



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-PRO-02**

Nombre del Proceso:

PROMOCIÓN

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL


Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-02
	Nombre del Proceso: PROMOCIÓN		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para elaborar la Memoria Institucional.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración de la Memoria Institucional.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS
PRO-PRO-03 Elaboración de la Memoria Institucional.

INSTRUCCIONES
No aplica.

FORMULARIOS
No aplica.

OTROS DOCUMENTOS
No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del DIRECTOR EJECUTIVO O SU DESIGNADO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-02
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 3
	PROMOCIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL			
Revisado por:		Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO, JEFATURAS Y FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Anualmente definen la estructura de la Memoria Institucional y la conformación de la Comisión Especial que trabajará en la elaboración de dicho documento.
FUNCIONARIO DESIGNADO	2	Convoca a reunión a la Comisión Especial, analiza y discute con los miembros de dicha Comisión, la estructura propuesta de la Memoria Institucional, asigna responsabilidades a cada miembro de la Comisión y define plazos para cumplir dichas responsabilidades.
FUNCIONARIO DESIGNADO	3	Remite a cada miembro de la Comisión, la tarea asignada según la estructura definida de la Memoria y la fecha en que deberá de estar finalizada.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Da seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas según el plazo establecido y monitorea periódicamente el avance. Informa periódicamente al Director Ejecutivo acerca de los problemas encontrados y las soluciones implementadas.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN	5	Prepara el capítulo, la parte asignada o anexos según lo asignado y remite dicha información al Funcionario Designado.
FUNCIONARIO DESIGNADO	6	Consolida, revisa y da coherencia al documento. Revisa contenido de acuerdo a la estructura y verifica el formato definido.
FUNCIONARIO DESIGNADO	7	Coordina y remite el documento final a la persona o empresa que haya sido contratada previamente para la revisión de forma, edición, corrección de estilo, mejora de formato, entre otras.
FUNCIONARIO DESIGNADO	8	Recibe el producto final, verifica que cumpla con los requerimientos establecidos, coordina con el Director Ejecutivo y Jefaturas una reunión para su presentación y aprobación final.
FUNCIONARIO DESIGNADO	9	Remite la Memoria Institucional al Gestor de Tecnología de Información para que proceda a subir la misma a la página Web. Coordina con la Secretaria Ejecutiva el empaste de la Memoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO