

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social				FECHA: 30/06/2015
	PROCESO: Promoción a la Donación				CÓDIGO: PIP-31-MA
	SUBPROCESO: Planificación de Eventos				PÁGINA: 1 de 11
	Versión: 02				
PUBLICADO ☒		EN ANALISIS ☐		BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐

MANUAL DELSUBPROCESO

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificacion	Revisado por: Dr. Mauricio Carvajal Cargo: Director de Promoción , Información y Participación Social	Aprobado por: Dra. Verónica Jerez Cargo: Coordinadora Técnica
 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
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 11

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
3.	ALCANCE DEL PROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL PROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
9.	PROCEDIMIENTO	6
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
11.	INDICADORES	11
12.	ANEXOS	11



PROCESO: Promoción a la Donación
SUBPROCESO: Planificación de Eventos

CÓDIGO: PIP-31-MA

PÁGINA: 3 de 11

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social			FECHA: 30/06/2015
	PROCESO: Promoción a la Donación			CÓDIGO: PIP-31-MA
	SUBPROCESO: Planificación de Eventos			
	Versión: 02			
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
				PÁGINA: 4 de 11

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

El propósito del proceso es contar con todas las planificaciones anuales de todas las Coordinaciones Zonales, y Direcciones para contemplar en la certificación presupuestaria de la Institución.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con un comunicado el 1 de julio de cada año del Director de Promoción a todas las Coordinaciones Zonales y Direcciones y finaliza con la aprobación consolidada de eventos anuales de la Dirección Ejecutiva y así con contar con la certificación presupuestaria en lo relacionado con eventos.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Promoción

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director Ejecutivo
- Director de Planificación
- Coordinador General Técnico
- Director de Promoción
- Coordinadores Zonales
- Director BANTEC, Director de Regulación y Control, Director de Comunicación
- Director Financiero
- Analista de Promoción de la Salud de la Salud

	MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social PROCESO: Promoción a la Donación SUBPROCESO: Planificación de Eventos				FECHA: 30/06/2015
					CÓDIGO: PIP-31-MA
	Versión: 02				PÁGINA: 5 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Certificación Presupuestaria: Se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio. La certificación presupuestaria es utilizada, únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.

PAPP: Plan Anual de Política Pública

7. POLÍTICAS

- Con fecha 1ero de julio de cada año, el Director de Promoción deberá recibir de todas las Coordinaciones Zonales y Directores de Área el Plan Anual de Eventos.
- La comunicación y difusión del evento deberá ser enviada en 15 días antes que se planifique el evento, para coordinar con la DIRCOM.
- La planificación consolidada de eventos anuales deberá tener la aprobación de la Máxima Autoridad.
- Para la gestión de eventos NO planificados será de estricta autorización por el Director Ejecutivo y en casos excepcionales importantes y urgentes.

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



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

MACRO PROCESO: Gestión de
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 11

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	Glosario de DONASUR
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

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Planificación de eventos	Digital y físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director de Promoción	Enviar requerimiento a las Coordinaciones Zonales y directores de la planificación anual de eventos	Director de Promoción envía requerimiento a las coordinaciones Zonales y directores de la planificación anual de eventos. El 1ero de julio se mandará el comunicado
2.	Coordinadores Zonales/Directores	Realizar la planificación de eventos anuales	Coordinadores Zonales/ Directores realiza la planificación de eventos anuales
3.	Coordinadores Zonales/Directores	Solicitar información importante de eventos anteriores	Coordinadores Zonales/ Directores solicita información importante
4.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Revisar información de los eventos más importantes anteriores	Analista de Promoción de la Salud Zonal revisar información de los eventos más importantes anteriores
5.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Consolidar información y enviar a	Analista de Promoción de la Salud Zonal consolidar información y envía a



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

MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 11

		Coordinador Zonal para revisión	Coordinación Zonal para revisión
6.	Coordinadores Zonales/Directores	¿Esta correcta planificación?	En caso de NO, ir a punto 3. En caso de SI, ir a punto 7.
7.	Coordinadores Zonales/Directores	Enviar planificación de eventos anual a Director de Promoción	Coordinadores Zonales / Directores planificación de eventos anual a Director de Promoción
8.	Director de Promoción	Consolidar las planificaciones anuales por zonas	Director de Promoción consolida las planificaciones de eventos anuales por zonas
9.	Director de Promoción	Enviar planificación de eventos Coordinación General Técnica para revisión	Director de Promoción envía planificación de eventos a Coordinador General Técnica para revisión
10.	Coordinador General Técnico	¿Aprueba planificación eventos?	En caso de NO, ir a punto 10.1. En caso de SI, ir a punto 11.
10.1.	Coordinador General Técnico	Notificar correcciones a Director de Promoción	Coordinador General Técnico notifica correcciones a Director de Promoción y continuar con el punto 1.
11.	Coordinador General Técnico	Enviar a Dirección Ejecutiva para aprobación de planificación de eventos	Coordinación General Técnica envía a Dirección ejecutiva para aprobación de planificación de eventos
12.	Director de Planificación	Revisar planificación de eventos	Director de Planificación revisa planificación de eventos
13.	Director de Planificación	¿Aprueba planificación de eventos?	En caso de NO, ir a punto 13.1 En caso de SI, ir a punto 14.
13.1.	Director de Planificación	Comunicar correcciones	Director de Planificación comunica correcciones y continuar con punto 10.1.
14.	Director de Planificación	Comunicar a Coordinador General Técnico	Director de Planificación comunica a Coordinador General Técnico
15.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar planificación de eventos	Director/a Ejecutivo/a revisa planificación de eventos
16.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba planificación de	En caso de NO, ir a punto 16.1 En caso de SI, ir a punto 17.



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

MACRO PROCESO: Gestión de
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 11

		eventos?	
16.1.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar correcciones	Director/a Ejecutivo/a comunica correcciones
17.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar a Coordinador General Técnico y a involucrados	Director/a Ejecutivo/a comunica a Coordinador General Técnico. Una vez aprobada la planificación se deberán realizar los TDRS cada responsable
18.	Coordinador General Técnico	Notificar aprobación a Director de Promoción	Coordinador General Técnico notifica aprobación de la planificación de eventos a Director de Promoción
19.	Director de Promoción	Contemplar en la Matriz de proforma presupuestaría (PAPP) conjuntamente con Planificación	Director de Promoción contemplar en la Matriz de proforma presupuestaría (PAPP) conjuntamente con la Dirección de Planificación
20.	Director de Promoción	Enviar a Director Financiero para aprobación	Director de Promoción envía a Director financiero para aprobación
21.	Director Financiero	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Director Financiero continua con el subproceso de ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
FIN			



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

MACRO PROCESO: Gestión de
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-MA

PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 30/06/2015

Validez: 1 año

Versión: 02

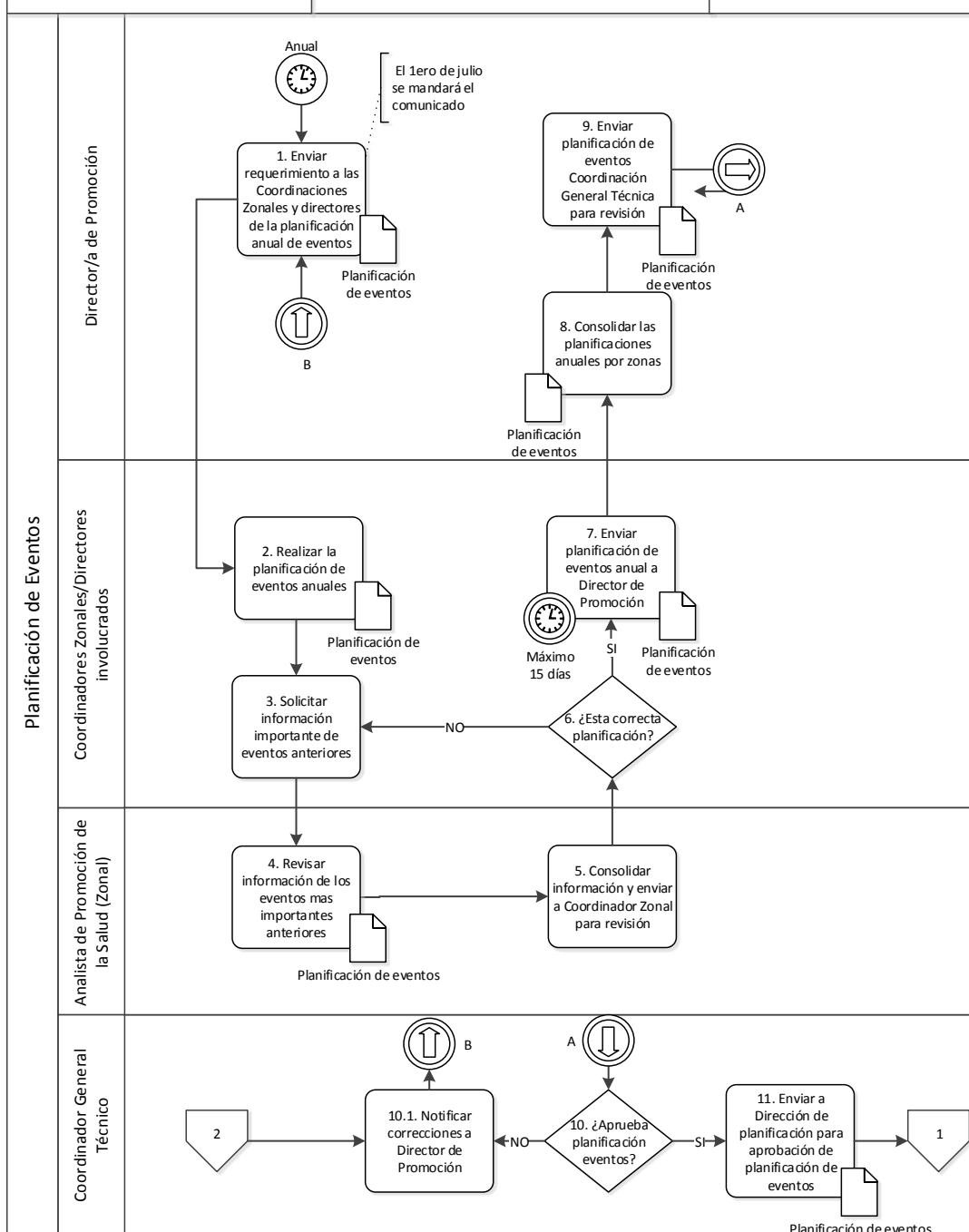
Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción,
Información y Participación Social

Proceso: Promoción a la Donación

Subproceso: Planificación de eventos

Código: PIP-31-FL

Página: 1/2





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

MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Planificación de Eventos

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 30/06/2015

CÓDIGO: PIP-31-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: 30/06/2015

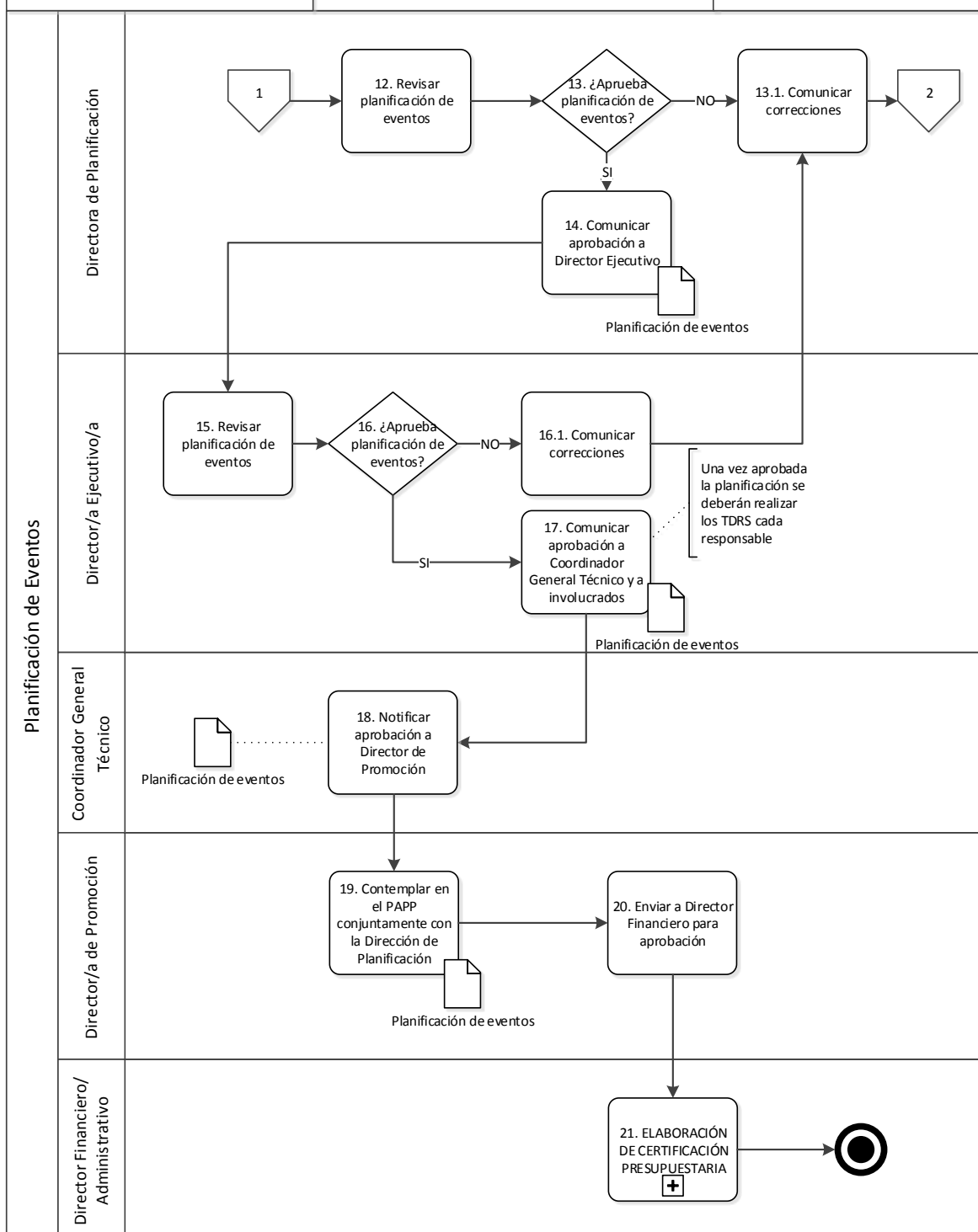
Validez: 1 año

Versión: 02

Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social
Proceso: Promoción de la Donación
Subproceso: Planificación de eventos

Código: PIP-31-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INOT	MACRO PROCESO: Gestión de Promoción, Información y participación Social PROCESO: Promoción a la Donación SUBPROCESO: Planificación de Eventos				FECHA: 30/06/2015
	Versión: 02				CÓDIGO: PIP-31-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	PÁGINA: 11 de 11

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. Planificación de eventos/RG-INDOT-119