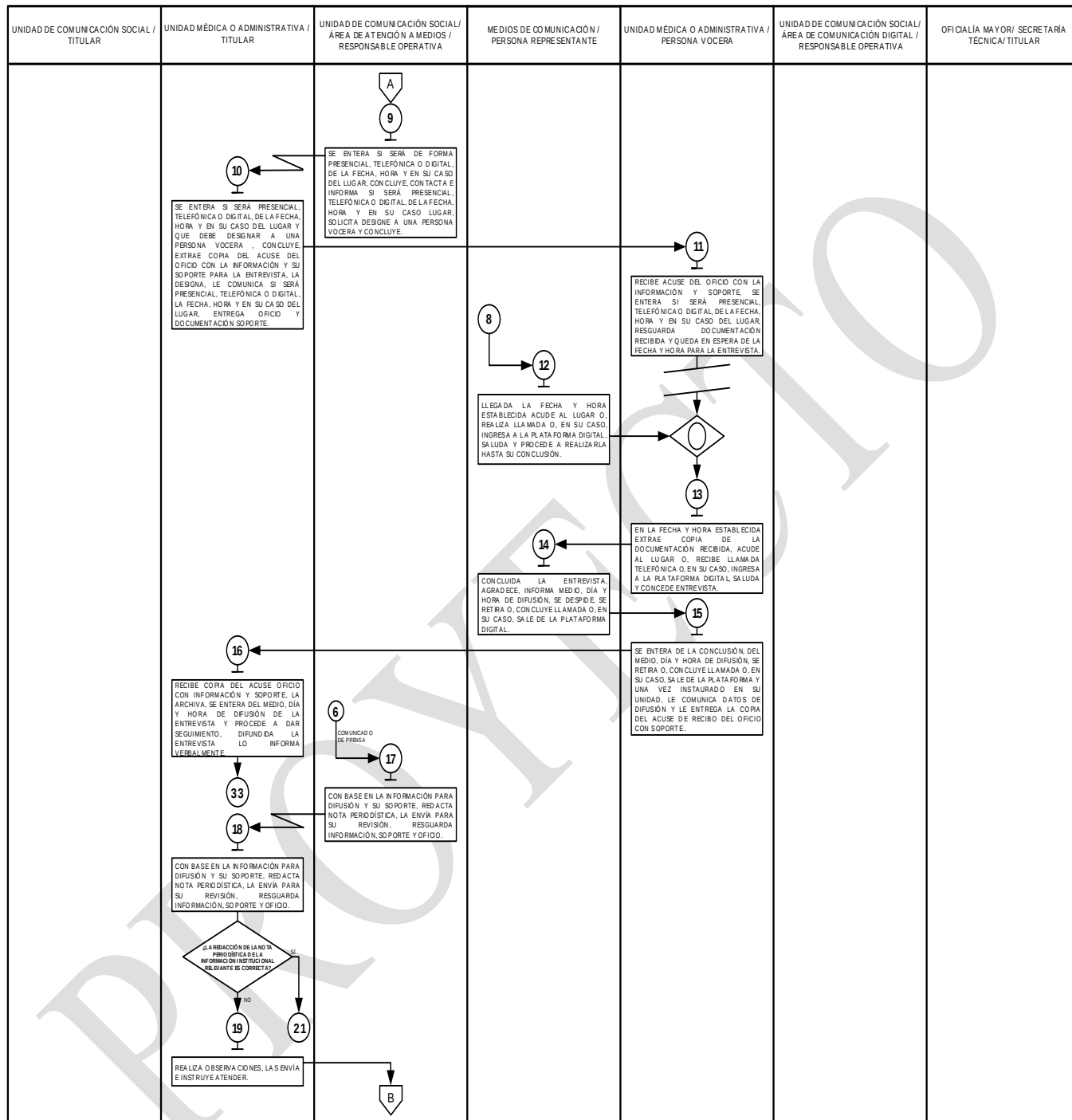
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Comunicación Digital / Responsable Operativa	Recibe nota periodística, se entera de la solicitud del material audiovisual y con base en la información de la nota recibida obtiene material audiovisual y lo envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social. Archiva nota periodística.
24.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Recibe material audiovisual vía correo electrónico, lo integra a la nota periodística y lo envía como proyecto de comunicado de prensa vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social para su revisión.
25.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe vía correo electrónico el proyecto de comunicado de prensa, se entera y revisa que la redacción sea correcta y/o que material audiovisual sea acorde con la información del proyecto y determina: ¿La redacción es correcta y/o el material audiovisual es acorde con la información del proyecto de comunicado de prensa?
26.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La redacción no es correcta y/o el material audiovisual no es acorde con la información del proyecto de comunicado de prensa. Realiza observaciones a la redacción y/o al material audiovisual del proyecto de comunicado de prensa, las envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del Área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social y solicita las atienda.
27.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Recibe vía correo electrónico con las observaciones a la redacción y/o al material audiovisual del proyecto de comunicado de prensa, se entera de las observaciones, en su caso, recaba material audiovisual acorde, atiende observaciones y envía el proyecto de comunicado de prensa vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la actividad número 25.
28.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La redacción sí es correcta y/o el material audiovisual sí es acorde con el proyecto de comunicado de prensa. Informa verbalmente a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social que el proyecto de comunicado de prensa es correcto y que puede continuar.
29.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Se entera que el proyecto de comunicado de prensa es correcto y lo envía como comunicado de prensa del ISSEMYM vía correo electrónico, a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor para su difusión.
30.	Oficialía Mayor/ Secretaría Técnica/Titular	Recibe vía correo electrónico el comunicado de prensa del ISSEMYM, para su difusión, se entera y procede a realizar su difusión. Se conecta con el procedimiento inherente a la difusión de la información de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
31.	Oficialía Mayor/ Secretaría Técnica/Titular	Una vez difundido el comunicado de prensa del ISSEMYM, comunica vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de atención a medios de la Unidad de Comunicación Social, que este ha sido difundido.
32.	Unidad de Comunicación Social/ Área de Atención a Medios / Responsable Operativa	Se entera vía correo electrónico que el comunicado de prensa del ISSEMYM ha sido difundido, imprime correo, lo archiva para su control e informa verbalmente a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, que el comunicado de prensa ha sido difundido.
33.	Unidad de Comunicación Social/ Titular	Viene de la actividad número 16. Se entera que la información institucional relevante del ISSEMYM, ha sido difundida a través de comunicado de prensa y/o entrevista.

DIAGRAMACIÓN:

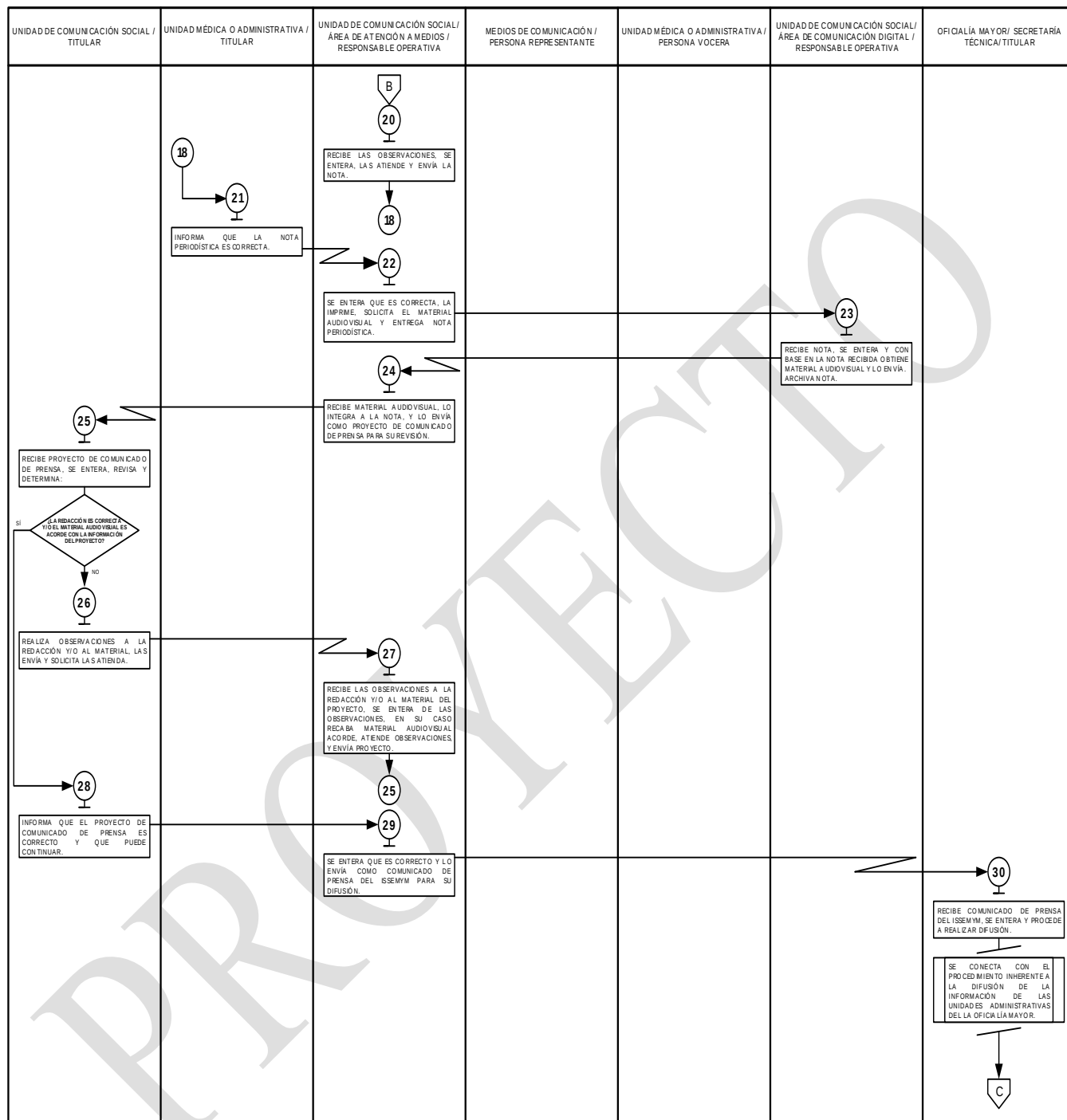
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE DEL ISSEMYM A TRAVÉS DE COMUNICADO DE PRENSA Y/O ENTREVISTAS.



PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE DEL ISSEMYM A TRAVÉS DE COMUNICADO DE PRENSA Y/O ENTREVISTAS.



PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE DEL ISSEMYM A TRAVÉS DE COMUNICADO DE PRENSA Y/O ENTREVISTAS.



PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELEVANTE DEL ISSEMYM A TRAVÉS DE COMUNICADO DE PRENSA Y/O ENTREVISTAS.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / TITULAR	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA / TITULAR	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / ÁREA DE ATENCIÓN A MEDIOS / RESPONSABLE OPERATIVA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN / PERSONA REPRESENTANTE	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA / PERSONA VOCERA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL / RESPONSABLE OPERATIVA	OFICIALÍA MAYOR/ SECRETARÍA TÉCNICA/ TITULAR
 <pre> graph TD 16((16)) --> D{ } D --> 33((33)) 33 --> FIN([FIN]) D --> 32((32)) </pre> SE ENTERA QUE LA INFORMACIÓN HA SIDO DIFUNDIDA A TRAVÉS DE COMUNICADO DE PRENSA Y/O ENTREVISTA.		32 SE QUE EL COMUNICADO, HA SIDO DIFUNDIDO, IMPRIME CORREO, LO ARCHIVA PARA CONTROL E INFORMAR HA SIDO DIFUNDIDO.				C 31 DIFUNDIDO EL COMUNICADO DE PRENSA DEL ISSEMYM, COMUNICA QUE HA SIDO DIFUNDIDO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO:

Difusión Audiovisual de Información en Medios Digitales del ISSEMYM.

OBJETIVO:

Dar a conocer información de prestaciones de seguridad social y de salud a las personas derechohabientes y/o al público en general, mediante su difusión audiovisual en medios digitales del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción IV y IX, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401030000S Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Circular Interna Número 010/2024 “Lineamientos para el uso de imagen institucional en el ISSEMYM”, emitida por la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, 8 de febrero de 2024.
- Circular Interna Número 08/2024 “Lineamientos institucionales para la actualización de la página web”, emitida por la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM, 30 de enero de 2024.
- Guía para la Elaboración de Materiales Gráficos en Redes Sociales, emitido por la Dirección de Comunicación Digital del Gobierno del Estado de México, 16 septiembre de 2023.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Difusión: Proceso mediante el cual el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios comunica a las personas derechohabientes y al público en general información sobre prestaciones de seguridad social y de salud. La cual se realiza a través de los medios digitales del ISSEMYM.

Material Audiovisual: Producto digital en formato de imagen, video y/o sonido, cuyo objetivo es transmitir información de prestaciones de seguridad social y de salud a las personas derechohabientes y/o al público en general.

Medios Digitales del ISSEMYM: Plataformas digitales de comunicación a través de dispositivos electrónicos, que son utilizados por el Instituto para transmitir información.

Plan Integral Mensual: Agenda interna mensual de la Unidad de Comunicación Social, en la que se registra la planeación por tema específico y/o relevante institucional.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la elaboración y difusión de material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM.
- Información de Prestaciones de Seguridad Social y de Salud enviada vía correo electrónica.

RESULTADOS:

- Material Audiovisual de Información de Prestaciones de Seguridad Social y de Salud, Difundido en los Medios Digitales del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente para la Difusión de los Trámites, Servicios y/o Prácticas el ISSEMYM.
- Procedimiento Inherente a la Difusión de la Información de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS:

1. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social deberá recibir la información de prestaciones de seguridad social y de salud con el fin de elaborar el material audiovisual para su difusión con al menos las siguientes características:
 - Mensaje de contenido relevante, de carácter informativo para la divulgación de las estrategias, programas, acciones y/o logros institucionales en materia prestaciones de seguridad social y de salud.

En caso de que la información no cumpla con estas características mínimas, la persona titular de la Unidad de Comunicación Social deberá descartarla y archivar la información recibida para su difusión.

2. La persona titular de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, deberá incluir en el oficio de solicitud para la elaboración y difusión del material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM, el nombre completo de la persona servidora pública de enlace adscrita a dicha unidad solicitante, cargo, número telefónico, extensión y correo electrónico.
3. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social, en caso de detectar el uso inadecuado del nombre, logotipo del ISSEMYM o del Gobierno del Estado de México en el material audiovisual deberá invalidar su difusión.
4. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social, podrá solicitar en cualquier momento información adicional para la elaboración del material audiovisual.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Difusión Audiovisual de Información en Medios Digitales del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Titular	Con base en la necesidad de difundir información sobre prestaciones de seguridad social y de salud, envía vía correo electrónico la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud, con copia de conocimiento a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, elabora oficio de solicitud para la elaboración y difusión de material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM, firma, genera copia y entrega a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, así mismo le comunica que la información fue enviada vía correo electrónico. Archiva copia del oficio previo acuse.
2.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	Recibe vía correo electrónico información de las prestaciones de seguridad social y de salud, se entera y queda en espera de recibir propuesta de material audiovisual. Se conecta con la actividad número 7.
3.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe en original y copia oficio de solicitud para la elaboración y difusión de material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM, acusa de recibo en copia y devuelve; se entera que la información fue enviada vía correo electrónico, ingresa al correo electrónico y revisa que la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud cumpla con las características mínimas indicadas en la política número uno y determina: ¿La información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud cumple con las características mínimas indicadas?

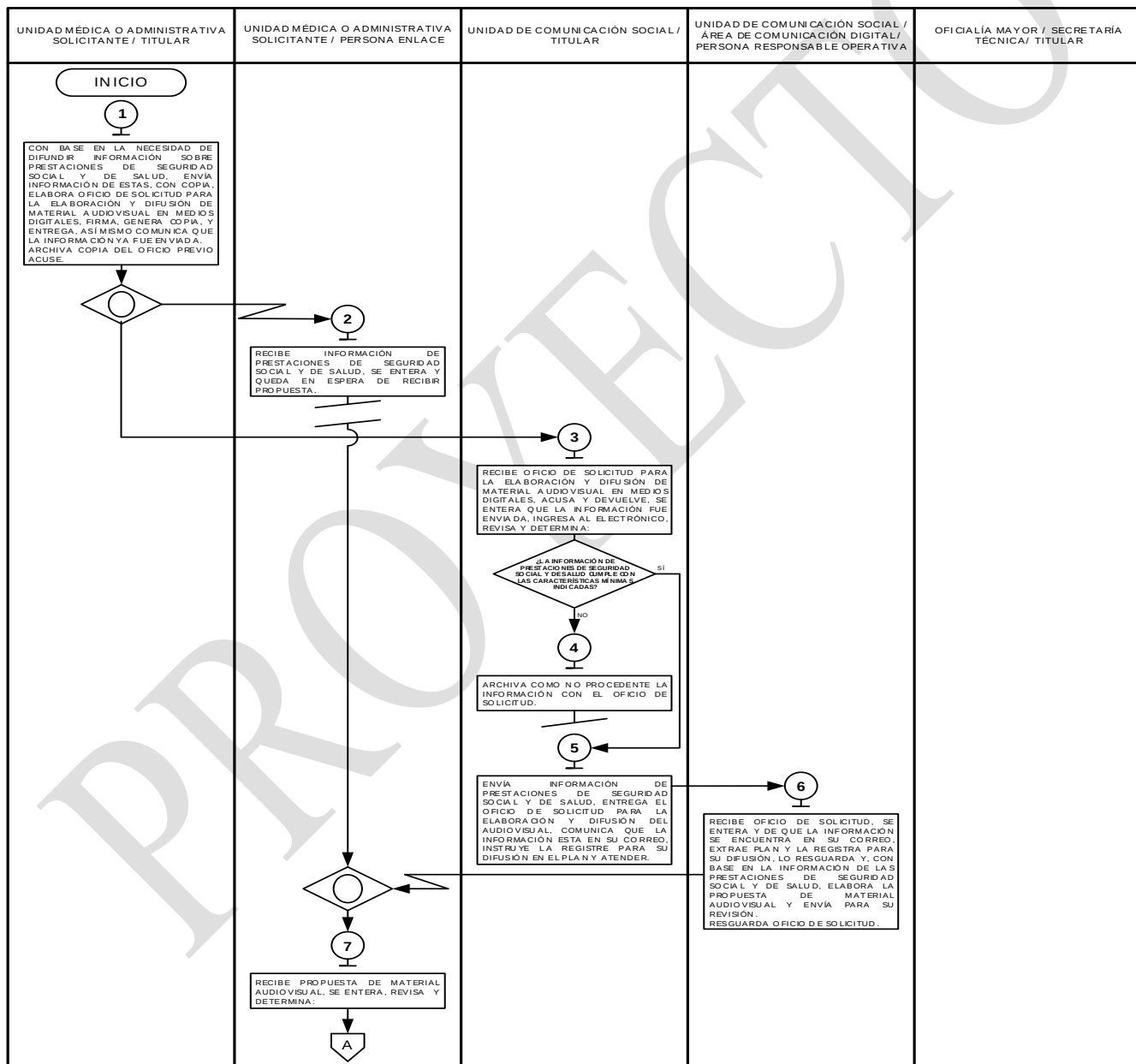
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud no cumple con las características mínimas indicadas. Archiva como no procedente la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud con el oficio de solicitud.
5.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud sí cumple con las características mínimas indicadas. Envía, vía correo electrónico, a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social, la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud, le entrega el original del oficio de solicitud para la elaboración y difusión del material audiovisual, le comunica que la información se encuentra en su correo electrónico, le instruye la registre para su difusión en el Plan Integral Mensual de la unidad y atender.
6.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Recibe original del oficio de solicitud para la elaboración y difusión del material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM, se entera de la instrucción y de que la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud se encuentra en su correo electrónico, extrae Plan Integral Mensual de la unidad y la registra para su difusión, resguarda plan y, con base en la información relativa a las prestaciones de seguridad social y de salud, elabora la propuesta de material audiovisual y la envía vía correo electrónico a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, para su revisión. Resguarda original del oficio de solicitud para la elaboración y difusión del material audiovisual en medios digitales del ISSEMYM
7.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	Recibe vía correo electrónico propuesta de material audiovisual, se entera, extrae copia de conocimiento del correo electrónico con la información de prestaciones de seguridad social y de salud enviada y revisa que el contenido y/o audio corresponda a esta información y determina: ¿El contenido y/o audio de la propuesta de material audiovisual, corresponde a la información de prestaciones de seguridad social y de salud enviada?
8.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	El contenido y/o audio de la propuesta de material audiovisual no corresponde a la información de prestaciones de seguridad social y de salud enviada. Realiza observaciones a la propuesta de material audiovisual, las envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social e instruye atender.
9.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Recibe las observaciones a la propuesta de material audiovisual vía correo electrónico, se entera de estas, las atiende y envía propuesta de material audiovisual a la persona enlace de la Unidad Médica o Administrativa solicitante. Se conecta con la actividad número 7.
10.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Persona Enlace	El contenido y/o audio de la propuesta de material audiovisual sí corresponde a la información de prestaciones de seguridad social y de salud enviada. Informa vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social, que la propuesta de material audiovisual es correcta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Se entera vía correo electrónico que la propuesta de material audiovisual es correcta, y envía la propuesta de material audiovisual vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, para su revisión.
12.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe vía correo electrónico la propuesta de material audiovisual, se entera, revisa que la imagen institucional este aplicada en la propuesta de material audiovisual conforme a lo establecido en los "Lineamientos para el uso de la imagen institucional en el ISSEMYM" vigente y determina: ¿La imagen institucional en la propuesta de material audiovisual, está aplicada conforme lo establecen los Lineamientos vigentes?
13.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La imagen institucional en la propuesta de material audiovisual no está aplicada conforme lo establecen los Lineamientos vigentes. Realiza observaciones a la propuesta de material audiovisual, las envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social y solicita las atienda.
14.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Recibe vía correo electrónico las observaciones a la propuesta de material audiovisual, se entera, las atiende y envía propuesta de material audiovisual vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la actividad número 12.
15.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La imagen institucional en la propuesta de material audiovisual sí está aplicada conforme lo establecen los Lineamientos vigentes. informa verbalmente a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social que la imagen institucional en el proyecto de material audiovisual cumple con lo establecido en los lineamientos vigentes e instruye el envío del proyecto a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor para su validación.
16.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Se entera que el proyecto de material audiovisual cumple con lo establecido en los lineamientos vigentes y de la instrucción, envía proyecto de material audiovisual vía correo electrónico a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor y solicita su validación.
17.	Oficialía Mayor / Secretaría Técnica/ Titular	Recibe proyecto de material audiovisual vía correo electrónico, se entera de la solicitud de validación, procede a validar el material audiovisual y envía el material audiovisual validado vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de comunicación digital de la Unidad de Comunicación Social, para su difusión en medios digitales del ISSEMYM.
18.	Unidad de Comunicación Social / Área de Comunicación Digital/ Persona Responsable Operativa	Recibe material audiovisual validado vía correo electrónico, se entera, ingresa a los medios digitales del ISSEMYM, realiza la difusión del material audiovisual validado, elabora oficio mediante el cual se informa la difusión de la información de prestaciones de seguridad social y de salud a través de material audiovisual en los medios digitales del ISSEMYM, dirigido a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, imprime y entrega a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social para su firma.
19.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe oficio mediante el cual se informa la difusión de la información de prestaciones de seguridad social y de salud, a través de material audiovisual en los medios digitales del ISSEMYM; firma, genera copia y entrega a la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa solicitante. Archiva copia del oficio previo acuse.

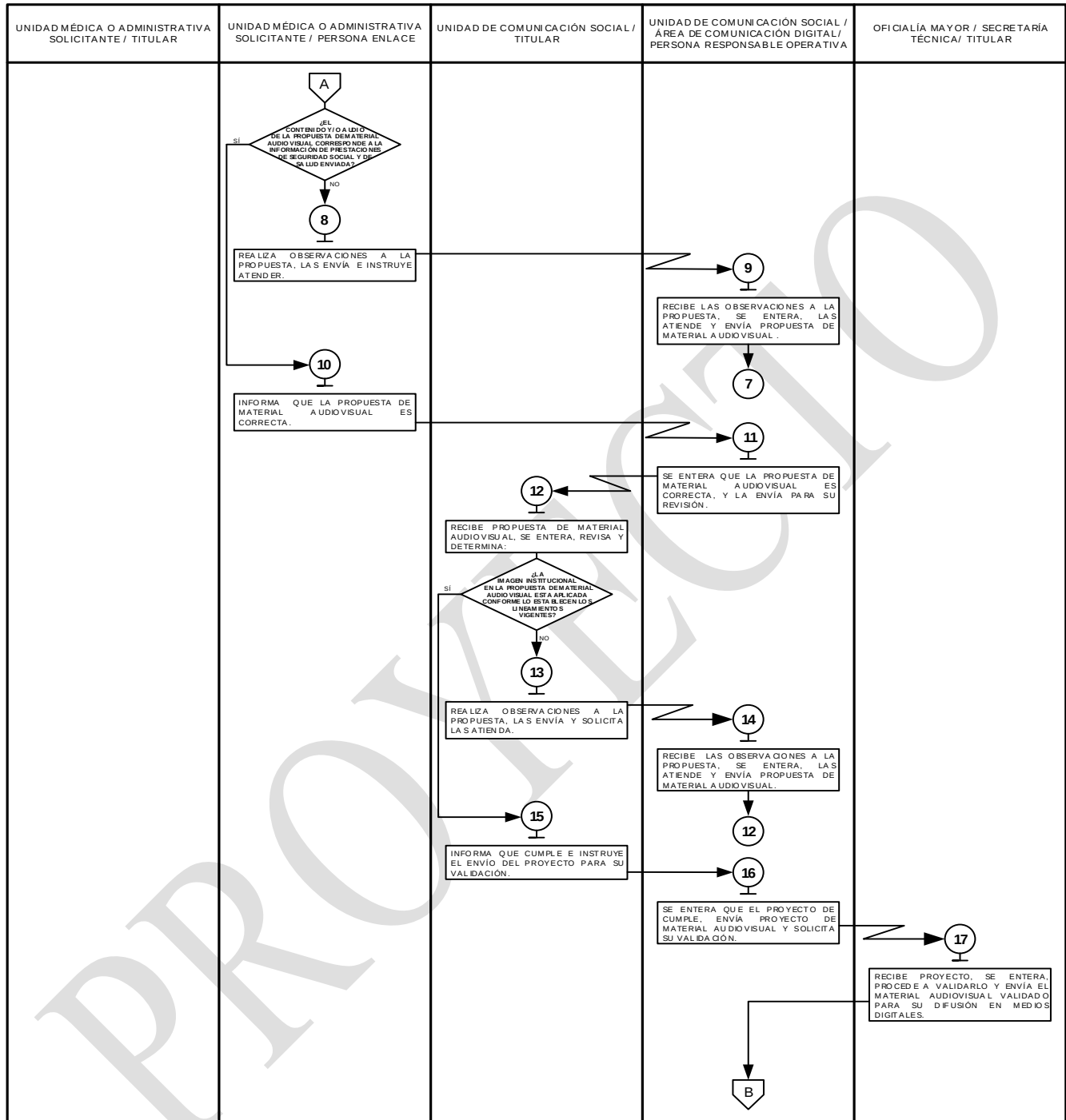
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Unidad Médica o Administrativa Solicitante / Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se informa la difusión de la información de prestaciones de seguridad social y de salud a través de material audiovisual en los medios digitales del ISSEMYM, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y procede a dar seguimiento a la difusión del material audiovisual en los medios digitales del ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN:

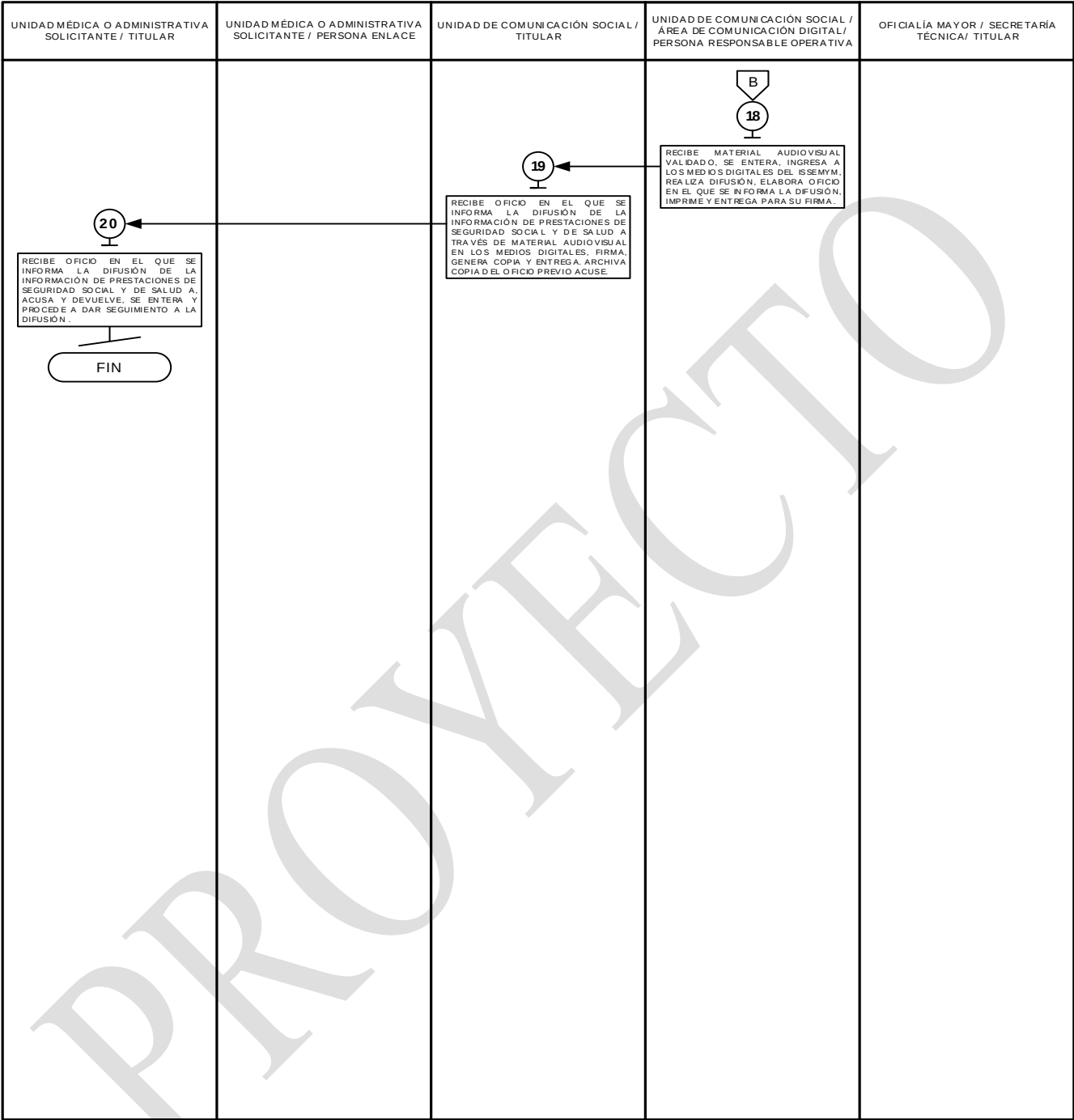
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN AUDIOVISUAL DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN AUDIOVISUAL DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN AUDIOVISUAL DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES DEL ISSEMYM.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO:

Integración y Difusión de la Síntesis Informativa Vía Correo Electrónico.

OBJETIVO:

Dar a conocer el resumen de las notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal y nacional, mediante su integración y difusión vía correo electrónico.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Derecho de Autor, Título I, Capítulo Único, Artículo 4, Apartado B, Fracción III, inciso a) y b), Título II, Capítulo I, Artículo 15 y 16 Fracción II y VI, Capítulo III, Artículo 27, Fracción III, Inciso a) a la e), Título IV, Capítulo I, Artículo 82 y 86. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción IV y IX. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401030000S Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Difusión: Acción mediante la cual se da a conocer el resumen de las notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal y nacional, a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto.

Síntesis Informativa: Resumen de las notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), así como con los acontecimientos más relevantes generales y de salud a nivel estatal como nacional. Su finalidad es mantener informadas a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto.

INSUMOS:

- Instrucción verbal para integrar la Síntesis Informativa de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionados con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal y nacional.

RESULTADOS:

- Síntesis Informativa integrada y difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

1. La persona responsable operativa del Área de Monitoreo de la Unidad de Comunicación Social deberá recopilar diariamente las notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal y nacional con la finalidad de integrar la Síntesis Informativa.
2. La persona responsable operativa del Área de Monitoreo de la Unidad de Comunicación Social deberá difundir la Síntesis Informativa por correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM, así como a las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto, de lunes a viernes en días hábiles.
3. La persona responsable operativa del Área de Monitoreo de la Unidad de Comunicación Social deberá colocar la leyenda **“No reportó información”** en la sección correspondiente de la síntesis informativa, en caso de que no se identifiquen notas informativas relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM en televisión, radio y medios de noticias impresos o digitales.

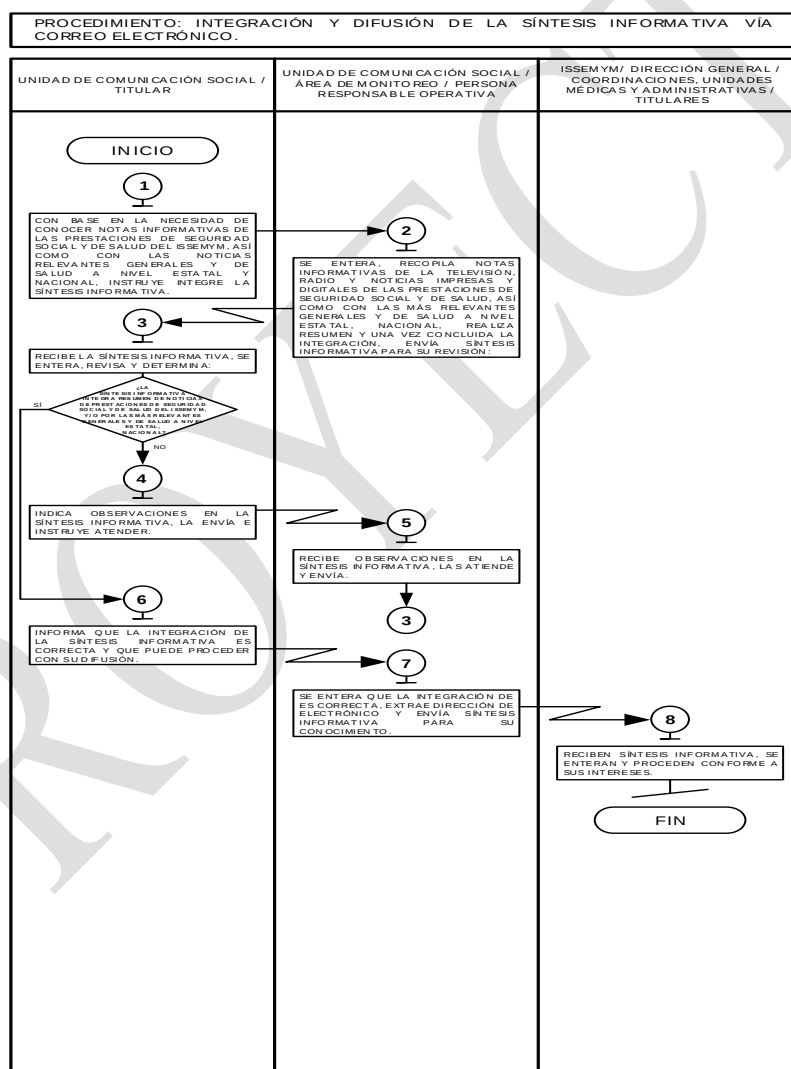
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Integración y Difusión de la Síntesis Informativa Vía Correo Electrónico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Con base en la necesidad de conocer las notas informativas referentes a las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal y nacional, instruye verbalmente a la persona responsable operativa del área de monitoreo de la Unidad de Comunicación Social integre la síntesis informativa.
2.	Unidad de Comunicación Social /Área de Monitoreo / Persona Responsable Operativa	Se entera de la instrucción para que integre la síntesis informativa, recopila las notas informativas difundidas en televisión, radio y medios de noticias impresos y digitales, relacionados con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, así como con las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal, nacional, realiza resumen de estas y una vez concluida la integración de la síntesis informativa, la envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social para su revisión.
3.	Unidad de Comunicación Social / Titular	Recibe la síntesis informativa vía correo electrónico, se entera, revisa si ésta se integra por el resumen de noticias relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, y las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal, nacional y determina: ¿La síntesis informativa se integra por el resumen de noticias relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, y por las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal, nacional?
4.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La síntesis informativa no se integra por el resumen de noticias relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, y por las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal, nacional. Indica las observaciones en la síntesis informativa, la envía vía correo electrónico a la persona responsable operativa del Área de Monitoreo de la Unidad de Comunicación Social e instruye atender.
5.	Unidad de Comunicación Social /Área de Monitoreo / Persona Responsable Operativa	Recibe las observaciones en la síntesis informativa vía correo electrónico, se entera, las atiende y envía síntesis informativa a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Unidad de Comunicación Social / Titular	La síntesis informativa sí se integra por el resumen de noticias relacionadas con las prestaciones de seguridad social y de salud del ISSEMYM, y por las noticias más relevantes generales y de salud a nivel estatal, nacional. Informa que la integración de la síntesis informativa es correcta vía correo electrónico a la persona responsable operativa del área de monitoreo de la Unidad de Comunicación Social y que puede proceder con su difusión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Unidad de Comunicación Social /Área de Monitoreo / Persona Responsable Operativa	Se entera vía correo electrónico que la integración de la síntesis informativa es correcta, extrae dirección de correo electrónico-institucional de la persona titular de la Dirección General del ISSEMYM y de las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto y envía síntesis informativa para su conocimiento vía correo electrónico.
8.	ISSEMYM/ Dirección General / Coordinaciones, Unidades Médicas y Administrativas / Titulares	Reciben síntesis informativa vía correo electrónico, se enteran de la información y proceden conforme a sus intereses.

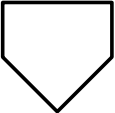
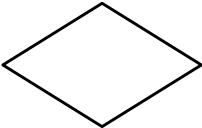
DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio 2009), elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.

Segunda edición (abril de 2015), actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.

Se modificaron los procedimientos:

- Difusión de Información Institucional en Medios Masivos de Comunicación.
- Producción y Transmisión de Videos en ISSEMYM T.V.
- Diseño y Producción de Materiales Gráficos.
- Integración y Distribución de la Síntesis Informativa.

Tercera edición (junio de 2025), actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM.

Se modificaron las denominaciones de los procedimientos con la finalidad de apegarlos a la práctica administrativa de la unidad administrativa, como se describe a continuación:

Denominación	
Anterior	Actual
Diseño y Producción de Materiales Gráficos.	Elaboración del Diseño de Material Gráfico en el ISSEMYM.
Difusión de Información Institucional en Medios Masivos de Comunicación.	Difusión de la Información Institucional Relevante del ISSEMYM a través de Comunicado de Prensa y/o Entrevistas.
Producción y Transmisión de Videos en ISSEMYM T.V.	Difusión Audiovisual de Información en Medios Digitales del ISSEMYM.
Integración y Distribución de la Síntesis Informativa.	Integración y Difusión de la Síntesis Informativa Vía Correo Electrónico.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del ISSEMYM publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 21 de abril de 2015”.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimiento de la Unidad de Comunicación Social fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0462/2025 de fecha 13 de junio de 2025.

Ignacio Salgado García
Titular de la Dirección General del ISSEMYM

Claudia Anahí Moreno Manríquez
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Edmi Reina Padilla Aguilar
Encargada de la Coordinación de Innovación y Calidad

Sucell Sánchez Serrano
Titular de la Dirección de Mejoramiento
de Procesos

María Guadalupe Quinto Campuzano
Titular de la Subdirección de Procedimientos Operativos

Olivia Flores Romero
Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, fue elaborado por personal de la Unidad en colaboración con el Departamento de Procedimientos Administrativos, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Procedimiento
Oficialía Mayor**

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Ignacio Salgado García
Titular de la Dirección General del ISSEMYM

Claudia Anahí Moreno Manríquez
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Gabriela Escamilla Rojano
Luisa Peña Martínez
Ixchel Yoyotl Sánchez Vázquez
Octavio Carrasco Melgarejo
Víctor Hugo Ramírez Suárez
Analistas adscritos a la Unidad de Comunicación Social

María Guadalupe Quinto Campuzano
Subdirectora de Procedimientos Operativos

Olivia Flores Romero
Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos

Lorena Montzerrat Fabela Berrun
Analista

**Revisión y Dictaminación
Oficialía Mayor**

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos
Eréndira Aguilar Martínez
Analista Revisora

PROYECTO