

 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 de Comunicación		CÓDIGO: CSO-24-MA							
	SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa									
	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

ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA

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 de Comunicación		CÓDIGO: CSO-24- MA
	SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa		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 PROCESO	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	10
13.	ANEXOS	11



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 PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información de Comunicación SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-24-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 4 de 11

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Elaborar un boletín de prensa en el momento que se lo requiera o mensualmente con información consolidada, validada y aprobada para difundir en medios de comunicación.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con un requerimiento o mensualmente para la elaboración de un Boletín de Prensa con información destacable de eventos, entrevistas, representación institucional, etc., y finaliza al momento de archivar el Boletín de Prensa para registro de información y posterior uso.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a de Comunicación Social

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Ministerio de Salud Pública (Dirección de Comunicación)
- Coordinador General Técnico
- Director/a de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Boletín de Prensa: Publicación periódica sobre un determinado campo del saber

MSP: Ministerio de Salud Pública

 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 de Comunicación SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-24-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 11

7. POLÍTICAS

- Los Boletines de Prensa tienen que estar revisados y aprobados por Dirección de Comunicación del Ministerio de Salud Pública (MSP) previa su publicación.
- Todo Boletín de Prensa tiene que tener una fotografía relacionada al contenido para la publicación.
- Los Boletines de Prensa tienen que ser enviados y archivados en la base de datos del Ministerio de Salud Pública y en la Dirección de Comunicación Social del INDOT para registro de información y posterior uso.

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
EXTERNO	Ley Orgánica de Comunicación
EXTERNO	Ley Orgánica de la función de Transparencia y Control Social
EXTERNO	Resoluciones de la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM

 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 de Comunicación		
	SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa		CÓDIGO: CSO-24-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 6 de 11
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Manual de Estilo para Elaboración de Textos	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Boletín de prensa (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Comunicación Social	Elaborar boletín con información destacable	Analista de Comunicación Social elabora boletín de prensa de forma mensual por requerimiento. La información destacable puede ser de eventos, entrevistas, representación institucional, etc.
2.	Analista de Comunicación Social	Levantar Información estadística	Analista de Comunicación Social levanta información estadística, con testimonios si es necesario, y con Coordinador/a General Técnico/a.
3.	Analista de Comunicación Social	Procesar información para ser publicada	Analista de Comunicación Social procesa la información utilizando el Manual de Estilo para Elaboración de Textos. Esta información se redacta de una forma amigable para el lector.
4.	Analista de Comunicación Social	Seleccionar fotografía de acuerdo a los contenidos del Boletín de Prensa	Analista de Comunicación Social selecciona fotografías de la base de imágenes y archivos fotográficos de acuerdo a los acontecimientos del Boletín de Prensa.
5.	Analista de Comunicación Social	¿Existen fotografías?	En caso de NO, ir a punto 5.1. En caso de SI, ir a punto 6.
5.1.	Analista de Comunicación Social	Solicitar realización de una sesión de fotografía externa	Analista de Comunicación Social solicita realización de una sesión de fotografía externa. Ir a punto 6.
6.	Analista de Comunicación Social	Seleccionar fotografía y adjuntar	Analista de Comunicación Social selecciona fotografía y adjuntar a Boletín de Prensa.
7.	Analista de Comunicación Social	Enviar Boletín de Prensa a Director/a de Comunicación Social para revisión	Analista de Comunicación Social envía Boletín de Prensa a Director/a de Comunicación Social para revisión.
8.	Director/a de Comunicación Social	¿Se requieren correcciones?	En caso de NO, ir a punto 9. En caso de SI, ir a punto 8.1.

8.1.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar cambios a Boletín de Prensa	Director/a de Comunicación Social solicita cambios a Boletín de Prensa en base a observaciones realizadas.
8.2.	Analista de Comunicación Social	Realizar correcciones solicitadas	Analista de Comunicación Social realiza correcciones solicitadas por Director/a de Comunicación Social. Ir a punto 7.
9.	Director/a de Comunicación Social	Enviar a Director/a Ejecutivo para aprobación	Director/a de Comunicación Social envía al Director/a Ejecutivo el Boletín de Prensa con la revisión previa en conjunto con Coordinación General Técnico para aprobación.
10.	Coordinador General Técnico	Revisar Boletín de Prensa	Coordinador General Técnico revisa Boletín de Prensa enviado por Director/a de Comunicación Social.
11.	Coordinador General Técnico	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 8.1. En caso de SI, ir a punto 12.
12.	Coordinador General Técnico	Comunicar a Director/a de Comunicación Social aprobación de Boletín para publicación	Coordinador General Técnico comunica a Director/a de Comunicación Social aprobación de Boletín de Prensa para su publicación.
13.	Director/a de Comunicación Social	Enviar a Dirección de Comunicación del MSP para revisión y aprobación	Director/a de Comunicación Social envía a la Dirección de Comunicación del Ministerio de Salud Pública para revisión y aprobación.
14.	Ministerio de Salud Pública (Dirección de Comunicación)	Recibir y revisar Boletín de Prensa	Dirección de Comunicación del Ministerio de Salud Pública (MSP) revisa Boletín de Prensa enviado. El MSP, por cada gestión de comunicación hay un coordinador, en caso de los Boletines el responsable es el Coordinador/a de Relaciones Públicas y Prensa.
15.	Ministerio de Salud Pública (Dirección de Comunicación)	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 8.1. En caso de SI, ir a punto 16.
16.	Ministerio de Salud Pública (Dirección de Comunicación)	Enviar aprobación para publicación de Boletín de Prensa	Dirección de Comunicación del Ministerio de Salud Pública (MSP) envía aprobación a Director/a de Comunicación Social para publicación de Boletín de Prensa.
17.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar a Analista de Comunicación Social publicar Boletín de Prensa	Director/a de Comunicación Social comunica aprobación por parte de la Dirección de Comunicación del Ministerio de Salud Pública (MSP) y solicita la publicación del Boletín de Prensa. Ir a punto 18.1 y 18.2.
18.1.	Analista de Comunicación Social	Enviar Boletín de Prensa a medios de comunicación	Analista de Comunicación Social envía Boletín de Prensa a medios de Base de datos del Ministerio De Salud Pública y la Dirección de Comunicación

MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social
PROCESO: Difusión y Seguimiento de Información de Comunicación
SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-24-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 11

			Social (INDOT).
18.1.1.	Analista de Comunicación Social	GESTIÓN DE MEDIOS	Ir a subproceso de GESTIÓN DE MEDIOS. Ir a punto 19.
18.2.	Analista de Comunicación Social	ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	Ir a subproceso de ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB. Analizar si se requiere subir a Base Institucional y continuar con el punto 19.
19.	Analista de Comunicación Social	Archivar Boletín de Prensa para registro de información y posterior uso	Analista de Comunicación Social archiva Boletín de Prensa para registro de información y posterior uso.
FIN			



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 de Comunicación
SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de
Prensa

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-24-
MA

PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

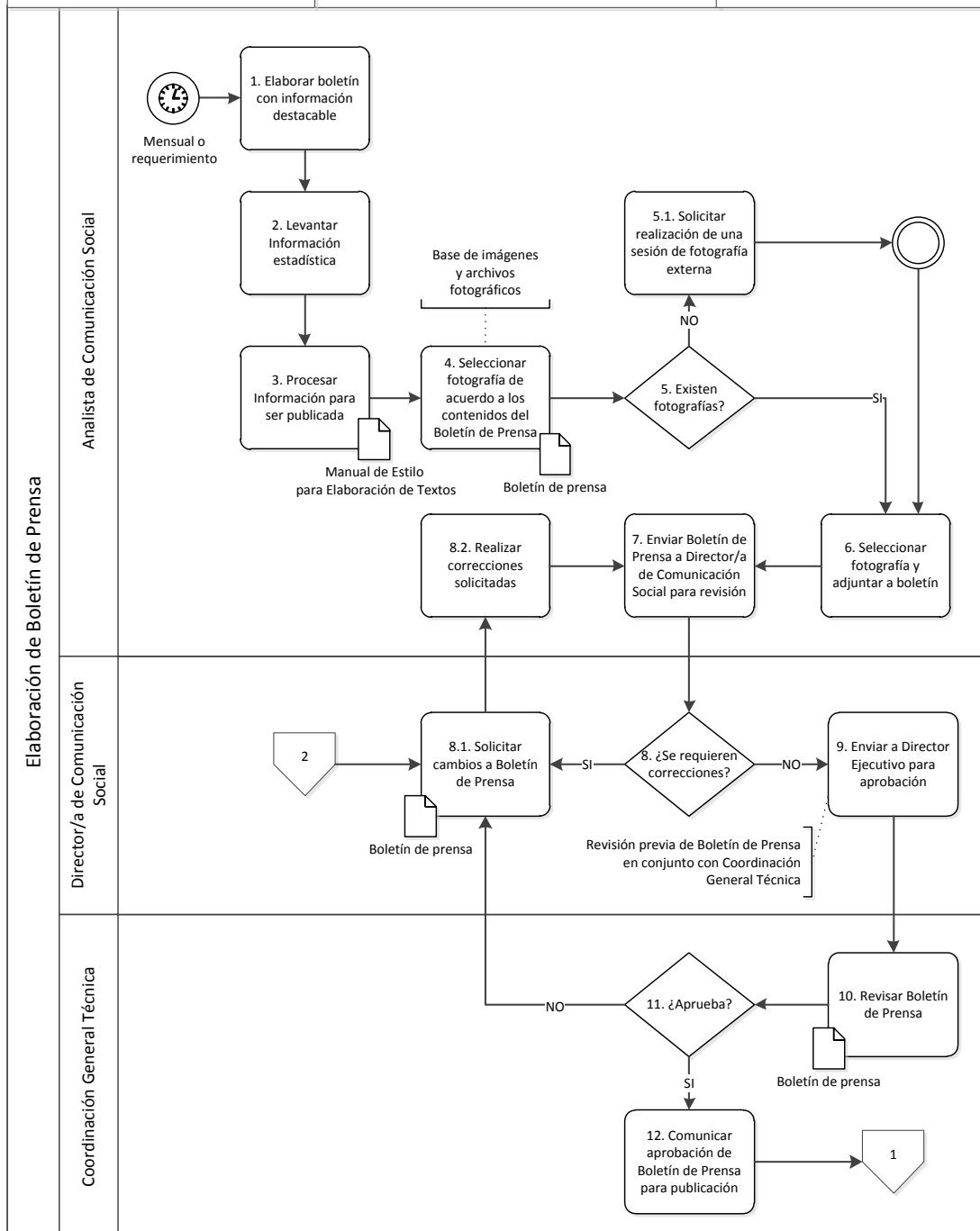
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Difusión y Seguimiento de Información de
Comunicación
Subproceso: Elaboración de Boletín de Prensa

Código: CSO-24-FL

Página: 1/2





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 de Comunicación
SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de
Prensa

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-24-
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

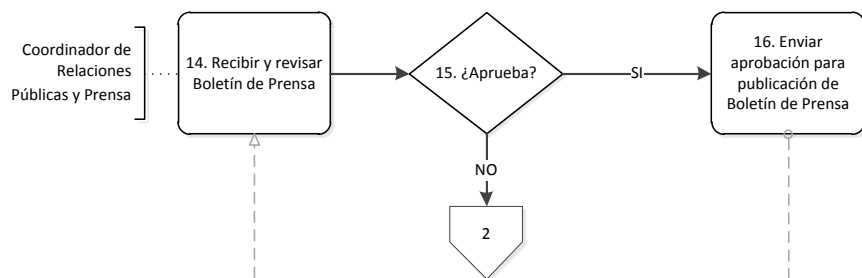
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Difusión y Seguimiento de Información de
Comunicación
Subproceso: Elaboración de Boletín de Prensa

Código: CSO-24-FL
Página: 2/2

Ministerio de Salud Pública (Dirección
de Comunicación)

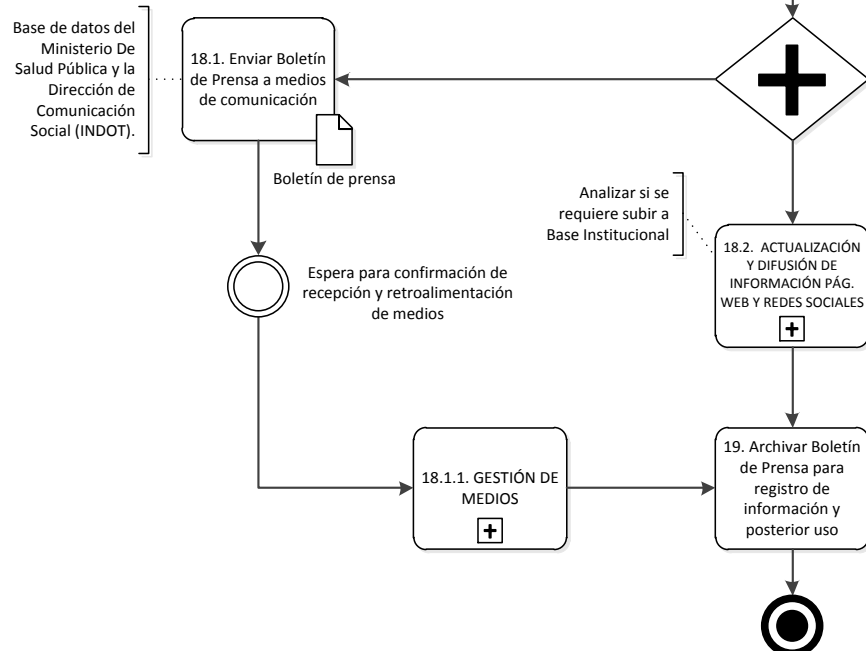


Director/a de Comunicación
Social



Elaboración de Boletín de Prensa

Analista de Comunicación Social



 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 de Comunicación SUBPROCESO: Elaboración de Boletín de Prensa	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-24-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 11 de 11

12. INDICADORES

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

13. ANEXOS

1. Manual de Estilo para Elaboración de Textos/RG-INDOT-146
2. Boletín de prensa (Elaboración)