

 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-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Medios		PÁGINA: 1 de 11
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSELETO ☐			

MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN DE MEDIOS

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-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Medios		PÁGINA: 2 de 11
	Versión: 02		
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

☐

9

9

CÓDIGO: CSO-22-
MA

PÁGINA: 3 de 11

[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-22-MA	
	SUBPROCESO: Gestión de Medios			
	Versión: 02			
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
PÁGINA: 4 de 11				

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar las solicitudes o necesidades de entrevistas con medios de comunicación enfocadas en los ejes temáticos definidos con la finalidad de comunicar información importante.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia al verificar el tipo de requerimiento que puede ser interno o externo, y finaliza con la solicitud de publicación y socialización de la noticia a través de redes sociales y con el subproceso de MONITOREO DE MEDIOS Y REDES SOCIALES.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Comunicación Social

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social
- Medio de Comunicación solicitante

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Entrevista: Conversación o serie de preguntas y respuestas que entabla un periodista con un personaje de actualidad para difundir sus opiniones

Ejes temáticos: son los temas fundamentales sobre los que se realizara la encuesta

Vocero: Persona que habla en nombre de alguien

 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-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Medios		PÁGINA: 5 de 11
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

7. POLÍTICAS

- El Director/a de Comunicación Social solicita los ejes temáticos al medio de comunicación que solicita la entrevista antes de realizarla.
- Una vez realizada la entrevista, el Analista de Comunicación Social publica y socializa la noticia a través de las redes sociales.
- Las entrevistas realizadas en vivo serán grabadas y archivadas para posterior uso.
- Para las entrevistas, se asignará un vocero según la temática, previa la autorización del Director/a Ejecutivo/a.
- Luego de la entrevista, el Director/a de Comunicación Social realizará la evaluación de la entrevista y recomendaciones pertinentes.

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

 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: Gestión de Medios		FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-22-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 6 de 11
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR OBSOLETO ☐		
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR OBSOLETO ☐		

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Apoyo Comunicacional para voceros	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Registro de entrevistas (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Ficha de entrevista para medios de comunicación (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Comunicación Social	Verificar tipo de requerimiento	Director/a de Comunicación Social verifica tipo de requerimiento de entrevista, en caso de que sea solicitud de medio de comunicación o necesidad interna.
2.	Director/a de Comunicación Social	¿Requerimiento interno o externo?	En caso de Externo, ir a punto 2.1. En caso de Interno, ir a punto 3.
2.1.	Director/a de Comunicación Social	Revisar solicitud de entrevista del medio de comunicación	Director/a de Comunicación Social revisa solicitud de entrevista del medio de comunicación.
2.2.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar llenar ficha de la entrevista a medio de comunicación	Director/a de Comunicación Social solicita llenar ficha de la entrevista a medio de comunicación
2.3.	Medio de Comunicación solicitante	Realizar y entregar ficha de entrevista solicitados	Medio de Comunicación realiza y entrega ficha de entrevista solicitado
2.4.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar la recopilación de información correspondiente	Director/a de Comunicación Social solicita la recopilación de la información correspondiente.
2.5.	Director/a de Comunicación Social	¿Qué información se requiere?	En caso de Otra área, ir a punto 2.5.1. En caso de Técnica, ir a punto 2.5.2.
2.5.1.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar información pertinente a área involucrada	Director/a de Comunicación Social solicita información pertinente a área involucrada para el Apoyo Comunicacional de Entrevista y espera su entrega. Ir a punto 2.6.
2.5.2.	Director/a de Comunicación	Solicitar información técnica a Coordinación	Director/a de Comunicación Social solicita información técnica a Coordinación General



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: Gestión de Medios

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-22-
MA

PÁGINA: 7 de 11

	Social	General Técnica	Técnica para el Apoyo Comunicacional de Entrevista y espera su entrega. Ir a punto 2.6.
2.6.	Director/a de Comunicación Social	Receptar, validar y consolidar información	Director/a de Comunicación Social recepta, valida y consolida información
2.7.	Director/a de Comunicación Social	Analizar información entregada	Director/a de Comunicación Social analiza información entregada por las diferentes direcciones
2.8.	Director/a de Comunicación Social	¿Aprueba entrevista en coordinación con el MSP?	En caso de NO, ir al punto 2.8.1. En caso de SI, ir al punto 2.9.
2.8.1.	Director/a de Comunicación Social	Comunicar negación y contemplar en registros de entrevistas	Director/a de Comunicación Social comunica negación y contempla en registros de entrevistas. Se delegará al vocero según criterio de director
2.9.	Director/a de Comunicación Social	Informar a la Dirección Ejecutiva para realizar entrevista	Director/a de Comunicación Social informa a la Dirección Ejecutiva para realizar entrevista
2.10.	Director/a Ejecutivo/a	Recibe comunicado y determina si asiste o delega vocero	Director/a Ejecutivo/a recibe comunicado y determina si asiste o delega vocero
3.	Director/a de Comunicación Social	Definir ejes temáticos de la entrevista	Director/a de Comunicación Social define ejes temáticos de la entrevista en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación General Técnica
4.	Director/a de Comunicación Social	Notificar a vocero para asistir a entrevista	Director/a de Comunicación Social notifica vocero para asistir a entrevista, según la temática, área involucrada y autorización de Director/a Ejecutivo/a.
5.	Director/a de Comunicación Social	Coordinar y agendar el día de entrevista con vocero asignado	Director/a de Comunicación Social coordina y agenda el día de entrevista con vocero asignado. Notifica al Ministerio de Salud Pública la entrevista que se va a realizar. Existe una espera hasta el día de la entrevista.
5.1.	Director/a de Comunicación Social	Acompañar a vocero a entrevista con medio de comunicación	Director/a de Comunicación Social acompaña a vocero a la entrevista con medio de comunicación. FIN DE PROCESO.
5.2.	Director/a de Comunicación Social	¿Tipo de entrevista?	En caso de entrevista en vivo, ir a punto 5.2.1. En caso de entrevista pregrabada o escrita, ir a punto 5.3.
5.2.1.	Analista Comunicación Social	Grabar entrevista del vocero	Analista Comunicación Social graba la entrevista del vocero como respaldo de la entrevista.
5.2.2.	Analista Comunicación Social	Archivar entrevista para posterior uso	Analista de Comunicación Social archiva la entrevista para posterior uso.



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: Gestión de Medios

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-22-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO

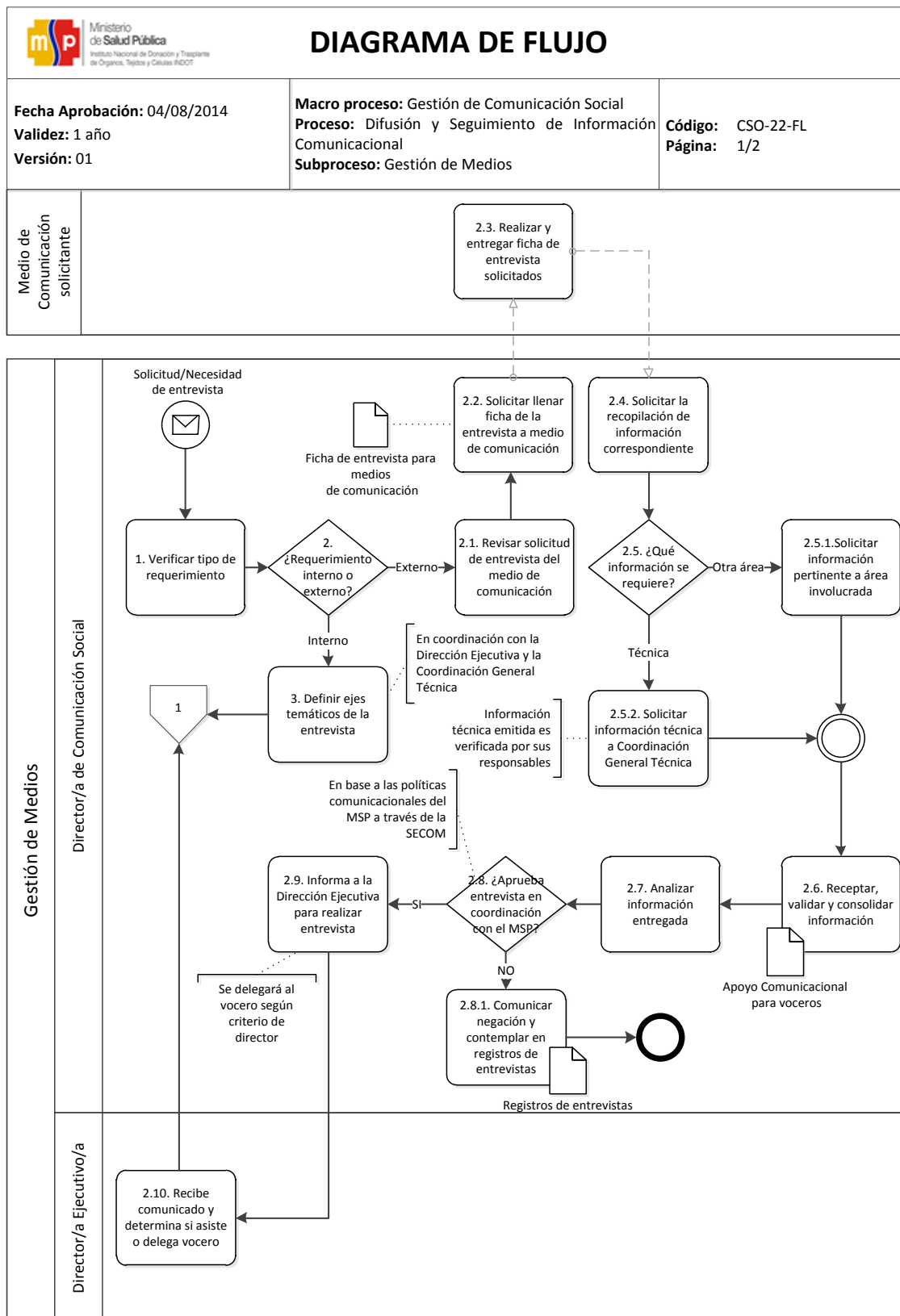


PÁGINA: 8 de 11

5.2.3.	Analista Comunicación Social	Realizar Informe de Evaluación de la entrevista	Analista Comunicación Social realiza y envía a Director/a de Comunicación Social informe de evaluación de la entrevista con observaciones y recomendaciones correspondientes. Ir a punto 5.3.
5.3.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar publicación y socialización de la noticia a través de las redes sociales	Director/a de Comunicación Social solicita publicación y socialización de la noticia a través de redes sociales.
5.4.	Director/a de Comunicación Social	MONITOREO DE MEDIOS	Continuar con el subproceso de MONITOREO DE MEDIOS Y REDES SOCIALES.
FIN			

 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-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Medios				
	Versión: 02				
	PUBLICADO ☒		EN ANALISIS ☐		PÁGINA: 9 de 11
		BORRADOR OBSOLETO ☐			

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: Gestión de Medios

Versión: 02

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐

BORRADOR ☐ **OBSOLETO** ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-22-
MA

PÁGINA: 10 de 11



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

DIAGRAMA DE FLUJO

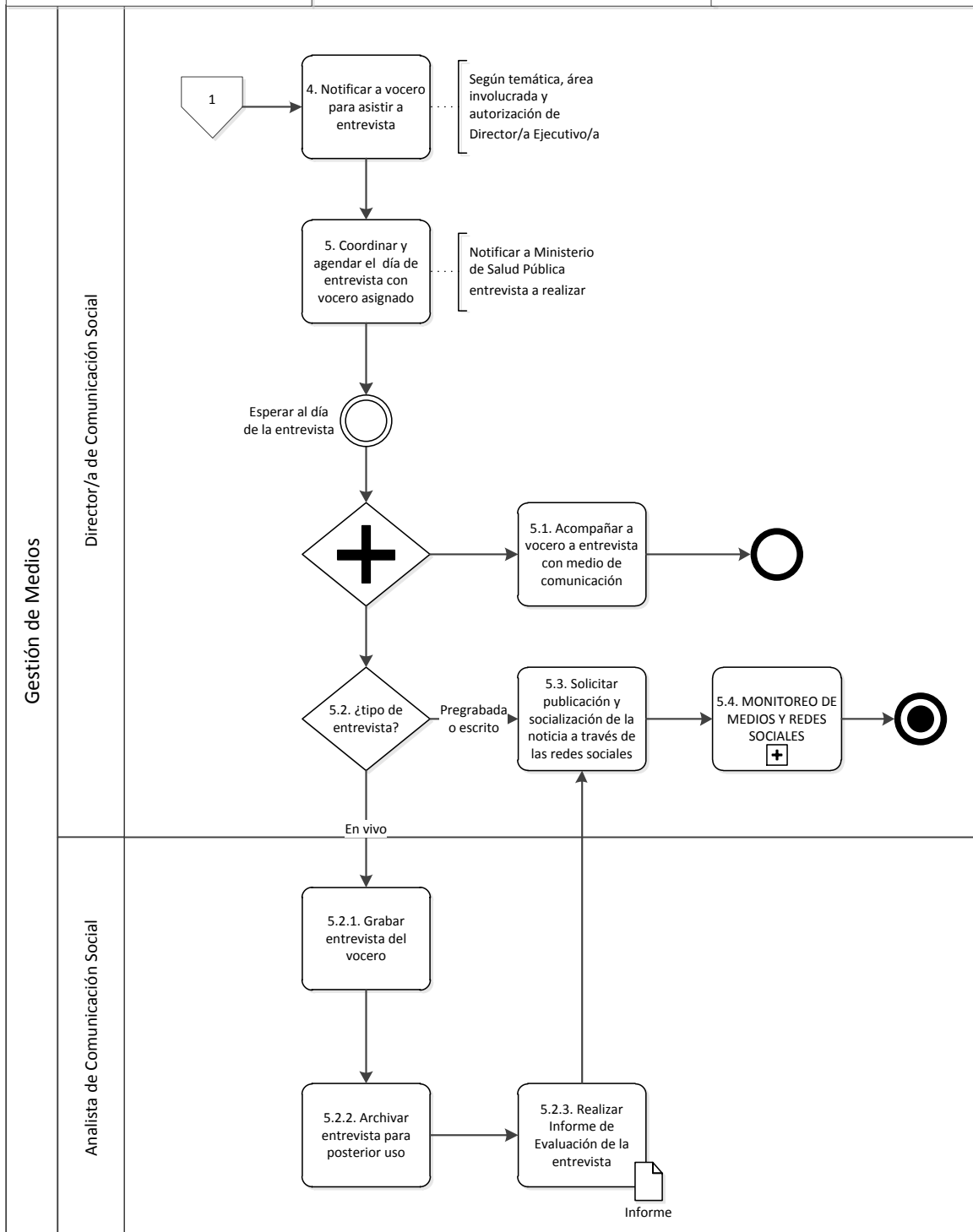
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Difusión y Seguimiento de Información
Comunicacional
Subproceso: Gestión de Medios

Código: CSO-22-FL
Página: 2/2



 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-22- MA
	SUBPROCESO: Gestión de Medios		PÁGINA: 11 de 11
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSELETO ☐			

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. Fichas de entrevista para medios de comunicación (Elaboración)
2. Apoyo Comunicacional para voceros/RG-INDOT-040
3. Informe /RG-INDOT-003
4. Registro de entrevistas (Elaboración)