ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GESTIÓN 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 230

La Paz, 25 OCT. 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0087/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB–SOA), dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales,

Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 - Casilla N° 12814 - Central Piloto (591) 50850019 - Fax (591-2) 2312641

www.planificacion.gob.bo - contactanos@planificacion.gob.bo

señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 217 de 30 de diciembre de 2022, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión.

Que la Resolución Ministerial N° 145 de 17 de junio de 2024, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Quinta Versión.

Que la Unidad de Comunicación mediante el Informe MPD/UCS-INF 0038/2024 de 30 de septiembre de 2024 refiere que, se realizó la actualización de sus procedimientos, considerando la coyuntura y las redes sociales, que requiere que se ajusten los Procesos: Monitoreo de Medios Tradicionales y No Tradicionales, Diseños Gráficos y/o Producción Audiovisual, Coordinación con Medios de Comunicación Masiva y; de Gestión de Eventos, así también se suprimió el Anexo, lo que conlleva la modificación del Manual de Procesos y Procedimientos de esa Unidad, conforme al análisis realizado.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0024/2024 de 15 de octubre de 2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: "(...) *en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y de manera coordinada entre las Unidades de Comunicación Social y Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Unidad dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su tercera versión, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.* (sic)", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su tercera versión, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0569/2024 de 22 de octubre de 2024 señalando que: "*En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, Tercera Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la primera versión del Manual de Procesos y*

Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 - Casilla N° 12814 - Central Piloto (591) 50850019 - Fax (591-2) 2312641
www.planificacion.gob.bo - contactanos@planificacion.gob.bo

Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 217 de 30 de diciembre de 2022."

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 217 de 30 de diciembre de 2022 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión.

CUARTO.- La Unidad de Comunicación Social y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 - Casilla N° 12814 - Central Piloto (591) 50850019 - Fax (591-2) 2312641
www.planificacion.gob.bo - contactanos@planificacion.gob.bo

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 3
2. OBJETIVO GENERAL 3
3. ALCANCE DEL MANUAL 3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN 3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN. 4
6. BASE LEGAL 4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA 5
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 6
8.1. MAPA DE PROCESOS 6
8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS 8
9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS 9
9.1. MONITOREO DE MEDIOS 9
9.2. ARTES Y/O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 11
9.3. GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PLATAFORMAS DIGITALES 13
9.4. COORDINACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA 15
9.5. GESTIÓN DE EVENTOS 17
FIRMAS 20

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social dependiente de Despacho Ministerial constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social dependiente de Despacho Ministerial, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Unidad de Comunicación Social es responsable del seguimiento a la implantación del manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán los procedimientos y de ser necesario procederán a efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y decreto modificatorio.

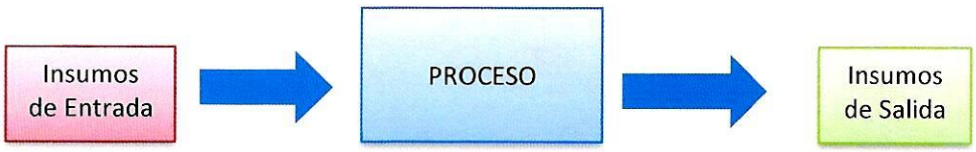
Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante R.M.173 de 4 de noviembre de 2022.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

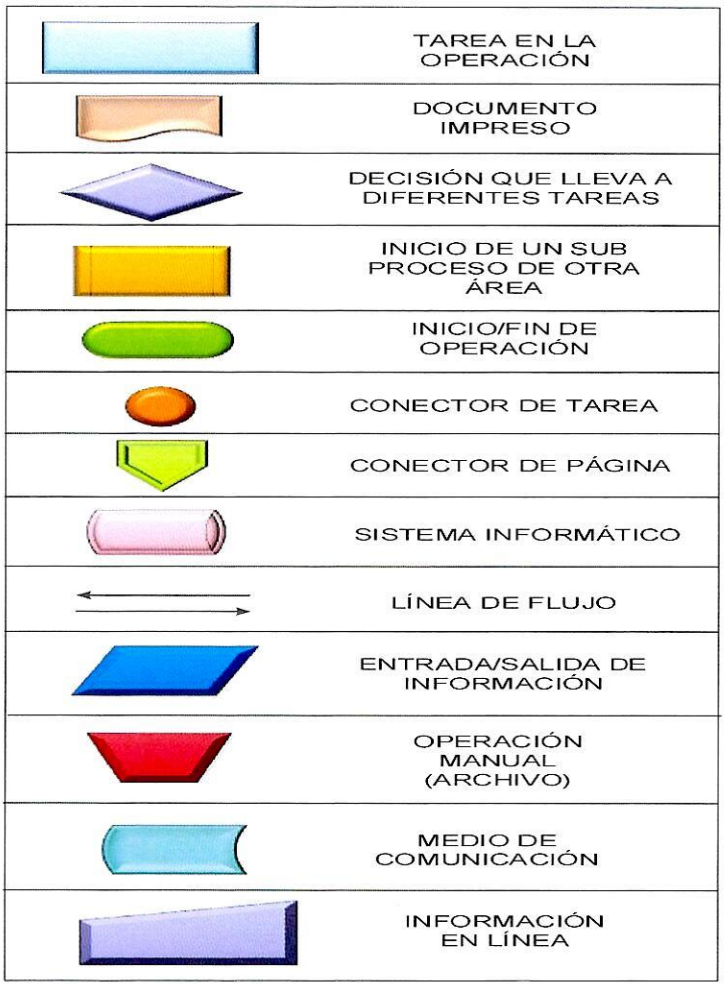
Comunicado de prensa: Documento conciso distribuido entre medios de comunicación clave para anunciarles algo de valor noticioso sobre el MPD
Conferencia de prensa: Evento realizado por el MPD a los medios de comunicación sobre un determinado asunto de interés.
Ficha de Proceso: Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.
Manual de Procesos: Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
Mapa de Procesos: Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
Procedimiento: Secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas.
Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
Publicación: Acción y efecto de publicar.
Sitio Web: Es un conjunto de páginas HTML que despliegan información en distintos formatos (texto, audio, video, gráficos) acerca de una empresa o persona, por ejemplo, se publican documentos, servicios que provee, noticias.
Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
Usuario o Entidad solicitante: Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.
Videos: Material audiovisual utilizados para difundir contenidos de interés del MPD. Dicho material –fotos y videos- son registrados y editados por el equipo Audiovisual y difundido a través de nuestras plataformas (YouTube, Facebook Twitter, página web, etc).
Web: Nombre por el que se conoce coloquialmente a un "World Wide Web" o "WEB". Es un sistema para organizar toda la información que una entidad quiera

hacer pública a través de la Internet, de modo atractivo visualmente y fácil de utilizar.

Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:



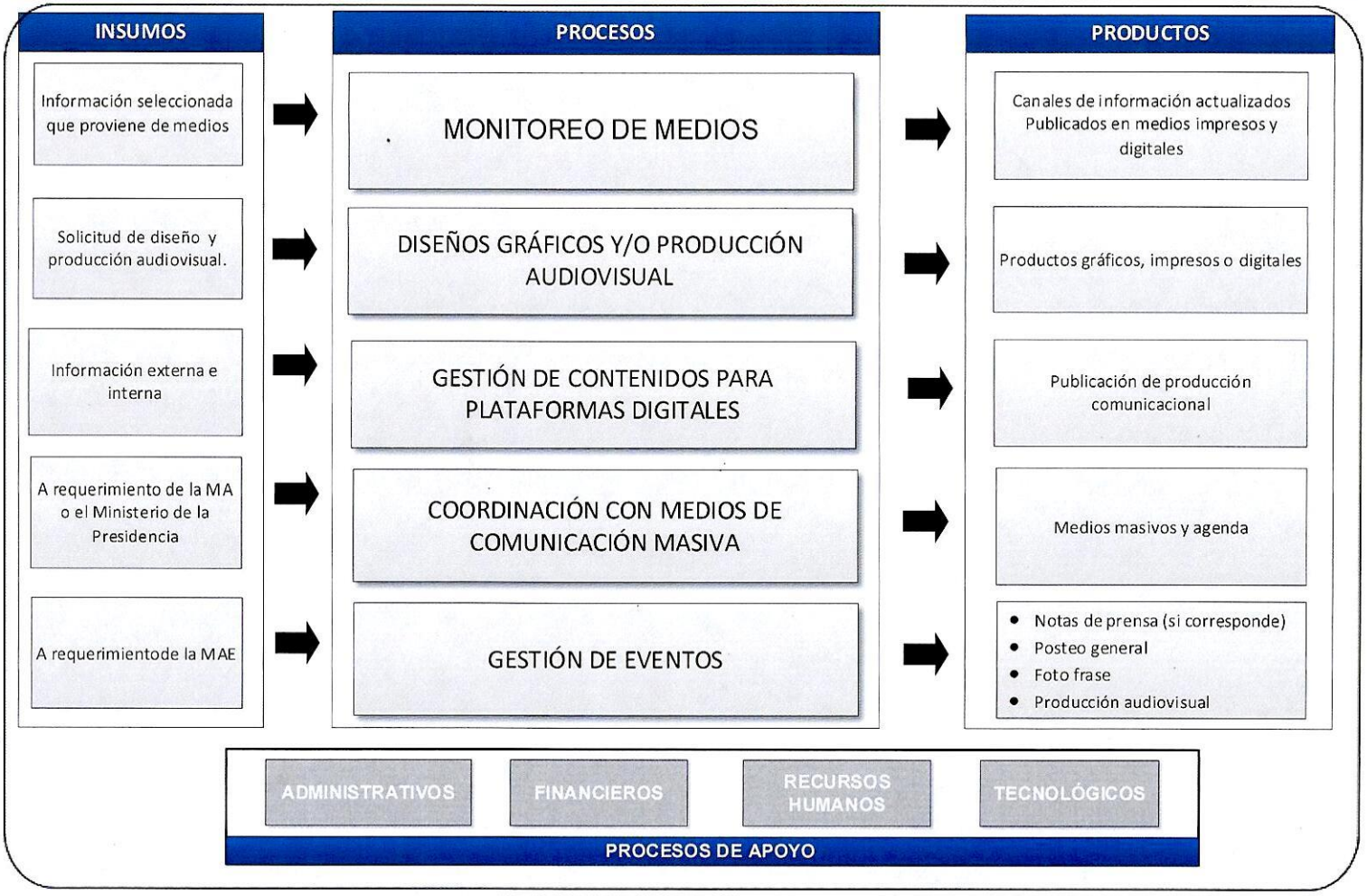
ABREVIATURAS

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- RE-SOA – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- RRSS – Redes Sociales

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8.1. MAPA DE PROCESOS

MAPA PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización y elaboración de notas de prensa, paneles informativos, dossier del MPD, diseños comunicacionales, redes sociales, conferencias de prensa, monitoreo de noticias y gestión de eventos públicos.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	**RESPONSABLE(S) DE PROCESOS**	**CLIENTES DEL PROCESO**
Unidades Organizacionales del MPD, prensa escrita, canales de tv, agencias y radios.	Unidad de Comunicación Social	Unidades Organizacionales del MPD.

PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas			

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. MONITOREO DE MEDIOS

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	MONITOREO DE MEDIOS

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar el monitoreo y mantener actualizados los canales de información
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	14 horas.

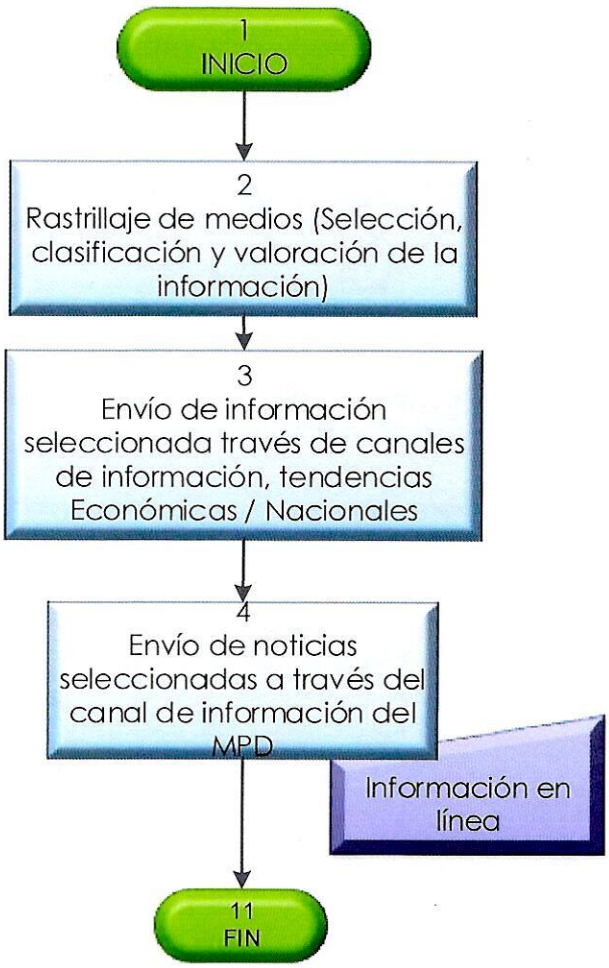
9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	1. INICIO 2. Rastrillaje de medios (Selección, clasificación y valoración de la información) 3. Envío de información seleccionada través de canales de información, tendencias Económicas / Nacionales. 4. Envío de noticias seleccionadas a través del canal de información del MPD 5. FIN

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MONITOREO DE MEDIOS (Tiempo estimado: 14 horas)

TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL



9.2. ARTES Y/O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ARTES GRÁFICOS Y/O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

9.2.2. GENERALIDADES:

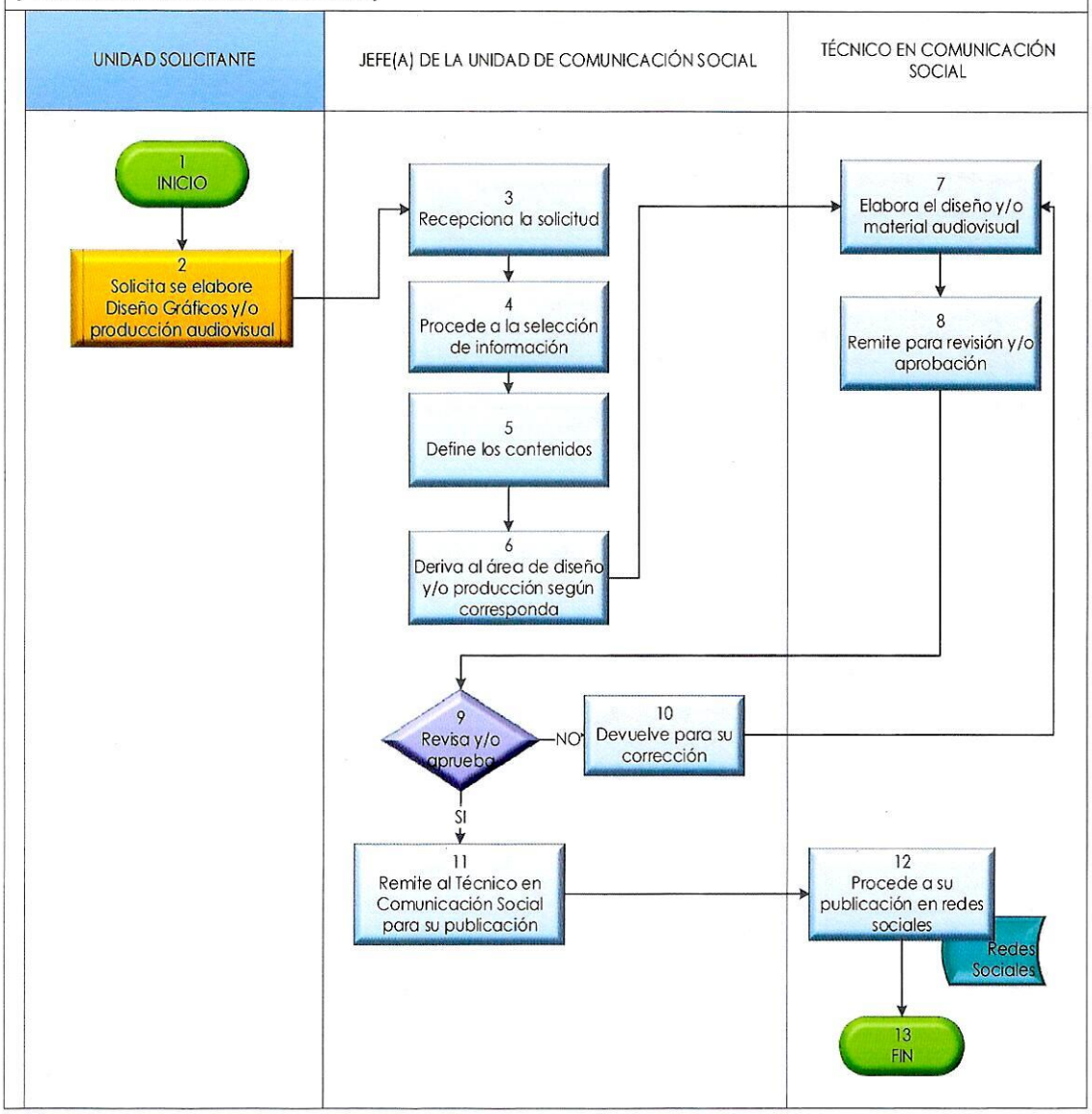
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar los artes y producción audiovisual
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Artes: De 1 a 2 días Producción Audiovisual: De 2 a 5 días

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita se elabore Diseño Gráficos y/o producción audiovisual
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3. Recepciona la solicitud 4. Procede a la selección de información 5. Define los contenidos. 6. Deriva al área de diseño y/o producción según corresponda.
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	7. Elabora el diseño y/o material audiovisual 8. Remite para revisión y/o aprobación
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9. Revisa y/o aprueba. 10. NO aprueba, devuelve para su corrección. (vuelve a la tarea 7) 11. SI aprueba, se remite al Técnico en Comunicación Social para su publicación.
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	12. Procede a su publicación en rede sociales. • Publicación 13. FIN

9.2.4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

ARTES GRÁFICOS Y/O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (Tiempo estimado: Artes: 1 a 2 días y Producción Audiovisual: 2 a 5 días)



9.3. GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PLATAFORMAS DIGITALES

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PLATAFORMAS DIGITALES

9.3.2. GENERALIDADES:

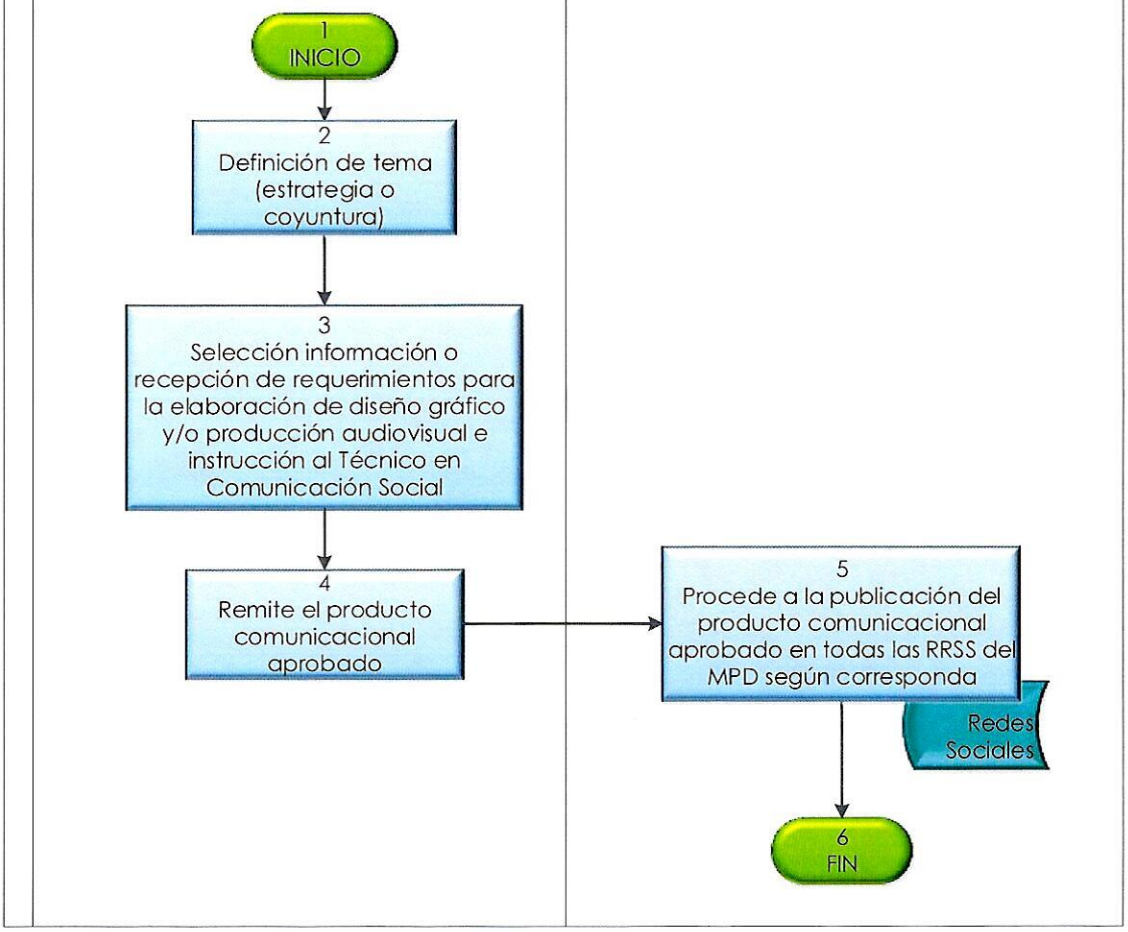
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la gestión de contenidos de plataformas digitales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 a 2 horas

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1. INICIO 2. Definición de tema (estrategia o coyuntura) 3. Selección información o recepción de requerimientos para la elaboración de diseño gráfico y/o producción audiovisual e instrucción al Técnico en Comunicación Social. 4. Remite el producto comunicacional aprobado.
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	5. Procede a la publicación del producto comunicacional aprobado en todas las RRSS del MPD según corresponda. • Publicación 6. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PLATAFORMAS DIGITALES
(Tiempo estimado: 1 a 2 horas)



9.4. COORDINACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	COORDINACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

9.4.2. GENERALIDADES:

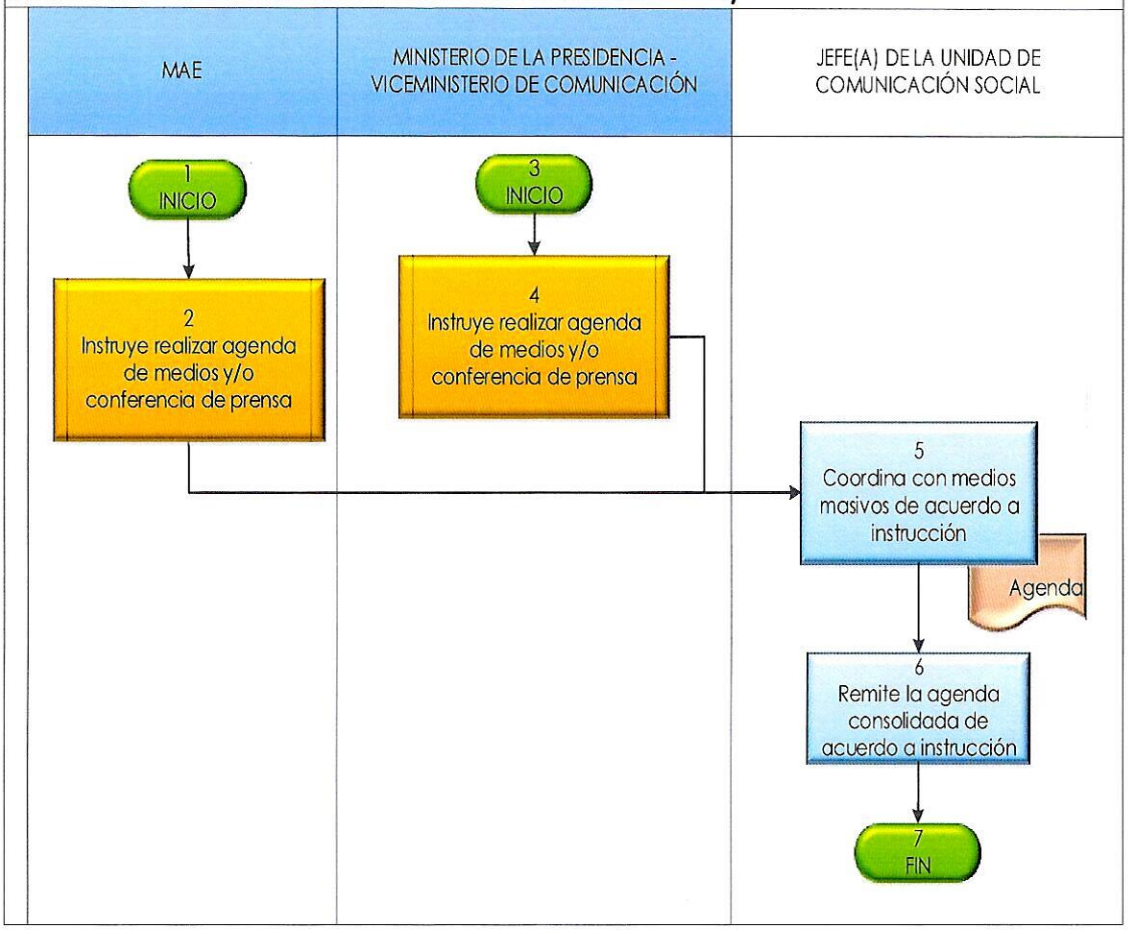
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para coordinar con medios de comunicación masiva
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Agenda de medios: 1 a 3 horas Convocatoria a medios: Inmediato

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Instruye realizar agenda de medios y/o conferencia de prensa.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA - VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN	3. INICIO 4. Instruye realizar agenda de medios y/o conferencia de prensa.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5. Coordina con medios masivos de acuerdo a instrucción. 6. Remite la agenda consolidada de acuerdo a instrucción. 7. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (Tiempo estimado: Agenda de medios: 1 a 3 horas Convocatoria a medios: Inmediato)



9.5. GESTIÓN DE EVENTOS

9.5.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	GESTIÓN DE EVENTOS

9.5.2. GENERALIDADES:

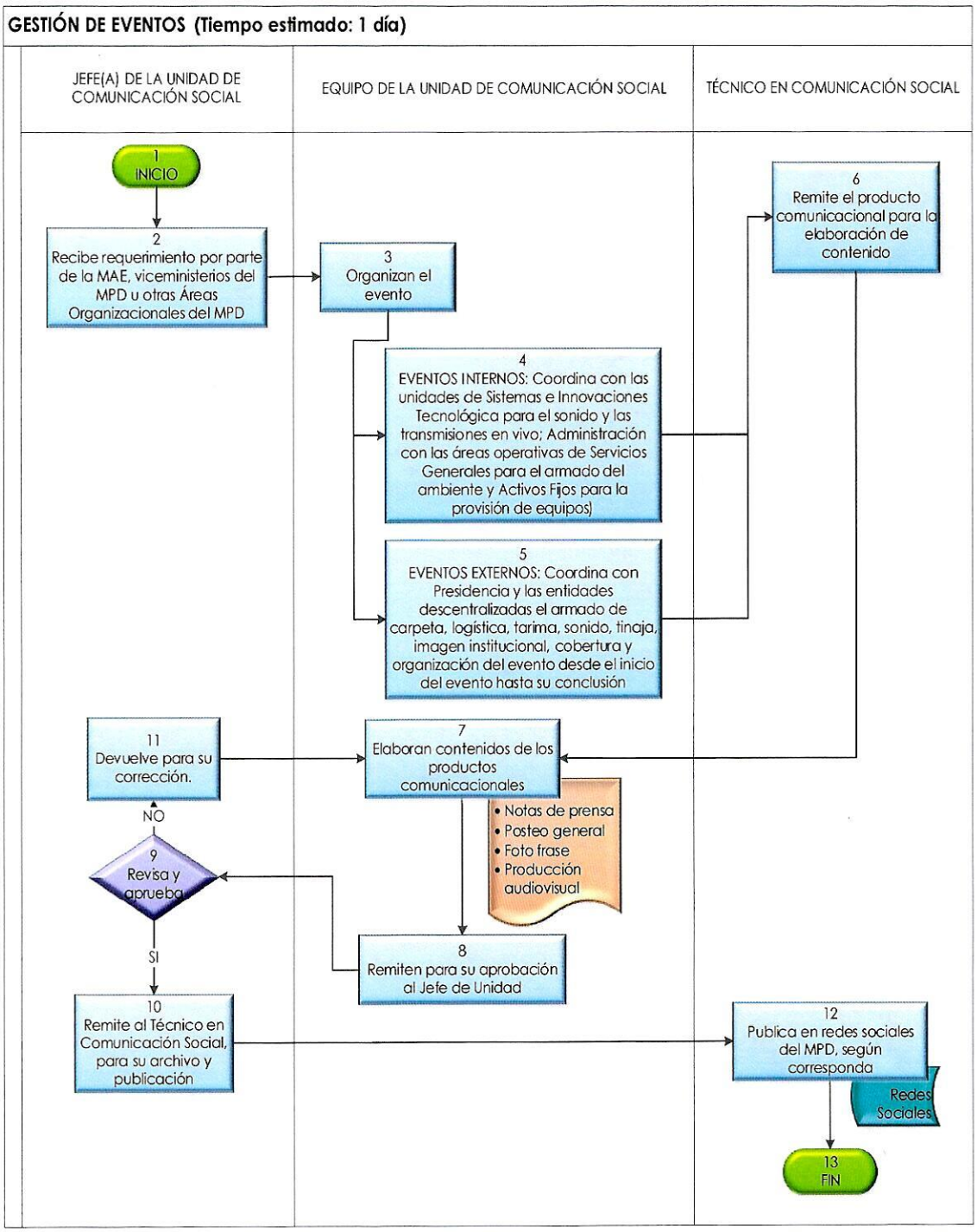
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar la Gestión de Eventos (Relaciones Públicas y Protocolo)
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 día

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1. INICIO 2. Recibe requerimiento por parte de la MAE, viceministerios del MPD u otras Áreas Organizacionales del MPD.
EQUIPO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3. Organizan el evento: 4. EVENTOS INTERNOS: Coordina con las unidades de Sistemas e Innovaciones Tecnológica para el sonido y las transmisiones en vivo; Administración con las áreas operativas de Servicios Generales para el armado del ambiente y Activos Fijos para la provisión de equipos. 5. EVENTOS EXTERNOS: Coordina con Presidencia y las entidades descentralizadas el armado de carpeta, logística, tarima, sonido, tinaja, imagen institucional, cobertura y organización del evento desde el inicio del evento hasta su conclusión.
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	6. Remite el producto comunicacional para la elaboración de contenido.
EQUIPO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7. Elaboran contenidos de los productos comunicacionales. • Notas de prensa (si corresponde) • Posteo general • Foto frase • Producción audiovisual (según corresponda) 8. Remiten para su aprobación al Jefe de Unidad.

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9. Revisa y aprueba. 10. SI aprueba, remite al Técnico en Comunicación Social, para su archivo y publicación. 11. NO aprueba, devuelve para su corrección. (vuelve a la tarea 7).
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	12. Publica en redes sociales del MPD, según corresponda. • Redes Sociales 13. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:


GESTIÓN DE EVENTOS (Tiempo estimado: 1 día)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
EQUIPO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
1 INICIO
2 Recibe requerimiento por parte de la MAE, viceministerios del MPD u otras Áreas Organizacionales del MPD
3 Organizan el evento
4 EVENTOS INTERNOS: Coordina con las unidades de Sistemas e Innovaciones Tecnológica para el sonido y las transmisiones en vivo; Administración con las áreas operativas de Servicios Generales para el armado del ambiente y Activos Fijos para la provisión de equipos)
5 EVENTOS EXTERNOS: Coordina con Presidencia y las entidades descentralizadas el armado de carpeta, logística, tarima, sonido, tinaja, imagen institucional, cobertura y organización del evento desde el inicio del evento hasta su conclusión
6 Remite el producto comunicacional para la elaboración de contenido
7 Elaboran contenidos de los productos comunicacionales
• Notas de prensa
• Posteo general
• Foto frase
• Producción audiovisual
8 Remiten para su aprobación al Jefe de Unidad
9 Revisa y aprueba
NO
SI
11 Devuelve para su corrección.
10 Remite al Técnico en Comunicación Social, para su archivo y publicación
12 Publica en redes sociales del MPD, según corresponda
Redes Sociales
13 FIN

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García **PROFESIONAL D.O.**	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar **JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA**	
	Carla Maciel Morales Villafuerte **TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	
	Shadia Ingrid Mariño Zuleta **JEFA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	