

 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: Presentación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-37-MA							
	Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales									
	Versión: 01			PÁGINA: 1 de 9						
<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							
☒	☐	☐	☐							

MANUAL DELSUBPROCESO

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	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		FECHA: 01-06-2015
	Comunicación Social		CÓDIGO: CSO-37-MA
	Proceso: Presentación Comunicacional		
	Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales		PÁGINA: 2 de 9
Versión: 01			
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR OBSELETO	
☒	☐	☐ ☐	

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.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
12.	INDICADORES	9
13.	ANEXOS	9



Proceso: Presentación Comunicacional
Subproceso: Planificación de Eventos
Institucionales

CÓDIGO: CSO-37-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 9

7

[illegible]

 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: Presentación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-37-MA							
	Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales									
	Versión: 01			PÁGINA: 4 de 9						
<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							
☒	☐	☐	☐							

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

El propósito del proceso es contar con todas las planificaciones de eventos institucionales anuales para contemplarlas en la certificación presupuestaria de la Institución.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con un comunicado el 1 de junio de cada año del Director de Comunicación a los Directores y finaliza con la aprobación de la planificación de eventos institucionales por parte de la Dirección Ejecutiva y solicitar la debida partida presupuestaria.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Promoción

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director Ejecutivo
- Director de Comunicación
- Director de Planificación
- Analista de Comunicación Social

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

	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015						
	Proceso: Presentación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-37-MA						
	Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales								
	Versión: 01		PÁGINA: 5 de 9						
<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						
☒	☐	☐	☐						

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

- Hasta el 1ero de junio de cada año el Director de Comunicación deberá solicitar elaborar la planificación de eventos institucionales
- La planificación deberá ser enviada en 15 días después del comunicado enviado por el Director de Promoción
- 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 /a Ejecutivo/a 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
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

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Presentación Comunicacional Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales		FECHA: 01-06-2015
	Versión: 01		CÓDIGO: CSO-37-MA PÁGINA: 6 de 9
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		

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 Comunicación	Identificar y programar eventos institucionales en conjunto con las demás direcciones	Director de Comunicación identifica y programa eventos institucionales en conjunto con las demás direcciones. Hasta el 1ero de junio de cada año
2.	Direcciones involucradas	Recibir notificación y llenar planificación de eventos	Los directores involucrados reciben la notificación de llenar la planificación de eventos
3.	Direcciones involucradas	Enviar planificación de eventos	Directores involucrados envían planificación de eventos en el formato establecido
4.	Analista de Comunicación Social	Consolidar planificaciones de eventos de todas las direcciones involucradas	Analista de Comunicación consolida planificaciones de eventos de todas las direcciones involucrada
5.	Analista de Comunicación Social	Enviar a Director de comunicación la Planificación de eventos para revisión	Analista de Comunicación Social envía a Director de planificación de eventos para revisión
6.	Director de Comunicación	Revisar consolidaciones de eventos	Director de Comunicación revisa consolidaciones de eventos
7.	Director de Comunicación	¿Aprueba eventos?	En caso de NO, ir al punto 7.1. En caso de SI, ir al punto 8.



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

Macro proceso: Gestión de
Comunicación Social

Proceso: Presentación Comunicacional
Subproceso: Planificación de Eventos
Institucionales

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-37-
MA

Versión: 01

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 7 de 9

7.1.	Director de Comunicación	Notificar formalmente la negación de eventos explicando el motivo	En caso de NO, ir al punto 7.1. En caso de SI, ir al punto 8.
8.	Director de Comunicación	Enviar a la Dirección de Planificación para revisión	Director de Comunicación envía a la Dirección de Planificación para revisión
9.	Director de Planificación	¿Está de acuerdo con eventos planificados?	En caso de NO, ir al punto 9.1. En caso de SI, ir al punto 10.
9.1.	Director de Planificación	Comunicar observaciones	Director de Planificación comunica las observaciones para correcciones y continuar con el punto 7.1.
10.	Director de Planificación	Notificar a Director Ejecutivo para aprobación final	Director de Planificación notificar a Director Ejecutivo para aprobación final
11.	Director/a Ejecutivo/	¿Está de acuerdo con eventos planificados?	En caso de NO, ir al punto 11.1. En caso de SI, ir al punto 12.
11.1	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar observaciones	Director/a Ejecutivo/a comunica observaciones y continuar con el punto 9.1.
12.	Director/a Ejecutivo/	Comunicar formalmente aprobación e incluir en el PAPP	Director/a Ejecutivo/ comunicar formalmente aprobaciones e incluir en el PAPP
13.	Director de Planificación	Notificar a Director de Comunicación aprobación y contemplarlo en el PAPP	Director de Planificación notificar a Director de Comunicación aprobación y contemplarlo en el PAPP
14.	Director de Comunicación	Recibir comunicado y enviar consolidado de planificación de eventos aprobado a involucrados	Director de Comunicación recibe comunicado y envía consolidado de planificación de eventos aprobados a involucrados
15.	Director de Comunicación	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Director de Comunicación notifica a financiero para continuar con el subproceso de ELABORA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
FIN			



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

Macro proceso: Gestión de
Comunicación Social

Proceso: Presentación Comunicacional
Subproceso: Planificación de Eventos
Institucionales

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-37-
MA

Versión: 01

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 8 de 9

10. DIAGRAMA DE FLUJO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

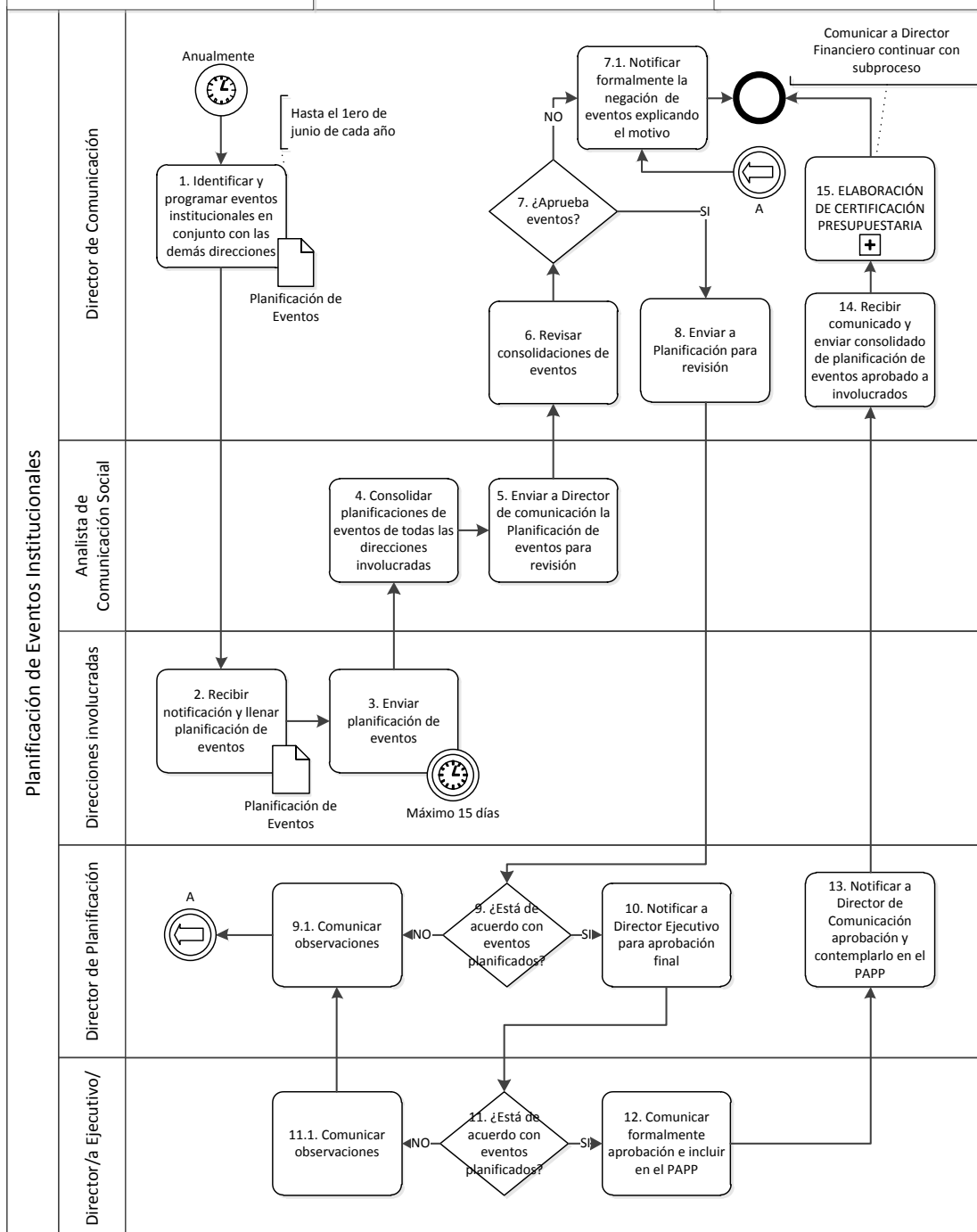
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Presentación Comunicacional
Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales

Código: CSO-37-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		FECHA: 01-06-2015							
	Proceso: Presentación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-37- MA							
	Subproceso: Planificación de Eventos Institucionales									
	Versión: 01			PÁGINA: 9 de 9						
<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. Planificación de eventos/RG-INDOT-119