

 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: Autorización para publicidad de BSCU	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO:
	Versión: 01	PÁGINA: 1 de 12
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

MANUAL DEL SUBPROCESO

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD DE BSCU

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

	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015
	Proceso: Difusión y seguimiento de información comunicacional		CÓDIGO:
	Subproceso: Autorización para publicidad de BSCU		
	Versión: 01		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

CONTENIDO

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

	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Difusión y seguimiento de información comunicacional Subproceso: Autorización para publicidad de BSCU	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO:
	Versión: 01	PÁGINA: 4 de 12
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Coordinar el proceso de autorización mediante un Informe Técnico con la SUPERCOM, dicho informe es elaborado desde el punto de vista, comunicacional, técnico y legal.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el ingreso del formulario de solicitud BSCU por las Coordinaciones Zonales y finaliza cuando se la Directora Ejecutiva entrega a la Unidad Médica el permiso de publicación de BSCU.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Comunicación

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinación General Técnico
- Director Jurídico
- Técnico de Células
- Analista de Comunicación
- SUPERCOM

	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Difusión y seguimiento de información comunicacional Subproceso: Autorización para publicidad de BSCU	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO:
	Versión: 01	PÁGINA: 5 de 12
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

SUPERCOM: Superintendencia de la Información y Comunicación

7. POLÍTICAS

- El formulario BSCU 001 (Banco de Sangre Cordón Umbilical) debe ser llenado correctamente por la Unidad Médica solicitante
- La Unidad Médica solicitante debe estar acreditada por el INDOT
- Una vez entregado el formulario BSCU 001 (Banco de Sangre Cordón Umbilical) a la Coordinación Zonal tiene un plazo de 48 horas para ser notificado a la Coordinación General Técnica
- Las áreas involucradas (Dirección de Comunicación, Dirección Jurídica, Técnico de células) tienen 5 días máximo para realizar un análisis técnico y legal.
- En 10 días máximo debe entregarse un informe técnico indicando si procede con la autorización para publicidad o no.
- Una vez entregado el informe técnico a la Dirección Ejecutiva, en caso de existir observaciones debe ser notificado en máximo 24 horas para proceder con las correcciones
- El Analista de Comunicación debe dar seguimiento del cumplimiento del Informe técnico conjuntamente con la Dirección de Regulación y Control
- Una vez que se entregue la carta de autorización el Director de Regulación y Control debe actualizar la BBDD de Unidades Acreditadas

 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: Autorización para publicidad de BSCU	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO:
	Versión: 01	PÁGINA: 6 de 12
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

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

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
BSCU 001 (Banco de Sangre Condón Umbilical) (Elaboración)	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
Informe técnico de autorización de publicidad para BSCU	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
Acta Entrega a Recepción	Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
Oficio	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
BBDD de Unidades Acreditadas	Digital	Hasta finalizar el proceso	Archivo

	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Difusión y seguimiento de información comunicacional Subproceso: Autorización para publicidad de BSCU	FECHA: 01-06-2015
		CÓDIGO:
	Versión: 01	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 7 de 12

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Coordinaciones Zonales	Revisar que la documentación este completa	Coordinaciones Zonales revisa que la documentación esté completa y verifica que se cumpla todo lo establecido en el formulario
2.	Coordinaciones Zonales	¿Cumple con requisitos?	En caso de NO, ir al punto 2.1. En caso de SI, ir al punto 3.
2.1.	Coordinaciones Zonales	Comunicar que la Unidad involucrada no procede solicitud	Coordinaciones Zonales comunican que la Unidad involucrada no procede con la solicitud. Se comunica las razones. FIN DE PROCESO
3.	Coordinaciones Zonales	Notificar a la coordinación General técnica	Coordinaciones Zonales notifican a la coordinación General técnica solicitud en máximo 48 horas
4.	Coordinación General Técnica	Recibe información y distribuye a responsables	Coordinación General Técnica recibe información y distribuye a responsables. Se notifica mediante Quipux, Dirección de Comunicación, Dirección jurídica, y técnico células
5.	Áreas involucradas	Revisa la información y someter análisis	Las áreas involucradas revisan la información y se somete a análisis en máximo 5 días
6.	Áreas involucradas	Coordinar reuniones Técnicas y legales	Área involucrada coordina reuniones técnicas y legales
7.	Áreas involucradas	Elaborar Informe Técnico final	Áreas involucradas elabora informe técnico final
8.	Áreas involucradas	¿Informe Salió negativo?	En caso de Negativo, ir al punto 8.1. En caso de positivo, ir al punto 9.
8.1.	Áreas involucradas	Notificar a la coordinación General Técnica	Áreas involucradas notificar a la Coordinación General Técnica
8.2.	Coordinación General Técnica	Comunicar a la Coordinación Zonal observaciones	Coordinación General Técnica comunica a la Coordinación Zonal observaciones y continuar con punto 2.1.
9.	Áreas involucradas	Enviar a Coordinación General Técnica para revisión	Áreas involucradas envía a Coordinación General Técnica para revisión
10.	Coordinación General Técnica	¿Esta correcto informe?	En caso de NO, ir al punto 10.1. En caso de SI, ir al punto 11.
10.1.	Coordinación	Emite correcciones	Coordinación General Técnica emite correcciones



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: Autorización para publicidad
de BSCU

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO:

Versión: 01

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

	General Técnica		
11.	Coordinación General Técnica	Emite a la Directora Ejecutiva	Coordinación General Técnica emite informe técnico a la Directora Ejecutiva
12.	Directora Ejecutiva	Revisa informe técnico	Directora Ejecutiva revisa informe técnico
13.	Directora Ejecutiva	¿Esta correcto informe técnico?	En caso de NO, ir al punto 13.1. En caso de SI, ir al punto 14. Y 15.
13.1.	Directora Ejecutiva	Emite correcciones a coordinación general técnica	Directora Ejecutiva emite correcciones a coordinación general técnico y continuar con el punto 10.1.
14.	Directora Ejecutiva	Notificar aprobación a coordinación General Técnica para su difusión a áreas involucradas	Directora Ejecutiva notificar aprobación a Coordinador General Técnico para su difusión a áreas involucradas
14.1.	Coordinación General Técnica	Notificar a áreas y Zonal involucrada mediante Quipux	Coordinación General Técnica notificará a áreas y zonal involucrada mediante Quipux
15.	Directora Ejecutiva	Coordinar envío de informe técnico mediante oficio o Quipux	Directora Ejecutiva coordinar envío de informe técnico mediante oficio o Quipux
15.1.	SUPERCOM	¿Está correcto?	En caso de NO, ir al punto 15.1.1. En caso de SI, ir al punto 15.2.
15.1.1.	SUPERCOM	Emitir correcciones	SUPER COM emite correcciones y continuar con el punto 13.1.
15.2.	SUPERCOM	Emitir carta de aprobación a máxima autoridad	SUPERCOM emitir carta de aprobación a máxima autoridad del INDOT
15.3.	Directora Ejecutiva	Recibir aprobación y notificar vía Quipux aprobación de informe técnico	Directora Ejecutiva recibe aprobación y notificar vía Quipux aprobación de informe técnico
15.4.	Directora Ejecutiva	Emitir un oficio de autorización de publicidad a BSCU y notificar a Áreas involucradas	Directora Ejecutiva emite un oficio de autorización de publicidad a BSCU y notificará a Áreas involucradas. Se debe notificar la autorización al áreas técnica, comunicación y jurídico, Dirección de Regulación y Control
16.	Áreas	Dar seguimiento de la	Áreas involucradas da seguimiento de la gestión en



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: Autorización para publicidad
de BSCU

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO:

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 12

	involucradas	gestión en la SUPERCOM	la SECOM. El seguimiento debe hacerlo el Analista de comunicación conjuntamente con la Dirección de Regulación y Control
17.	Director de Regulación y Control	REGULACIÓN Y CONTROL	El Director de Regulación y Control debe actualizar la BBDD de Unidades Acreditadas y verificar cumplimiento de lo establecido en el informe técnico
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 comunicacional

Subproceso: Autorización para publicidad
de BSCU

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO:

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



BOBSELETO



PÁGINA: 11 de 12



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

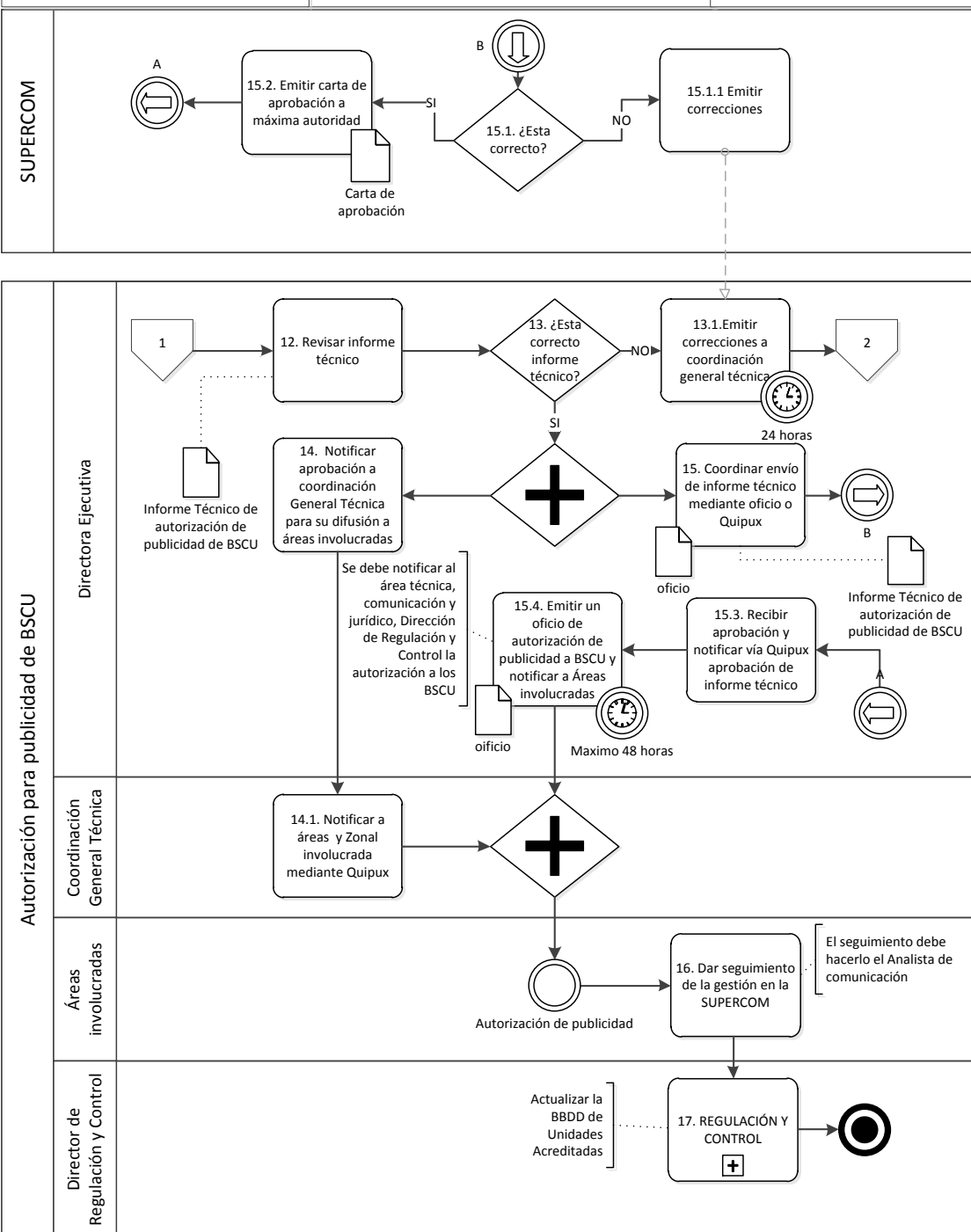
Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción,
Información y Participación Social

Proceso: Vinculación Nacional e Internacional

Subproceso: Planificación y Gestión de Convenios

Código:

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		FECHA: 01-06-2015							
	Proceso: Difusión y seguimiento de información comunicacional		CÓDIGO:							
	Subproceso: Autorización para publicidad de BSCU									
	Versión: 01			PÁGINA: 12 de 12						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSELETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO	☒	☐	☐
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. Oficio/RG-INDOT-005
2. Acta de entrega a recepción/RG-INDOT-008
3. BBDD de Unidades Acreditadas/RG-INDOT-044
4. Informe Técnico /RG-INDOT-043
5. Formulario de Solicitud de publicidad BSCU 001 (Elaboración)