

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015							
	PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional		CÓDIGO: CSO-21-MA							
	SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web									
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 11						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

MANUAL DEL SUBPROCESO

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Lcdo. Lenin Figueroa Cargo: Director de Comunicación Social
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015							
	PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional		CÓDIGO: CSO-21- MA							
	SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web									
	Versión: 02			PÁGINA: 2 de 11						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS	11



MACRO	PROCESO:	Gestión	de
		Comunicación Social	
PROCESO:	Difusión y Seguimiento	de	
	Información Comunicacional		
SUBPROCESO:	Actualización y Difusión	de	
	Información en la Página Web		

CÓDIGO: CSO-21-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 11

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015							
	PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional		CÓDIGO: CSO-21-MA							
	SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web									
	Versión: 02			PÁGINA: 4 de 11						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Actualizar información de forma mensual para que esta sea debidamente consolidada, verificada y validada para su difusión y publicación en la página web de la Institución.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con una notificación o necesidad de actualizar información en la página web que puede ser mensual o por requerimiento, y finaliza con la actualización de la página Web.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a de Comunicación Social

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Coordinador/a General Técnico/a
- Director/a del Área involucrada
- Director/a de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Reporte Información Técnica: Reporte con lineamientos que se debe llenar para poder proceder a la modificación de la información solicitada.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-21-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 11

7. POLÍTICAS

- El Analista de Comunicación Social realiza una actualización de información cada vez que se tenga una notificación o necesidad para publicarla en la página web.
- El Analista de Comunicación Social envía recordatorio hasta el 30 de cada mes para actualización de datos a Coordinador/a General Técnico/a.
- La actualización de la página web se realiza hasta el 5 de cada mes.
- La información técnica que se va a actualizar tiene que estar respaldada con la Reporte de Información Técnica realizada por el Coordinador/a General Técnico/a en el formato vigente.
- Toda la información y contenidos para la actualización de la página web debe estar con la aprobación de la Dirección de Comunicación Social y lo que concierne a información técnica debe estar con el visto bueno de la Coordinación General Técnica

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Ley orgánica de Salud
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
EXTERNO	Ley orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células
EXTERNO	Reglamento General a la ley orgánica de órganos, tejidos y células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Acuerdos Ministeriales
EXTERNO	Administración Bajo Procesos del SNAP
EXTERNO	Metodología del Gobierno por Resultados (GPR)

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web		FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02		CÓDIGO: CSO-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		PÁGINA: 6 de 11

THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
-----------	--

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Reporte Nacional de Lista de Espera	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Reporte Nacional de Unidades Médicas Acreditadas	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Reporte Nacional de Donación y Trasplantes	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Comunicación Social	Identificar tipo de actualización	Analista de Comunicación Social identifica el tipo de actualización a realizar, ya sea por requerimiento o por política.
2.	Analista de Comunicación Social	¿Qué tipo de actualización es?	En caso de ser Mensual, ir a punto 2.1. En caso de ser Requerimiento, ir a punto 3.
2.1.	Analista de Comunicación Social	Enviar solicitud a Coordinador/a General Técnico/a para actualización de información	Analista de Comunicación Social envía recordatorio por correo electrónico hasta el 30 de cada mesa Coordinador/a General Técnico/a para la actualización de la página web.
2.2.	Coordinador/a General Técnico/a	Consolidar, verificar y validar información técnica	Coordinador/a General Técnico/a consolida, verifica y valida información técnica realizando la Reporte de Información Técnica, en caso de requerir solicita información a las Coordinaciones Zonales.
2.3.	Coordinador/a General Técnico/a	Enviar información a Analista de Comunicación Social	Coordinadora/ General Técnico/a envía información de la Reporte de Información Técnica al Analista de Comunicación Social para revisión.
2.4.	Analista de Comunicación Social	Validar información de la Matriz	Analista de Comunicación Social recibe Reporte de Información Técnica enviada y valida que se encuentre completa, en caso de no estarlo notifica a Coordinadora/ General Técnico/a para su

			reenvío.
2.5.	Analista de Comunicación Social	Enviar a Reportede Información Técnica para revisión	Analista de Comunicación Social envía a Director/a de Comunicación Social la Reportede Información Técnica para revisión.
2.6.	Director/a de Comunicación Social	Revisar forma de documento enviado	Director/a de Comunicación Social revisa la estructura del formato del documento enviado.
2.7.	Director/a de Comunicación Social	¿Existen observaciones?	En caso de SI, ir a punto 2.8. En caso de NO, ir a punto 13.
2.8.	Director/a de Comunicación Social	Enviar observaciones	Director/a de Comunicación Social envía observaciones a Analista de Comunicación Social para su validación. Ir a punto 2.4.
3.	Analista de Comunicación Social	Analizar el requerimiento y necesidad de la Dirección solicitante	Analista de Comunicación Social analiza el requerimiento de actualización de página web de la Dirección solicitante.
4.	Analista de Comunicación Social	¿Se cuenta con información?	En caso de NO, ir a punto 4.1. En caso de SI, ir a punto 5.
4.1.	Analista de Comunicación Social	Consolidar elementos de acuerdo a criterio	Analista de Comunicación Social consolida elementos de acuerdo a criterio político, trascendencia, importancia y técnico comunicacional. Ir a punto 6.
5.	Analista de Comunicación Social	Revisar información enviada de acuerdo a criterio	Analista de Comunicación Social revisa información enviada de acuerdo a criterio político, trascendencia, importancia y técnico comunicacional.
6.	Analista de Comunicación Social	Diseñar la información correspondiente	Analista de Comunicación Social diseña la información correspondiente para publicación en la página web.
7.	Analista de Comunicación Social	Enviar a Director/a de Comunicación Social para revisión	Analista de Comunicación Social envía información diseñada a Director/a de Comunicación Social para revisión.
8.	Director/a de Comunicación Social	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 8.1. En caso de SI, ir a punto 9.
8.1.	Director/a de Comunicación Social	Enviar observaciones o correcciones correspondientes	Director/a de Comunicación Social envía observaciones o correcciones correspondientes a Analista de Comunicación Social. Ir a punto 6.
9.	Director/a de Comunicación Social	Validar y verificar información con la unidad involucrada	Director/a de Comunicación Social valida y verifica información con la unidad involucrada.
10.	Director/a del área involucrada	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 8.1. En caso de SI, ir a punto 11.
11.	Director/a del	Aprobar información	Director/a del área involucrada aprueba



MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social
PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional
SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-21-MA

Versión: 02

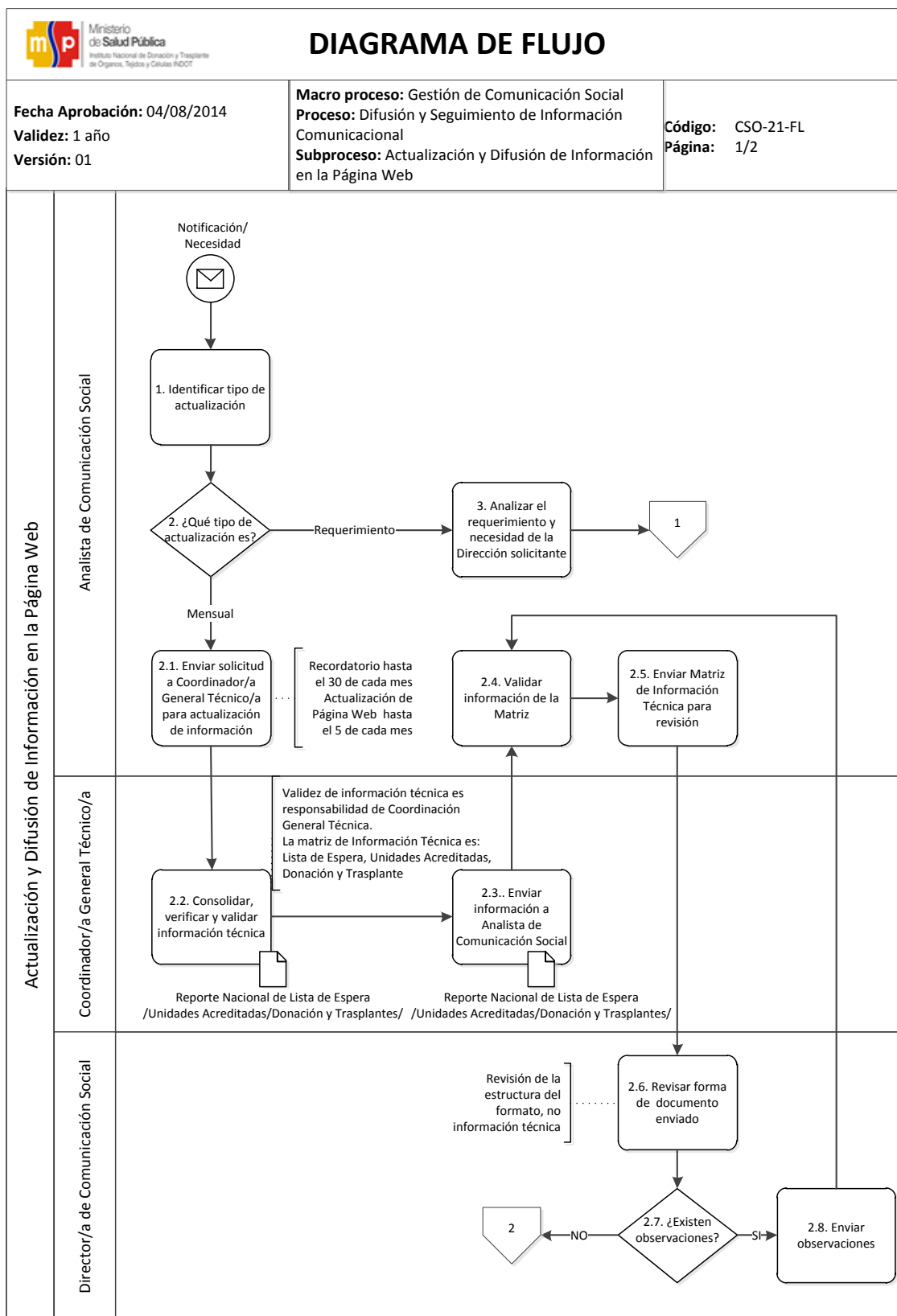
PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐

BORRADOR ☐ **OBSELETO** ☐

PÁGINA: 8 de 11

	área involucrada	para publicación	información para publicación en página web.
12.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar publicación de información en página web	Director/a de Comunicación Social solicita publicación de información en página web.
13.	Analista de Comunicación Social	Identificar y clasificar información de acuerdo al sistema WordPress	Analista de Comunicación Social identifica y clasifica información de acuerdo al sistema WordPress.
14.	Analista de Comunicación Social	Colocar información en formatos establecidos	Analista de Comunicación Social coloca información en formatos establecidos.
15.	Analista de Comunicación Social	Ingresar en Sistema WordPress y actualizar información correspondiente	Analista de Comunicación Social ingresa en sistema WordPress y actualiza información correspondiente como Ley de Transparencia, artículos institucionales, lista de espera única nacional, unidades médicas acreditadas, estadísticas, boletines de prensa entre otros. Envía a Director/a de Comunicación Social correo electrónico de confirmación de estado de publicación.
FIN			

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social
PROCESO: Difusión y Seguimiento de
Información Comunicacional
SUBPROCESO: Actualización y Difusión de
Información en la Página Web

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-21-
MA

PÁGINA: 10 de 11



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

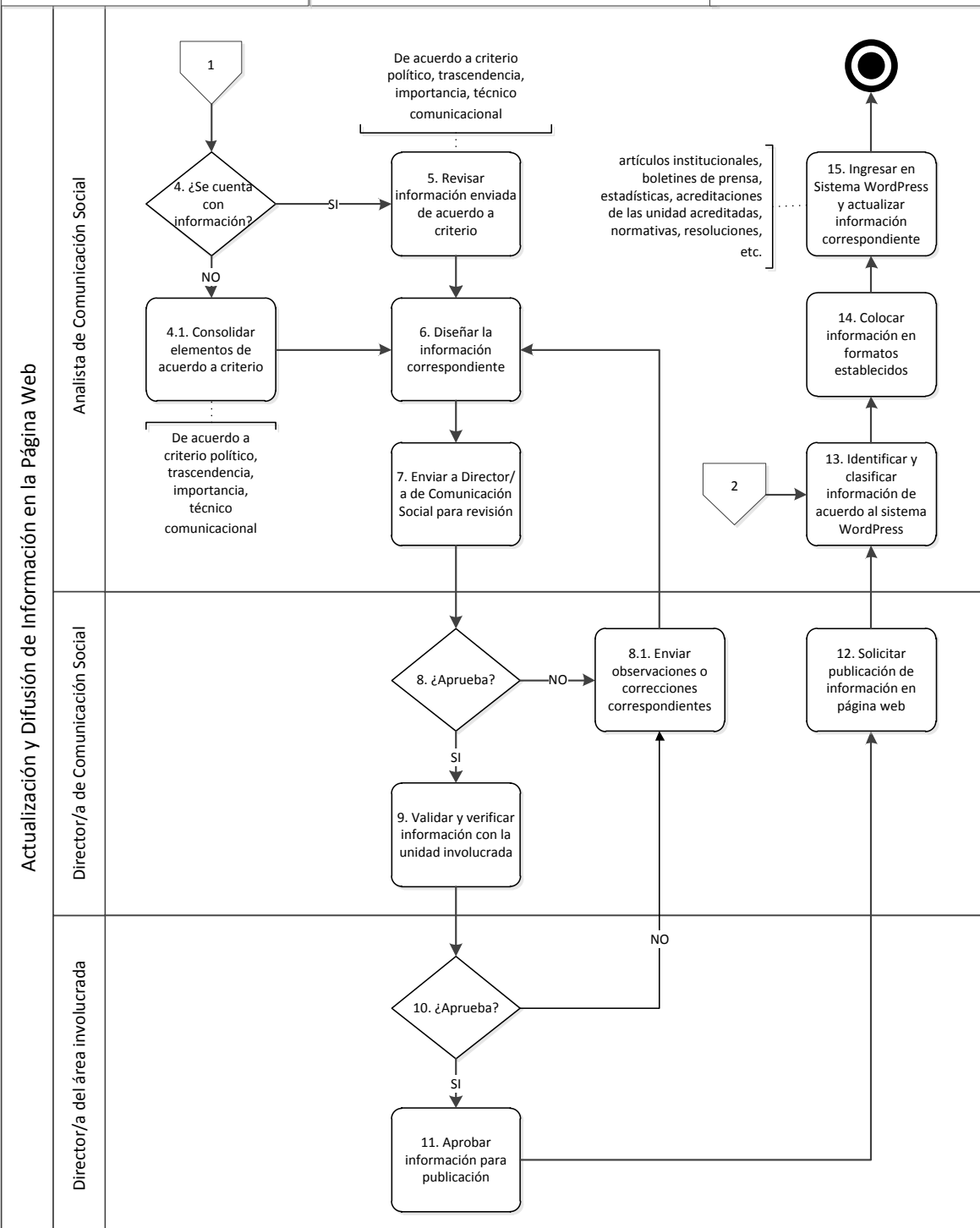
Macro proceso: Gestión de Comunicación Social

Proceso: Difusión y Seguimiento de Información
Comunicacional

Subproceso: Actualización y Difusión de Información
en la Página Web

Código: CSO-21-FL

Página: 2/2



	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015							
	PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información Comunicacional		CÓDIGO: CSO-21-MA							
	SUBPROCESO: Actualización y Difusión de Información en la Página Web									
	Versión: 02			PÁGINA: 11 de 11						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Reporte Nacional de Lista de Espera
2. Reporte Nacional de Donación y Trasplantes
3. Reporte Nacional de Unidades Médicas Acreditadas