



## Resolución Directoral

Miraflores, 27 de Junio del 2011

### VISTO:

El Expediente N° 11-009420-001, que contiene el Informe N° 108-2011-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 057-HEJCU-2011 emitido por la Oficina de Comunicaciones; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos"; estableciendo al Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI (Descripción de Funciones) establece que una de las funciones de la Oficina de Comunicaciones es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Departamento.

Que, mediante Informe N° 057-HEJCU-2011, la Directora de la Oficina de Comunicaciones; remite a la Dirección General del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos de la oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación.

Que, mediante Informe N° 108-2011-OEPP-EOP-HEJCU, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normatividad vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución Directoral.

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Comunicaciones;



Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Comunicaciones y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias con R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; y Resolución Directoral N° 167-DG-HEJCU-OEPP; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en documentos anexos (14 folios) que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

*Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.*

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias  
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. JORGE A. MOSCOT GONZALES  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10279

JAMG/COS/LRLF/EFZ/dsb

**Distribución:**

Ofic. Ejec. Planeamiento y Presupuesto  
Ofic. Ejec. Administración  
Ofic. Asesoría Jurídica  
Ofic. de Comunicaciones  
Archivo



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS  
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE COMUNICACIONES**

**JUNIO 2011**

# ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN----- 2**

**CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE ----- 3**

**CAPÍTULO II: BASE LEGAL----- 4**

**CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS----- 5-13**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J.M.", located below the first stamp.



## INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad en emergencias y urgencias médicas, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la personas.

El Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que debe establecerse, formalmente, los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, que logren el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En el presente documento se describe el Manual de Procesos Y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", cuya elaboración ha considerado la información del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, del Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, que establece sus funciones y unidades orgánicas, del Inventario de Procedimientos correspondiente y de la base legal respectiva.



## CAPITULO I

### OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones tiene como objetivos:

- a) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para procedimientos posteriores de la Oficina.
- b) Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina y del Hospital.
- c) Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
- d) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

### ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado ó destacado a esta Oficina.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. P.", written over a faint circular stamp.



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013- 2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
- Resolución Ministerial N° 121-97-SA/DM Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, promulgada el 17 de Febrero de 1997 y publicada el 21 de Febrero de 1997.
- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba Directiva 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA V LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la categoría III – 1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU, del 26 de Julio del 2010, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.



## CAPÍTULO III

|  |  | INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS                            |   |  |            |
|---|--|---|---|--|------------|
|   |  |   |   |  | Ficha N°   |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)                                  |  | DIRECCIÓN GENERAL                                       |   |  |            |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)                                  |  | OFICINA DE COMUNICACIONES                               |   |  |            |
| N°  | Procedimiento y/o Documento de Origen        | Denominación del Procedimiento                          | Resultado /Producto                                       | Usuario  | Base Legal |
| 001   | Difusión y Publicidad de Eventos Organizados | Organización de Eventos en General                      | Evento Realizado  | Oficina de Comunicaciones  | S/N        |
| 002   | Documentos actualizados                      | Protocolo de personalidades                             | Protocolo de personalidades realizados satisfactoriamente | Oficina de Comunicaciones  | S/N        |
| 003   | Actualización, Publicación de documentos     | Actualización del Contenido del portal de Transparencia | Difusión de Transparencia Institucional                   | Oficina de Comunicaciones  | ND         |
| <b>FECHA: Junio - 2011</b>  |  |   |   | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:<br>NG - Si tiene Norma General<br>ND - Con Directiva o Norma de detalle<br>S/N - Sin base legal O Norma |            |
| .....<br><b>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR</b>  |  |   |   |  |            |



|   |  |  |        |  |            |
|---|--|--|--------|--|------------|
|    |  | <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b> |        | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Versión : 1.0 |            |
| PROCESO : COMUNICACIONES  |  |  |        |  |            |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :  |  | <b>Organización de Eventos en General</b>    |        | FECHA :  | Junio-2011 |
|   |  |  |        | CÓDIGO :   |            |
| PROPOSITO : Lograr un optimo desarrollo de los diferentes eventos aprobados por la Dirección General vinculados con el cumplimiento de la misión institucional y el desempeño de sus funciones  |  |  |        |  |            |
| ALCANCE : Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"  |  |  |        |  |            |
| MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA<br>Ley General de Salud N° 26842   |  |  |        |  |            |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>   |  |  |        |  |            |
| INDICADOR   |  | UNIDAD DE MEDIDA                             | FUENTE | RESPONSABLE                                      |            |
| N° Eventos realizados/<br>N° Eventos programados  |  | Eventos                                      | OFICOM | Jefe de la Oficina de Comunicaciones             |            |
| <b>NORMAS</b>   |  |  |        |  |            |
| Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado con R.M. N° 603-2006/MINSA.   |  |  |        |  |            |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |        |  |            |
| <b>INICIO</b>   |  |  |        |  |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de la Oficina de Comunicaciones coordina con el área de prensa y transparencia, la difusión y publicidad de todos los eventos, por los diferentes medios de comunicación; escrita, hablada y TV para su respectiva edición.</li> <li>2. La Dirección General o alguna Unidad Orgánica de la Institución coordina la realización del evento.</li> <li>3. La Dirección de la Oficina de Comunicaciones recibe la solicitud para el apoyo en la parte protocolar.</li> <li>4. La Dirección de Comunicaciones Publicas y Protocolo, coordina con la unidad orgánica que solicita el evento para determinar las actividades que se desarrollan.</li> <li>5. La Dirección de Comunicaciones, elabora un calendario desarrollarse de acuerdo al evento, de las actividades a desarrollarse elabora la presupuesta y envía a los usuarios.</li> <li>6. La Dirección de Comunicaciones se reúne con el representante de la Unidad Orgánica interesada del evento para analizar los presupuestos.</li> </ol> |  |  |        |  |            |



7. Una vez aprobado el presupuesto se coordina con las unidades (Dirección Administrativa, Oficina de Logística y Oficina de Economía) para la adquisición de materiales a utilizarse para realizar dicho Evento de acuerdo al Plan de Trabajo presentado por el usuario.
8. La Dirección de Comunicación, y protocolo prepara el material del evento: las invitaciones, las fichas de inscripción, logos y distintivos a usarse.
9. La Dirección de comunicaciones prepara el material solicitado, haciendo entrega de dicho material.
10. La Dirección de Comunicación comunica a la Dirección General que se cuenta con el visto, para la Realización del evento programado.
11. Una vez comunicado al Director General, la Dirección de Comunicaciones, entrega a la Unidad de Protocolo el material para realización del evento.
12. La Dirección de comunicaciones, redacta el memorando y remite a la Oficina de Servicios Generales para coordinar apoyo de vigilancia.
13. La Dirección de Comunicaciones una vez hecha todas las coordinaciones efectúa la revisión total del ambiente donde se llevara a cabo el evento, los materiales a emplearse, coordina sesión inaugural y la Clausura del mismo.
14. La Dirección de Comunicaciones confirma la asistencia de los participantes al evento.
15. La Dirección de Comunicaciones solicita al responsable que Prensa elabore los rótulos con los nombres y cargos correspondientes de los conferencistas o invitados que participan en el evento.
16. La Dirección de Comunicaciones a primera hora del día del evento realiza una revisión del ambiente verificando que todo este conforme.
17. La Dirección de comunicaciones recibe a los participantes y los ubica.
18. Fin del procedimiento.

## ENTRADAS

| NOMBRE                                       | FUENTE  | FRECUENCIA         | TIPO       |
|--|---|--------------------|------------|
| Difusión y Publicidad de Eventos Organizados | Oficina de Comunicaciones, Unidades Orgánicas | Según Programación | Mecanizada |

## SALIDAS

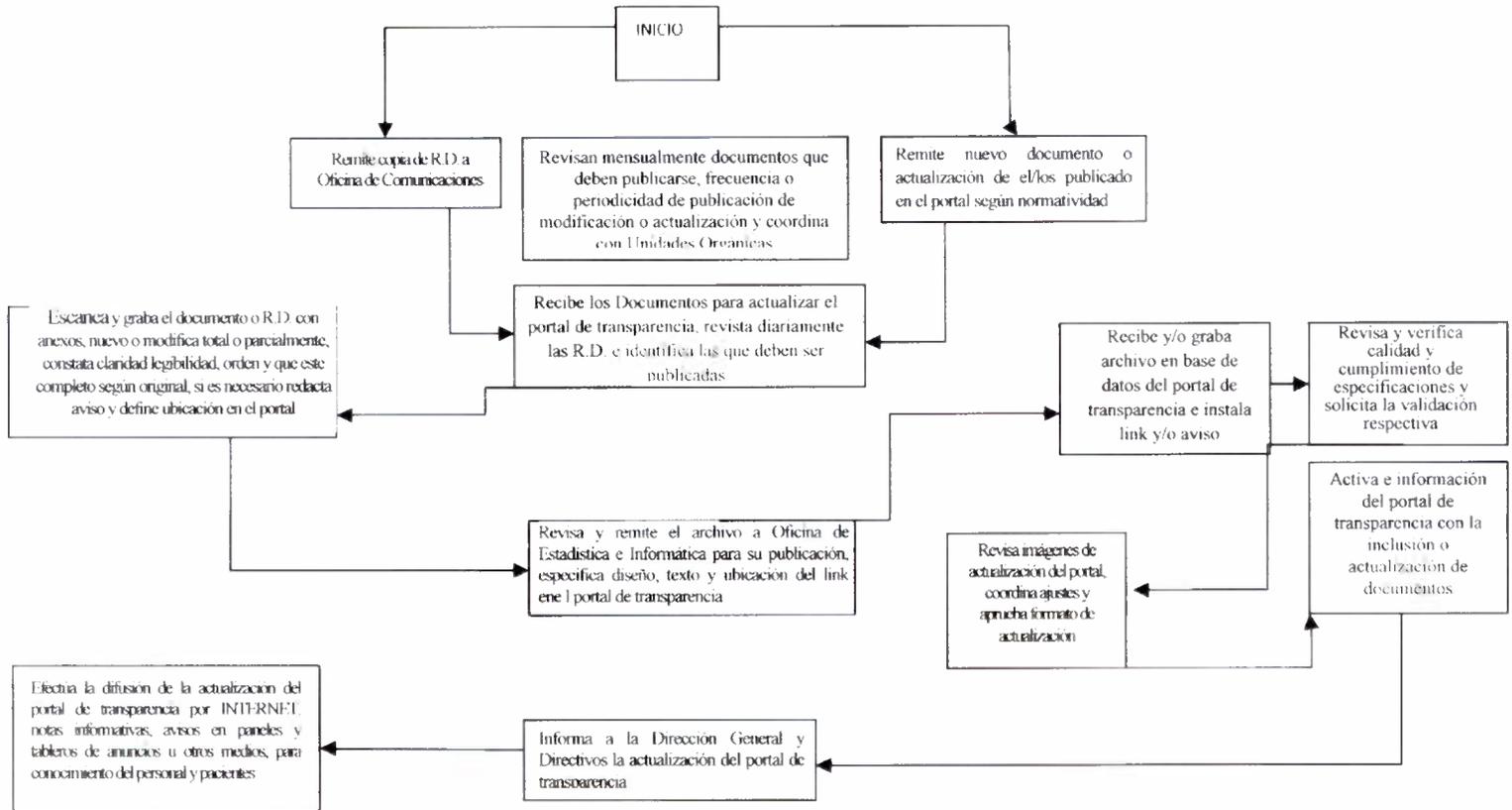
| NOMBRE           | DESTINO                       | FRECUENCIA         | TIPO       |
|------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| Evento Realizado | Dentro y/o fuera del Hospital | Según Programación | Mecanizada |

DEFINICIONES: **Evento**.- Acontecimiento, suceso, reunión de personas.

REGISTROS : Libro de Registro de Actividades

ANEXOS : Flujo grama

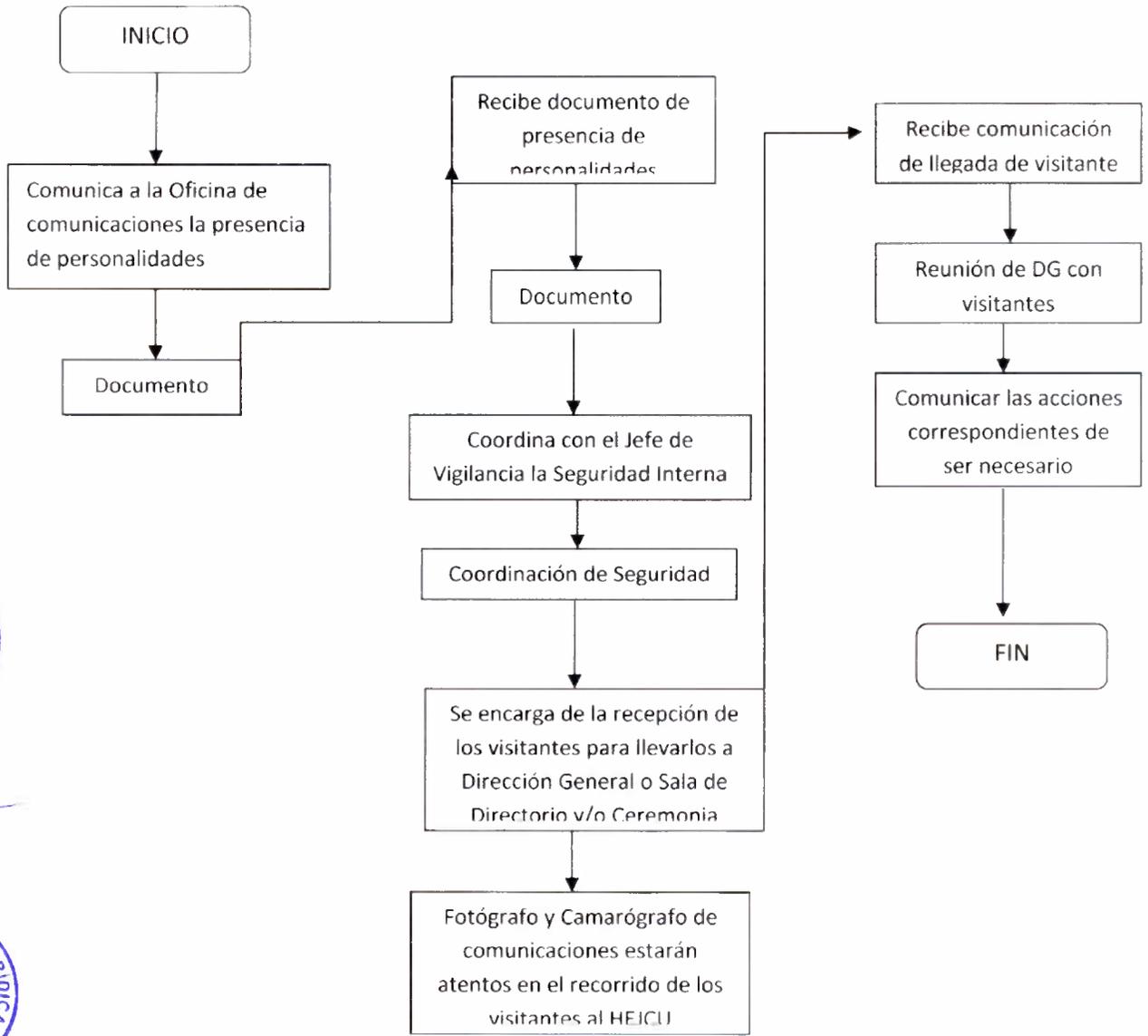




| INDICADOR   |  | UNIDAD DE MEDIDA                      | FUENTE                                 | RESPONSABLE                          |
|---|--|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Eficacia: Visita de personalidades/Personalidades atendidas   |  | Porcentaje                            | Registro de atención de personalidades | Jefe de la Oficina de Comunicaciones |
| NORMAS  |  |                                       |  |                                      |
| Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. |  |                                       |  |                                      |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS   |  |                                       |  |                                      |
| N°  | ACTIVIDAD  | PRODUCTO                              | CARGO                                  | UNIDAD ORGÁNICA                      |
|   | <b>INICIO</b>  |                                       |  |                                      |
| 1   | Comunicación de visita de personalidades del MINSA, DISA, otros a la Oficina de Comunicaciones | Memorando                             | Director General                       | Dirección General                    |
| 2   | Recibe documento de presencia de personalidades  | Memorando                             | Jefe de Comunicaciones                 | Oficina de Comunicaciones            |
| 3   | Coordina con Jefe de Vigilancia  | Memorando                             | Jefe de Comunicaciones                 | Oficina de Comunicaciones            |
| 4   | Recepción de los visitantes para llevarlas a DG  | Memorando                             | Jefe de Comunicaciones                 | Oficina de Comunicaciones            |
| 5   | Recibe comunicación de llegada de visitantes   | Informe                               | Director General                       | Dirección General                    |
| 6   | Reunión de DG con visitantes   | Informe                               | Director General                       | Dirección General                    |
| 7   | Comunica las acciones correspondientes a realizar de ser necesario                             | Informe                               | Director General                       | Dirección General                    |
| 8   | Fin del procedimiento  |                                       |  |                                      |
| ENTRADAS  |  |                                       |  |                                      |
| NOMBRE  |  | FUENTE                                | FRECUENCIA                             | TIPO                                 |
| Resoluciones Directorales   |  | Registro de Resoluciones Directorales | Mensual                                | Manual                               |
| Documentos actualizados   |  | Unidades Orgánicas                    | Eventual                               | Manual                               |

| SALIDAS                               |  |            |            |
|---------------------------------------|--|------------|------------|
| NOMBRE                                | DESTINO  | FRECUENCIA | TIPO       |
| Protocolo de personalidades realizado | Dirección General, Unidades Orgánicas  | Diario     | Mecanizado |
| DEFINICIONES                          | Proceso administrativo que comprenden la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados, transferidos o generados en la Entidad. |            |            |
| REGISTROS                             | Hoja de trámite documentado.<br>Relación de cargo de trámite documentado.  |            |            |
| ANEXOS                                | Flujo grama del Procedimiento Actualización del contenido del portal de transparencia.   |            |            |





|   |   |   |                                      |                                     |
|---|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|   | FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |                                      | Manual de Procesos y Procedimientos |
|   |   |   |                                      | Version 1.0                         |
| PROCESO :   | COMUNICACIONES  |   |                                      |                                     |
| PROCEDIMIENTO :   | <b>ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>  |   | Fecha : Junio – 2011                 |                                     |
|   |   |   | Código:                              |                                     |
| PROPÓSITO :   | Establecer el procedimiento de Actualización del contenido del portal de transparencia del HEJCU  |   |                                      |                                     |
| ALCANCE :   | Oficina de Comunicaciones. Oficina de Estadística e informática, Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU   |   |                                      |                                     |
| MARCO LEGAL :   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Transparencia</li> <li>- Reglamento de la Ley de Transparencia</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</li> </ul> |   |                                      |                                     |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>   |   |   |                                      |                                     |
| INDICADOR   | UNIDAD DE MEDIDA  | FUENTE  | RESPONSABLE                          |                                     |
| Eficacia: Normas publicadas<br>Normas actualizadas  | Porcentaje  | Registro de Resoluciones Directorales<br>Pedal institucional de Transparencia | Jefe de la Oficina de Comunicaciones |                                     |
| <b>NORMAS</b>   |   |   |                                      |                                     |
| Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. |   |   |                                      |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>  |   |   |                                      |                                     |
| N°  | ACTIVIDAD   | PRODUCTO  | CARGO                                | UNIDAD ORGANICA                     |
|   | <b>INICIO</b>   |   |                                      |                                     |
| 1   | Revisa mensualmente el listado de documentos que deben publicarse, la frecuencia o periodicidad de su modificación o actualización y coordina con las Unidades Orgánicas la actualización de los mismos, según corresponda.   | Memorando   | Director                             | Oficina de Comunicaciones           |
| 2   | Remite copia de Resoluciones Directorales a la Oficina de Comunicaciones  | Copia de R.D.   | Director General                     | Dirección General                   |
| 3   | Remite un nuevo Documento o la actualización de documentos publicados en el Portal: Avance de Plan Estratégico y Plan Operativo, PAAC, Documentos de Gestión, etc., según Ley de Transparencia y su Reglamento                | Documento Actualizado   | Director                             | Unidad Orgánica                     |
| 4   | Recibe los Documentos para actualizar el Portal de Transparencia. Revisa diariamente las R.D. e identifica las que deben ser publicadas.  | Documentos por Publicar   | Director                             | Oficina de Comunicaciones           |



*[Handwritten signature]*



|    |   |  |                    |                                      |
|----|---|--|--------------------|--------------------------------------|
| 5  | En caso de identificarse alguna norma o documento que deba publicarse, escanea y grabe, en PDF, el texto completo del Documento o Resolución Directoral con los anexos que formen parte de la misma.<br>Coordina y verifica si es un nuevo Documento o la modificación o actualización total o parcial de un Documento anteriormente publicado.<br>Visualiza la grabación y constata que las Imágenes se vean claramente y que los textos sean legibles, verifica que las hojas grabadas sigan el orden del original y que estén completas y centradas.<br>Imprime el documento grabado y lo compara con el original<br>Si es necesario escribe una Nota Explicativa o resumen de la Actualización y define el Link y/o pantalla adicional y la ubicación en el Portal, especificando el tiempo de publicación de éste aviso. | Archivo en PDF de Documento por publicar<br>Nota o Resumen | Periodista         |                                      |
| 6  | Revisa y remite el Archivo, impreso y en disquete, CO y por correo electrónico, a la Oficina de Estadística e informática para su publicación en la Web institucional.<br>Especifica al diseño, texto, tipo y ubicación del Link en el Portal de Transparencia  | Memorando y Archivo  | Director           |                                      |
| 7  | Remire el Archivo y lo graba en te Basa de Datos del Portal de Transparencia. Instala el link y/o aviso de la actualización del Portal de Transparencia   | Prueba de Archivo en Portal                                | Técnico en Cómputo | Oficina de Estadística e Informática |
| 8  | Revise y verifica la calidad y cumplimiento de especificaciones y solicita la validación respectiva.  | Correo   | Director           |                                      |
| 9  | Revisa las imágenes de actualización del Portal de Transparencia, coordina los ajustes del caso y aprueba el formato de la actualización.   | Prueba de Archivo en Portal, validada                      | Director           | Oficina de Comunicaciones            |
| 10 | Activa la modificación del Portal de Transparencia con la inclusión o actualización de documentos o normas e informa.<br>Comunica a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la actualización del Portal de Transparencia.  | Portal con documento actualizado                           | Director           | Oficina de Estadística e informática |
| 11 | informa a la Dirección General y Directivos la actualización del Portal de Transparencia.   | Memorando  | Director           |                                      |
| 12 | Efectúa la difusión de la actualización del Portal de Transparencia por INTRANET, Notas Informativas, Avisos en Paneles y Tableros de Anuncios u otros medios, para conocimiento del personal y pacientes.  | Actualización del portal difundida                         | Periodista         | Oficina de Comunicaciones            |
| 13 | Fin del procedimiento   |  |                    |                                      |

## ENTRADAS

| NOMBRE                    | FUENTE                                | FRECUENCIA | TIPO   |
|---------------------------|---------------------------------------|------------|--------|
| Resoluciones Directorales | Registro de Resoluciones Directorales | Mensual    | Manual |
| Documentos actualizados   | Unidades Orgánicas                    | Eventual   | Manual |

## SALIDAS

| NOMBRE       | DESTINO                               | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------|---------------------------------------|------------|------------|
| Protocolo de | Dirección General, Unidades Orgánicas | Diario     | Mecanizado |

**DEFINICIONES** Proceso administrativo que comprenden la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados, transferidos o generados en la Entidad

**REGISTROS** Hoja de trámite documentado  
Relación de cargo de trámite documentado

**ANEXOS** Flujo grama del Procedimiento Actualización del contenido del Portal de Transparencia



