 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 44




MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE COMUNICACIÓN


INSTITUCIONAL

OCTUBRE – 2022
CÓDIGO: DGE-ACI


	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 44

CONTENIDO

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2.	APROBACIÓN	4
3.	INTRODUCCIÓN	5
4.	MARCO NORMATIVO	5
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	7
6.	ALCANCE DEL MANUAL	7
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	7
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES	10
7.1.1.	Descripción del Procedimiento - Elaboración de Productos Comunicacionales	12
7.1.2.	Flujograma del Procedimiento: Elaboración de Productos Comunicacionales	14
7.1.3.	Descripción del Procedimiento - Diseñar Políticas y Planes Estratégicos Comunicacionales	15
7.1.4.	Flujograma del Procedimiento: Diseñar Políticas y Planes Estratégicos Comunicacionales	17
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP	18
7.2.1.	Descripción del Procedimiento - Diseño, diagramación y edición de material audiovisual y/o material impreso	20
7.2.2.	Flujograma del Procedimiento - Diseño, diagramación y edición de material audiovisual y/o material impreso	22
7.2.3.	Descripción del Procedimiento - Difusión de aviso pagado o nota de prensa	23
7.2.4.	Flujograma del Procedimiento - Difusión de aviso pagado o nota de prensa	25
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP	26
7.3.1.	Descripción del Procedimiento – Organización de Conferencia de Prensa	28
7.3.2.	Flujograma del Procedimiento: Organización de Conferencia de Prensa	30
7.3.3.	Descripción del Procedimiento - Tours Concertados con Medios de Comunicación	31

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 44

7.3.4. Flujograma del Procedimiento: Tours Concertados con Medios de Comunicación.....	33
7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP	34
7.4.1. Descripción del Procedimiento - Monitoreo Informativo Digital..	36
7.4.2. Flujograma del Procedimiento: Monitoreo Informativo Digital.....	38
7.4.3. Descripción del Procedimiento - Actualización de Intranet, RRSS y la Pagina Web de la Ucpp.	39
7.4.4. Flujograma del Procedimiento: Actualización de Intranet, RRSS y la Pagina Web de la Ucpp.	42
8. GLOSARIO	42
9. MODIFICACIONES.....	44
10. FORMULARIOS APLICADOS.....	44

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 44


1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
Código:	DGE-ACI
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	OCTUBRE 2022	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

2. APROBACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Maria Jose Lopez Palacios	Maria Jose Lopez Palacios	Maria Jose Lopez Palacios
Cargo:	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Fecha:			
Firma:			
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha:			
Firma:			

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 44

3. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público.


Asimismo la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB - SOA, aprobada con Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, el Área de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP ha desarrollado los Manuales de Procesos y Procedimientos para proceder a la implantación y operación de procesos relativos a Sistemas de Administración y Control.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos que faciliten la operatividad de cada una de las áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método, suministrando bases documentales de control previo y posterior.


En este sentido, se ha elaborado el Manual de Procesos y procedimientos del Área de Comunicación Institucional, a fin de que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, cuente con la metodología y herramientas apropiadas para los procesos y procedimientos que se apliquen, para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional – CPE.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005, Modificación a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil.
- Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- Ley Transitoria para la tramitación de Procesos Contencioso – Administrativo, de 31 de diciembre de 2014.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 707, de 18 de junio de 2015, "Ley de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencias de Bienes Públicos Para el Proyecto - Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 44

- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, se crea la Unidad de Descentralización Fiscal.
- Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica el D.S. N° 25999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicos del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, que modifica el D.S. N°26108 y normativa vigente modificatoria.
- Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y asumir su administración.
- Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda (actual MEFP).
- Resolución Ministerial N° 007 de 11 de febrero de 2009, la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en estricta aplicación del Art. 14, inciso 25 del D.S. 29894.
- Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marka para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto “Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional”
- Resolución Administrativa UCPP N° 15/2018, de abril de 2018, aprueba el tarifario para Servicios Adicionales y Complementarios del campo Ferial Chuquiago Marka
- Resolución Administrativa UCPP N° 51/2020, de 31 de diciembre de 2020, aprueba las normas Mínimas de participaciones Transitorias v.3-0 y anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 02/2021, de 12 de enero de 2021, aprueba la aplicación del nuevo tarifario de servicios de Arrendamiento de ambientes y salas de exposición del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- Resolución Administrativa UCPP N° 22/2021, de 28 de mayo de 2021, se aprueba el protocolo de Bioseguridad Campo Ferial Chuquiago Marka, con un apartado

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 44

- de Precauciones Universales de Protección Personal y Anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de 01 de agosto de 2022, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Tercera Versión.

5. OBJETIVO DEL PROCESO


Establecer dentro de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), un procedimiento para identificar las actividades inherentes al proceso, de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión comunicacional, desarrollar la imagen y el posicionamiento institucional de la UCPP, Desarrollando Campañas institucionales y difundir a través de medios comunicacionales la información institucional relacionada a la UCPP.


6. ALCANCE DEL MANUAL

Este proceso aplica a los/las Servidores Públicos de las distintas unidades y áreas dependientes de la UCPP y su relación con el Área de Comunicación Institucional de la UCPP.

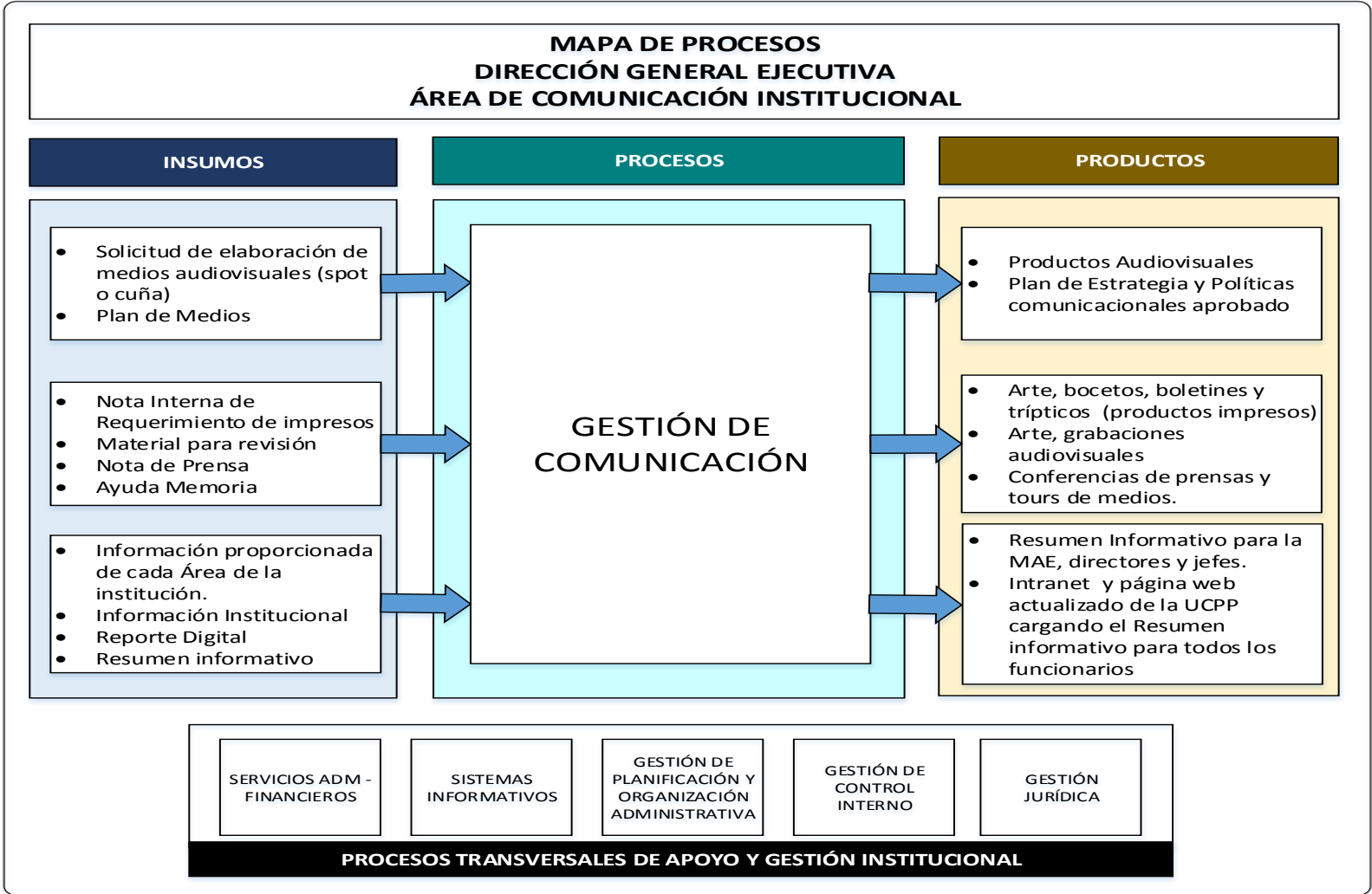
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS


Los Procedimientos de apoyo realizados por el Área de Comunicación Institucional son detallados en la Descripción de Procesos y Mapa de Procesos descritos a continuación:

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 44

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS	
DGE-ACI-01.3.1	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC - 01.3.1-01	PLAN DE ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES INSTITUCIONALES	DGE-ACI- GC-PEPCI 01.3.1-01-01	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	
				DGE-ACI- GC-PEPCI 01.3.1-01-02	DISEÑAR PLAN DE ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES	
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-01.3.1-02	DISEÑOS DE ARTES Y MEDIOS COMUNICACIONALES	DGE-ACI-GC-DAMC 01.3.1-02-01	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y/O MATERIAL IMPRESO	
				DGE-ACI-GC-DAMC 01.3.1-02-02	DIFUSIÓN DE AVISO PAGADO O NOTA DE PRENSA	
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-01.3.1-03	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS COMUNICACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-01	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA	
				DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-02	TOURS CONCERTADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI- GC - 01.3.1-04	MONITOREO INFORMATIVO DIGITAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-MIDMC-01.3.1-04-01	MONITOREO INFORMATIVO	
		DGE-ACI- GC - 01.3.1-05	ACTUALIZACIÓN DE RR.SS Y PAGINA WEB	DGE-ACI-GC-ARPW-01.3.1-05-01	ACTUALIZACIÓN DEL INTRANET, RRSS Y LA PÁGINA WEB DE LA UCPP	
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:						
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

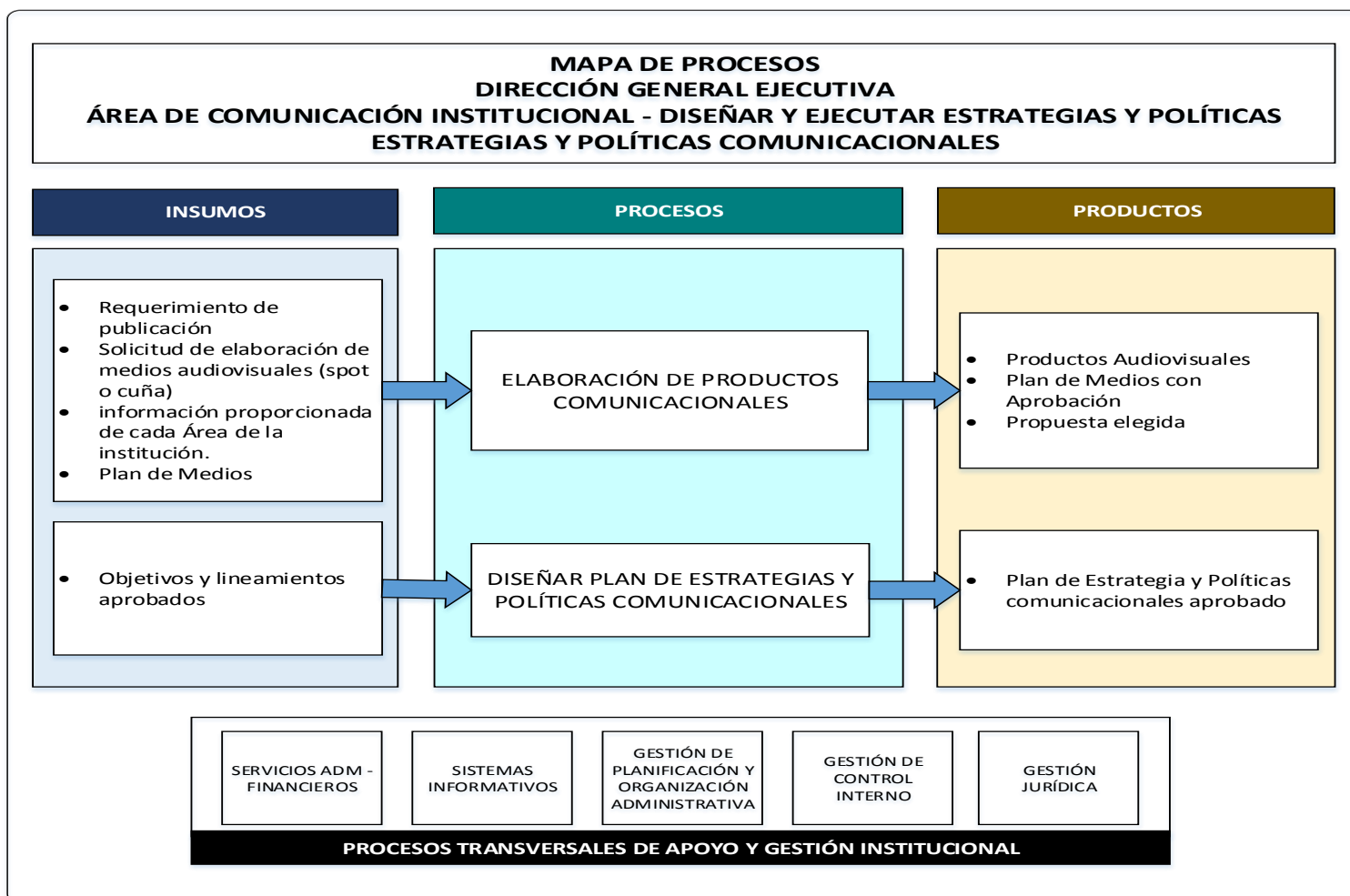



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 44

7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-ACI-01.3.1	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC - 01.3.1-01	PLAN DE ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES INSTITUCIONALES	DGE-ACI- GC- PEPCI 01.3.1-01-01	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
				DGE-ACI- GC - PEPCI 01.3.1-01-02	DISEÑAR PLAN DE ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					
NOMBRE:					

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS - DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 12 de 44

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
--	--

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Productos Comunicacionales	Código del Procedimiento: DGE-ACI- GC- PEPCI 01.3.1-01-01
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para la elaboración de productos Comunicacionales.
Resultado Esperado:	Productos Audiovisuales e impresos
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.
Tiempo Total Estimado:	16 días hábiles

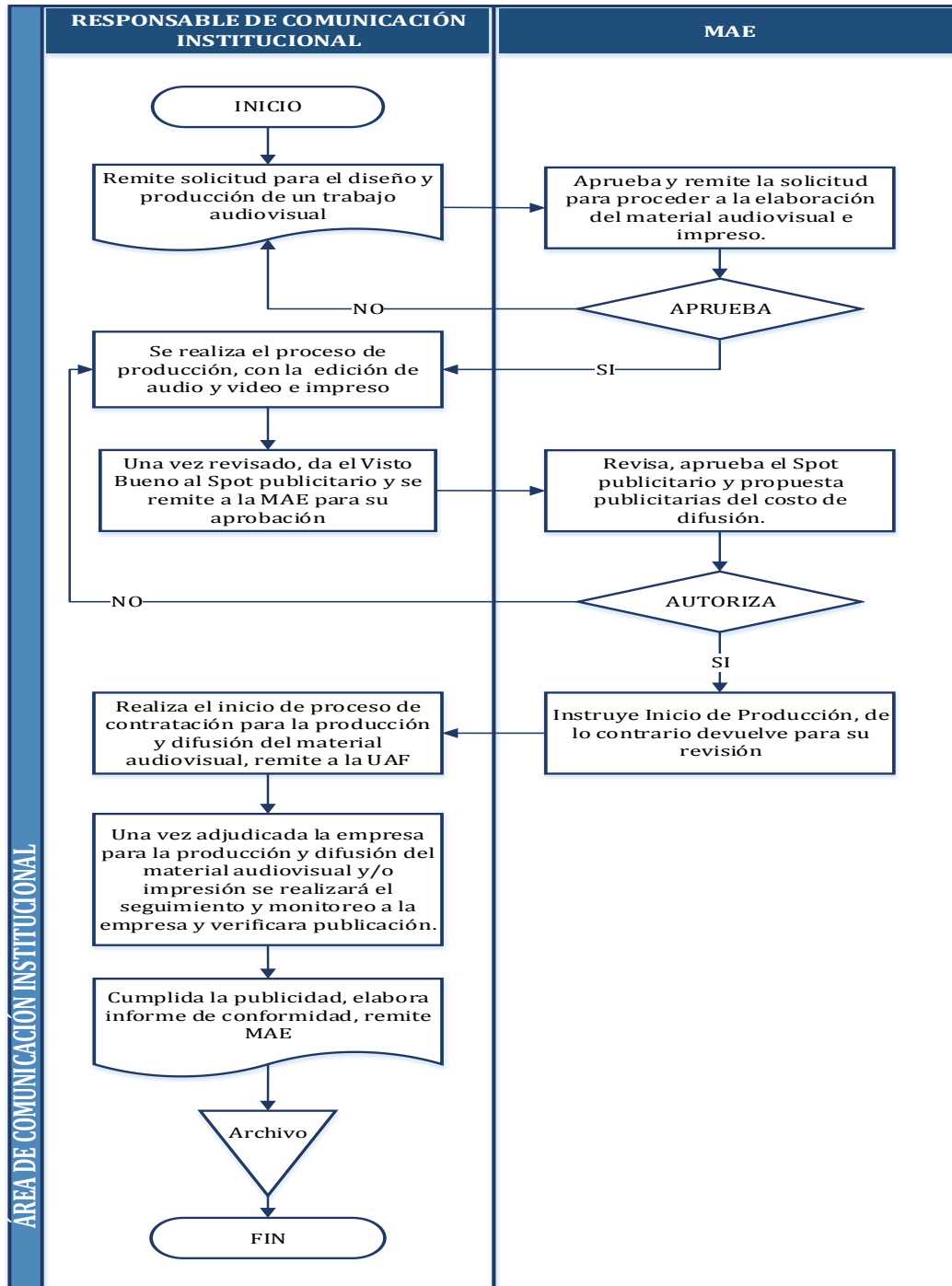
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	De acuerdo al plan estratégico comunicacional y otros, realiza la solicitud mediante Nota interna del diseño y producción de un trabajo audiovisual.	Nota Interna de solicitud	1 día	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Aprueba y remite la solicitud para proceder a la elaboración del material audiovisual e impreso.		1 día	MAE
3.	Se realiza el proceso de producción, con la edición de audio y/o video e impreso.	Audio y/o video comunicacional es e impresos	4 días	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Una vez revisado, da el Visto Bueno al Spot publicitario y se remite a la MAE para su aprobación o Si no para corrección más costos publicación y/o impresión.		2 días	Responsable de Comunicación Institucional
5.	Revisa, aprueba el Spot publicitario y propuesta publicitarias del costo de difusión.		1/2 día	MAE

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 13 de 44

6.	Si Autoriza, instruye Inicio de Producción, de lo contrario devuelve para su revisión		1/2 día	MAE
7.	Realiza el inicio de proceso de contratación para la producción y difusión del material audiovisual, remite a la UAF.		1 día	Responsable de Comunicación Institucional
8.	Una vez adjudicada la empresa para la producción y difusión del material audiovisual y/o impresión se realizará el seguimiento y monitoreo a la empresa y verificará la publicación.		2 día	Responsable de Comunicación Institucional
9.	Cumplida la publicidad, se elabora informe de conformidad, remite MAE.		3 días	Responsable de Comunicación Institucional
10.	Archiva Documentación		1 día	Responsable de Comunicación Institucional

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
Tiempo estimado para su realización:	16 días hábiles




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 15 de 44

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑAR POLÍTICAS Y PLANES ESTRATÉGICOS COMUNICACIONALES
--	---

Nombre del Procedimiento: Diseñar Políticas y Planes Estratégicos Comunicacionales		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC-PEPCI 01.3.1-01-02
Objetivo :	Las políticas y planes estratégicos de comunicación son una herramienta que ayuda a la institución a definir, elaborar y lanzar sus mensajes de manera efectiva, a través de cualquier canal y hacia todo tipo de destinatarios.	
Resultado Esperado:	Plan de Estrategia y Políticas comunicacional tendrá como meta llegar al público objetivo, hacer conocer la institución, que también conozcan las actividades que se realiza y la importancia de la misma, tendrá una consecuencia positiva en la percepción institucional hacia la sociedad civil.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.	
Tiempo Total Estimado:	25 días hábiles	

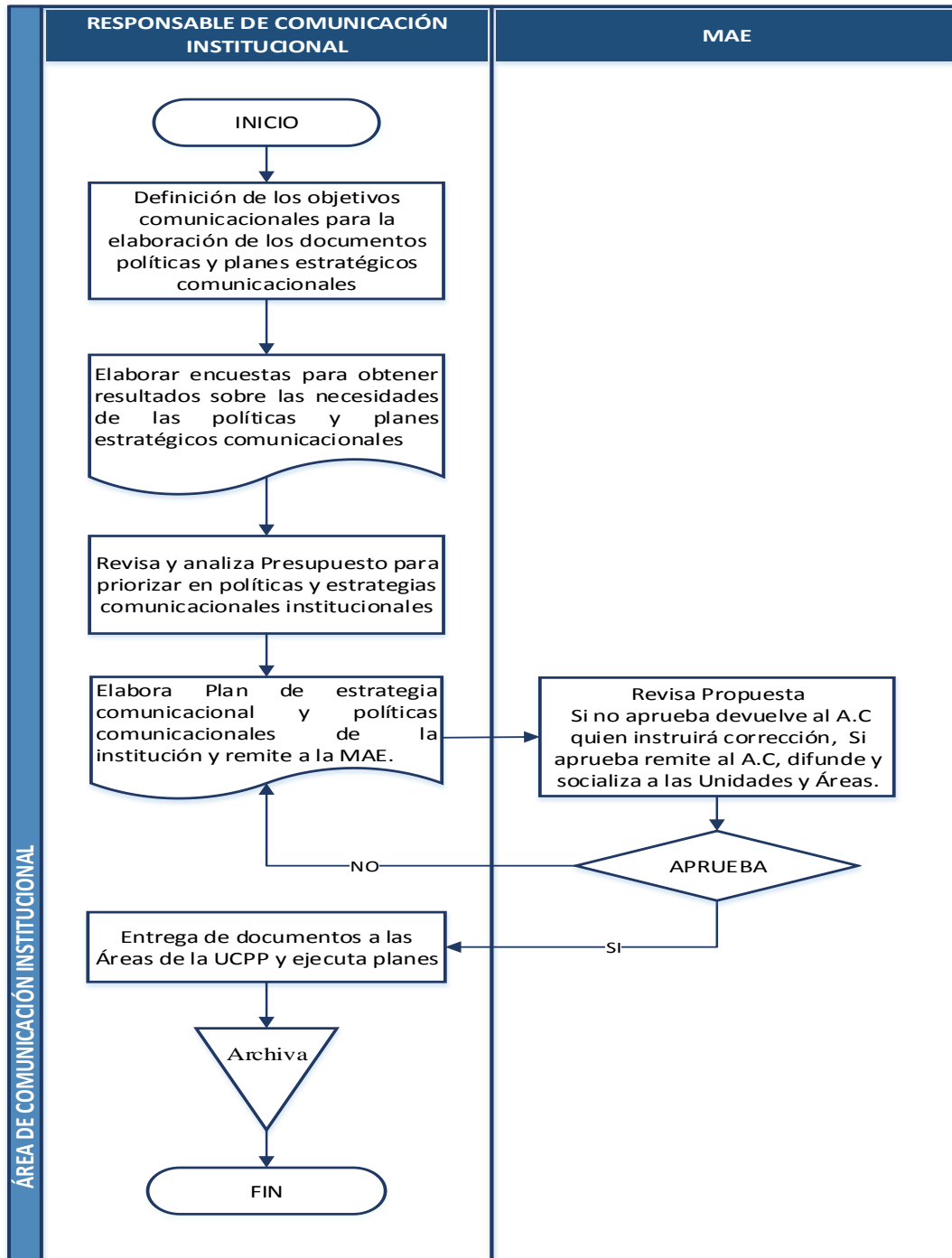
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	En enero de cada año se define los objetivos comunicacionales para la elaboración de las políticas y planes estratégicos comunicacionales.	Objetivos aprobados	5 días	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Elaborar encuestas, para obtener resultados sobre las necesidades de las políticas y planes estratégicos comunicacionales de la Institución.	Encuestas	3 días	Responsable de Comunicación Institucional

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 16 de 44

3.	Revisa y analiza Presupuesto para priorizar en políticas y estrategias comunicacionales institucionales basados en la designación presupuestaria de gestión		7 días	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Elabora Plan de estrategia comunicacional y políticas comunicacionales de la institución, y remite a la MAE.	Plan de Estrategias políticas comunicacionales	7 días	Responsable de Comunicación Institucional
5.	Revisa Propuesta. Si no aprueba devuelve al A.C quien instruirá corrección, Si aprueba remite al A.C, difunde y socializa a las Unidades y Áreas.		1 día	MAE
6.	Entrega de documentos a las Áreas de la UCPP y ejecuta planes.	Nota de entrega del Plan a las Áreas y Unidades	1 día	Responsable de Comunicación Institucional
7.	Archiva.		1 día	Responsable de Comunicación Institucional

7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑAR POLÍTICAS Y PLANES ESTRATÉGICOS COMUNICACIONALES
Tiempo estimado para su realización:	25 días hábiles

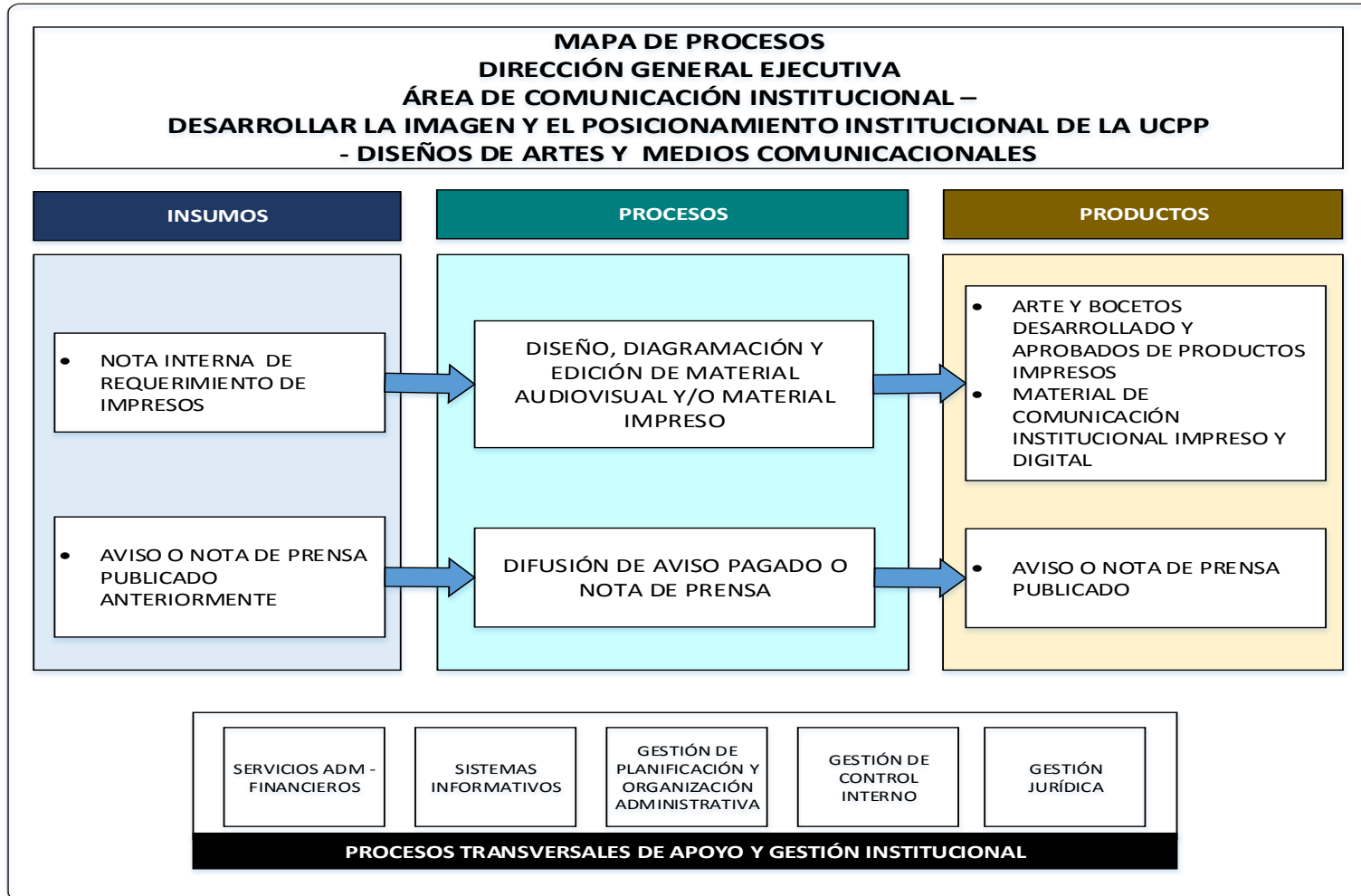



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 18 de 44

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-ACI- 01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-01.3.1-02	DISEÑOS DE ARTES Y MEDIOS COMUNICACIONALES	DGE-ACI-GC-DAMC 01.3.1-02-01	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y/O MATERIAL IMPRESO
				DGE-ACI-GC -DAMC 01.3.1-02-02	DIFUSIÓN DE AVISO PAGADO O NOTA DE PRENSA
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:			
FIRMA:				FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP – DISEÑO DE ARTES Y MEDIOS COMUNICACIONALES




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 20 de 44

7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y/O MATERIAL IMPRESO
--	--

Nombre del Procedimiento: Diseño, diagramación y edición de material audiovisual y/o material impreso.		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC-DAMC 01.3.1-02-01
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para la correcta atención de requerimientos de material audiovisual y/o material impresos de difusión.	
Resultado Esperado:	Material audiovisual y/o material impresos de difusión diseñado, diagramados y/o editados.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación Institucional.	
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles	

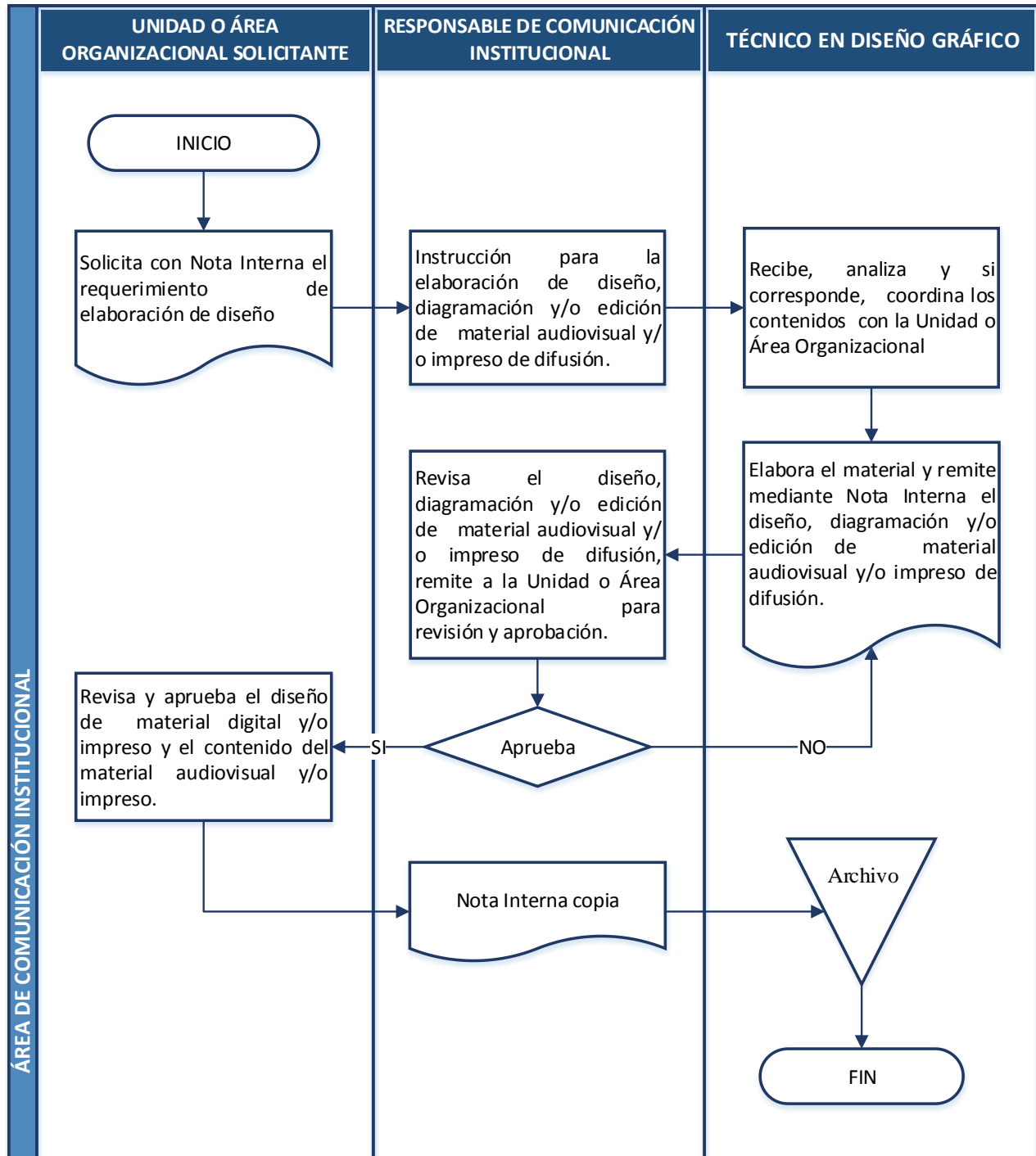
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	La unidad o área Organizacional de la UCPP solicita con Nota Interna al Responsable de Comunicación el requerimiento de elaboración de diseño.	Nota Interna	1 día	Unidades y Áreas organizacional
2.	Instrucción para la elaboración de diseño, diagramación y/o edición de material audiovisual y/o impreso de difusión.		1 día	Responsable de Comunicación
3.	Recibe, analiza y si corresponde, coordina los contenidos con la Unidad o Área Organizacional.		1 día	Diseñador(a)
4.	Elabora el material y remite mediante Nota Interna el diseño, diagramación y/o edición de material audiovisual y/o impreso de difusión.	Nota interna	3 días	Diseñador(a)

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 21 de 44

5.	Revisa el diseño, diagramación y/o edición de material audiovisual y/o impreso de difusión, remite a la Unidad o Área Organizacional para revisión y aprobación.	Diseño de arte o boceto	1 días	Responsable de Comunicación
6.	Revisa y aprueba el diseño de material digital y/o impreso y el contenido del material audiovisual y/o impreso.		2 días	Unidades y Áreas organizacional
7.	Remite copia de la Nota interna y de la documentación al Diseñador(a)		1 día	Responsable de Comunicación

7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y/O MATERIAL IMPRESO
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 23 de 44

7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DIFUSIÓN DE AVISO PAGADO O NOTA DE PRENSA
--	--

Nombre del Procedimiento: Difusión de Aviso Pagado o Nota de Prensa		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC-DAMC - 01.3.1-02-02	
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para el adecuado procedimiento en la Solicitud de un Aviso Pagado o una Nota de Prensa		
Resultado Esperado:	Aviso o Nota de Prensa Publicado en Prensa que responda a las necesidades de la UCPP		
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.		
Tiempo Total Estimado:	13 Días hábiles.		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Unidad o Área Organizacional de la UCPP solicita con Nota Interna al Responsable de Comunicación Institucional el requerimiento de publicación con al menos 24 horas de anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de publicación Nota de prensa y arte gráfico. 	1 día	Unidad o Área Organizacional Solicitante
2.	Revisa analiza y remite a ACI.		1 día	MAE
3.	Revisa, verifica solicitud, nota de prensa, aviso o arte, si existen observaciones, devuelve para corrección si no continúa proceso.		2 días	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Una vez revisado da visto bueno a la nota de prensa, aviso o arte y se remite a la MAE para su aprobación y/o corrección más costos publicitarios.		2 días	Responsable de Comunicación Institucional

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 24 de 44

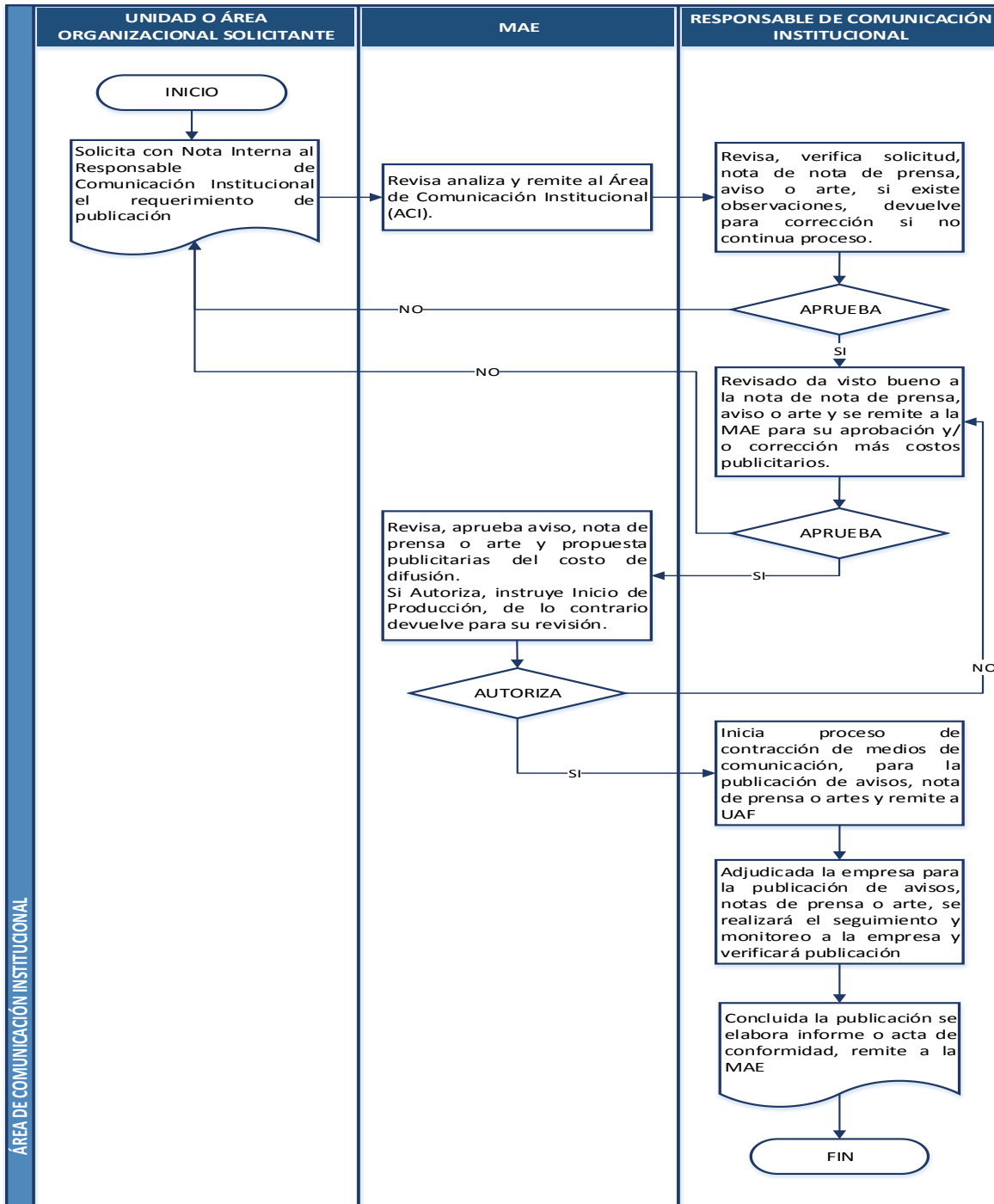
5.	<p>Revisa, aprueba aviso, nota de prensa o arte y propuesta publicitarias del costo de difusión.</p> <p>Si Autoriza, instruye Inicio de costos publicitarios de difusión, de lo contrario devuelve para su revisión.</p>		1 día	MAE
6.	<p>Inicia proceso de contratación de medios de comunicación, para la publicación de avisos, notas de prensa o artes y remite a UAF.</p>		1 día	Responsable de Comunicación Institucional
7.	<p>Una vez adjudicada la empresa para la publicación de avisos, notas de prensa o artes, se realizará el seguimiento y monitoreo a la empresa y verificará publicación.</p>		2 días	Responsable de Comunicación Institucional
8.	<p>Concluida la publicación se elabora informe o acta de conformidad, remite a la MAE.</p>	Informe o acta de conformidad	2 días	Responsable de Comunicación Institucional
9.	<p>Archivo</p>		1 día	Responsable de Comunicación Institucional

7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DIFUSIÓN DE AVISO PAGADO O NOTA DE PRENSA

Tiempo estimado para su realización:

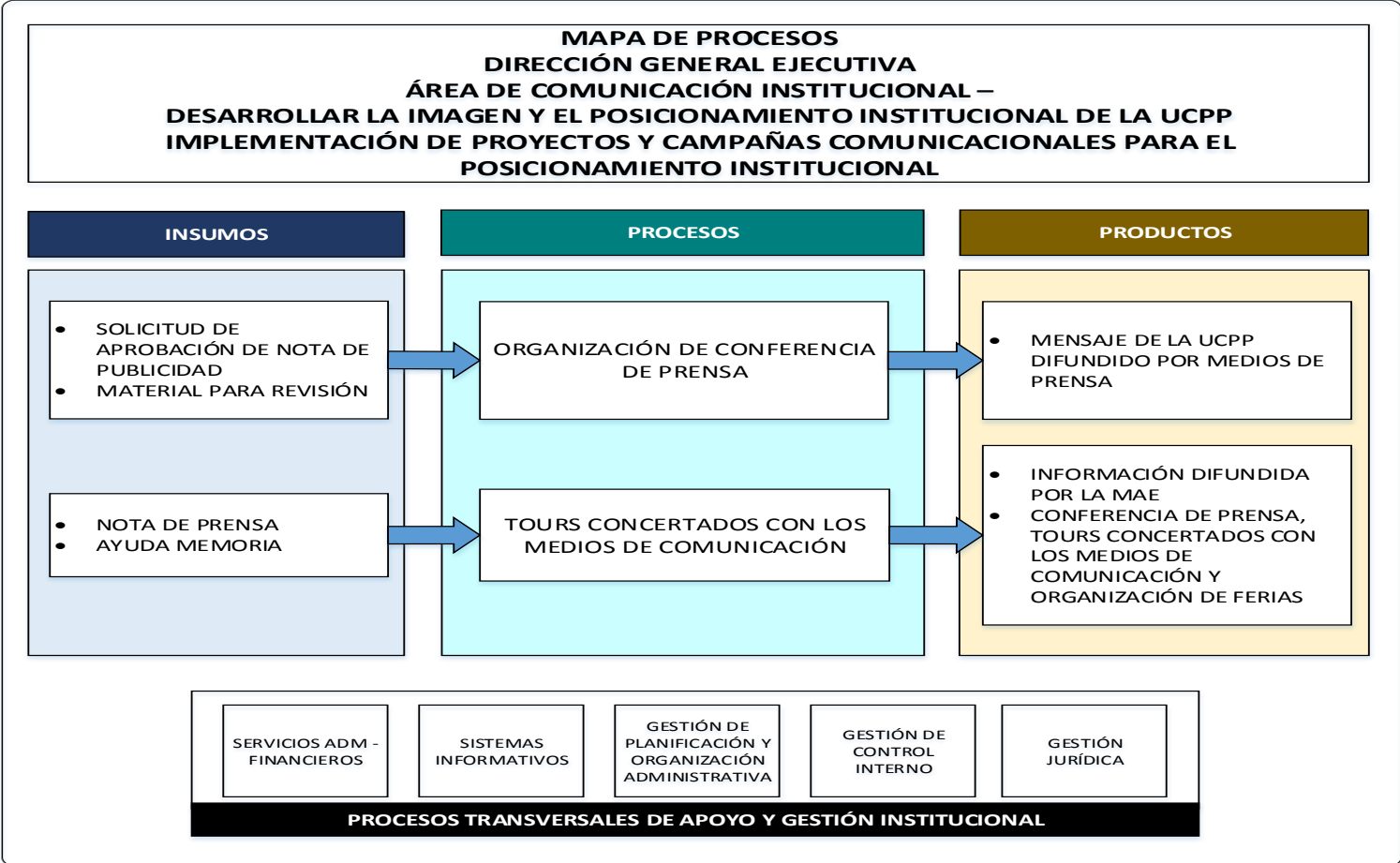
13 días hábiles




7.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-01.3.1-03	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS COMUNICACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-01	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA
				DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-02	TOURS CONCERTADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSITUCIONAL DE LA UCPP IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS COMUNICACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 28 de 44

7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA
--	--

Nombre del Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC- IPCCPI - 01.3.1-03-01	
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para una Conferencia de Prensa		
Resultado Esperado:	Conferencia de Prensa realizada		
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.		
Tiempo Total Estimado:	8 días hábiles.		

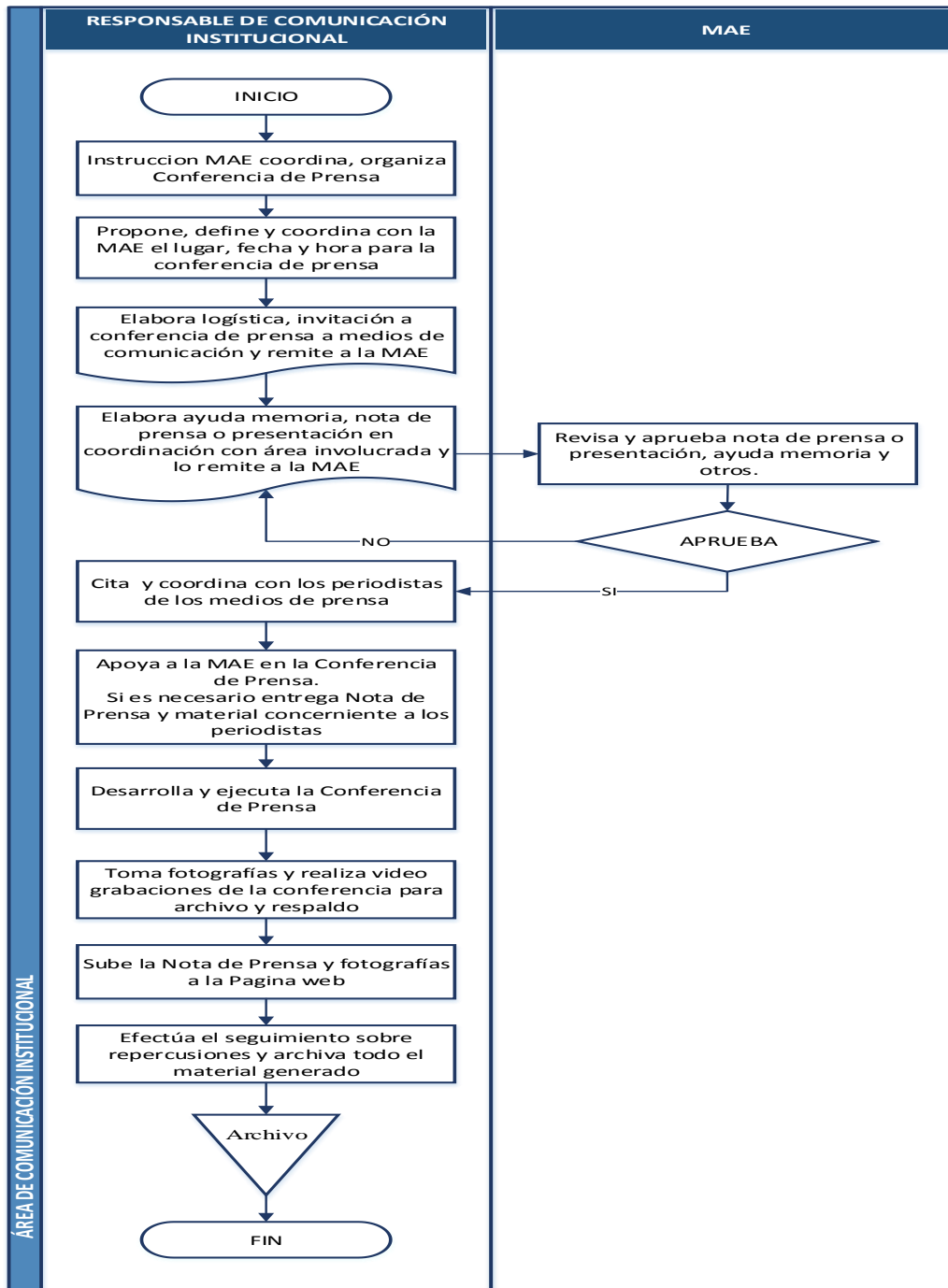
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	De acuerdo a instrucción MAE coordina, organiza Conferencia de Prensa		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Propone, define y coordina con la MAE el lugar, fecha y hora para la conferencia de prensa.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
3.	Elabora logística, invitación a conferencia de prensa a medios de comunicación y remite a la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Notas 	1 día	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Elabora ayuda memoria, nota de prensa o presentación en coordinación con área involucrada y lo remite a la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Nota de prensa 	1 día	Responsable de Comunicación Institucional
5.	Revisa y aprueba nota de prensa o presentación, ayuda memoria y otros.		1 día	MAE

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 29 de 44

6.	Cita y coordina con los periodistas de los medios de prensa.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
7.	Apoya a la MAE en la Conferencia de Prensa. Si es necesario entrega Nota de Prensa y material concerniente a los periodistas		1 día	Responsable de Comunicación Institucional
8.	Desarrolla y ejecuta la Conferencia de Prensa		1 día	Responsable de Comunicación Institucional
9.	Toma fotografías y realiza video grabaciones de la conferencia para archivo y respaldo.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
10.	Sube la Nota de Prensa y fotografías a la Pagina web	Nota de Prensa digital	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
11.	Efectúa el seguimiento sobre repercusiones y archiva todo el material generado	Material generado	½ día	Responsable de Comunicación Institucional

7.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA
Tiempo estimado para su realización:	8 días hábiles




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 31 de 44

7.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	TOURS CONCERTADOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN
--	---

Nombre del Procedimiento: Tours Concertados con Medios de Comunicación		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC- IPCCPI - 01.3.1-03-02	
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para el adecuado Tour concertados de medios de comunicación		
Resultado Esperado:	Difusión de información Institucional de la UCPP		
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.		
Tiempo Total Estimado:	6 días Hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Instruye al Responsable de Comunicación Institucional la coordinación tours de Medios.		½ día	MAE
2.	Coordina con los medios de prensa para la realización de tours de medios.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
3.	Gestiona material requerido y apoya en elaboración de ayuda memoria y nota de prensa con el área involucrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Prensa • Ayuda Memoria 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Se coordina con los medios de comunicación entrevista con los canales de televisión y radios para la MAE. Si la entrevista fue solicitada a un medio, se requiere un punteo sobre los temas a tratar, los revisa y ajusta la ayuda memoria y nota de prensa para la entrevista solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo • Ayuda memoria o nota de prensa enfocada. 	2 día	Responsable de Comunicación Institucional

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 32 de 44

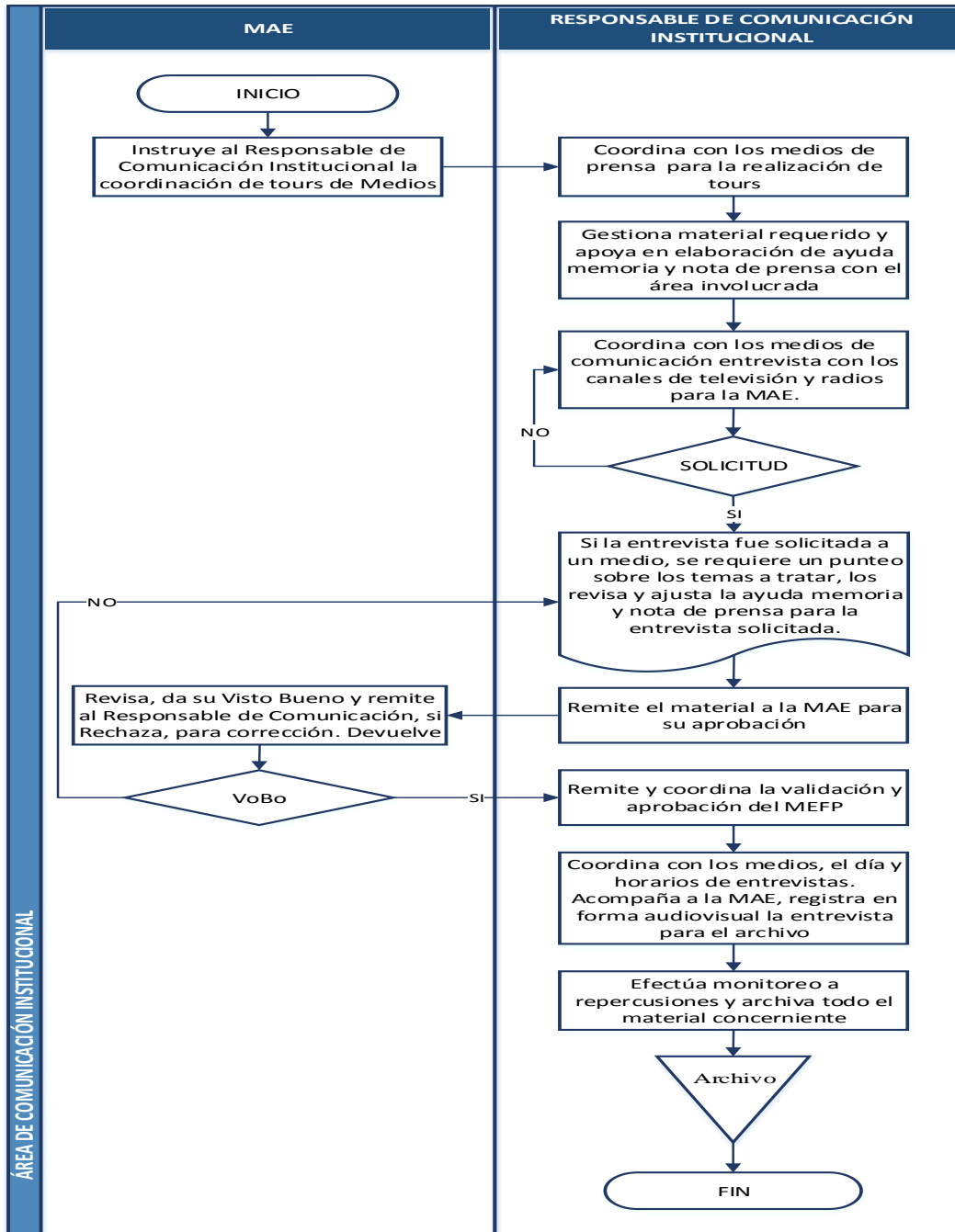
5.	Remite el material a la MAE para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo • Ayuda memoria o nota de prensa enfocada. 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
6.	Revisa, da su Visto Bueno y remite al Responsable de Comunicación, si Rechaza, para corrección. Devuelve.		½ día	MAE
7.	Remite y coordina la validación y aprobación del MEFP.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
8.	Coordina con los medios, el día y horarios de entrevistas. Acompaña a la MAE, registra en forma audiovisual la entrevista para el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista para archivo 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
9.	Efectúa monitoreo a repercusiones y archiva todo el material concerniente.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Informe de monitoreo 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional


7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

TOURS CONCERTADOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Tiempo estimado para su realización:

6 días hábiles

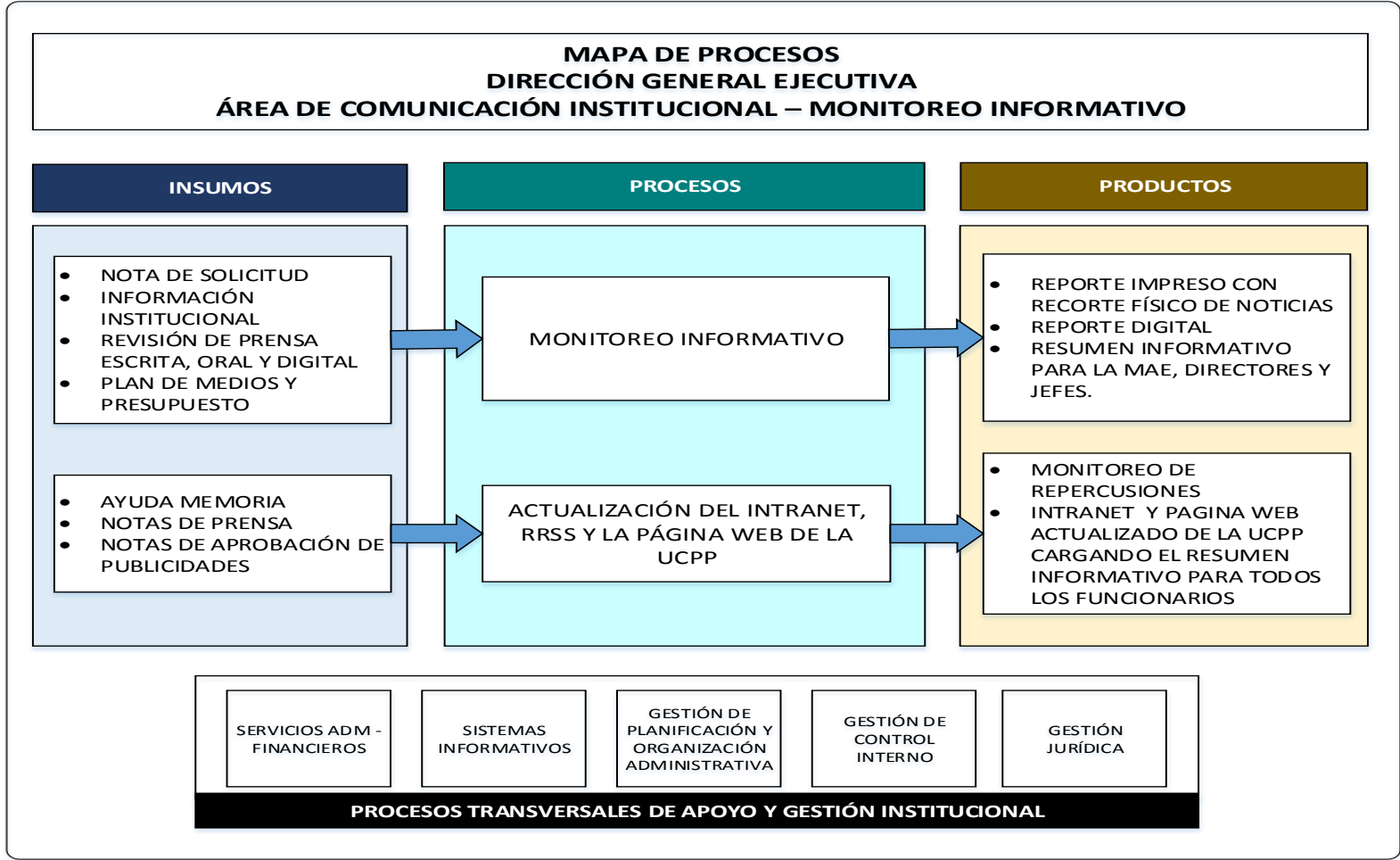



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 34 de 44

7.4. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI- GC - 01.3.1-04	MONITOREO INFORMATIVO DIGITAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI- GC –MIDMC- 01.3.1-04-01	MONITOREO INFORMATIVO
		DGE-ACI- GC - 01.3.1-05	ACTUALIZACIÓN DE RR.SS Y PAGINA WEB	DGE-ACI- GC – ARPW - 01.3.1-05-01	ACTUALIZACIÓN DEL INTRANET, RRSS Y LA PÁGINA WEB DE LA UCPP
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – MONITOREO INFORMATIVO




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 36 de 44

7.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	MONITOREO INFORMATIVO DIGITAL
--	--------------------------------------

Nombre del Procedimiento: Monitoreo Informativo Digital		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC-MIDMC-01.3.1-04-01	
Objetivo :	Establecer un procedimiento definido para el adecuado seguimiento y monitoreo informativo Digital e Impreso.		
Resultado Esperado:	Realizar un proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a las actividades políticas sociales y económicas del país y para guiar las decisiones de gestión.		
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.		
Tiempo Total Estimado:	2 ½ días hábiles		

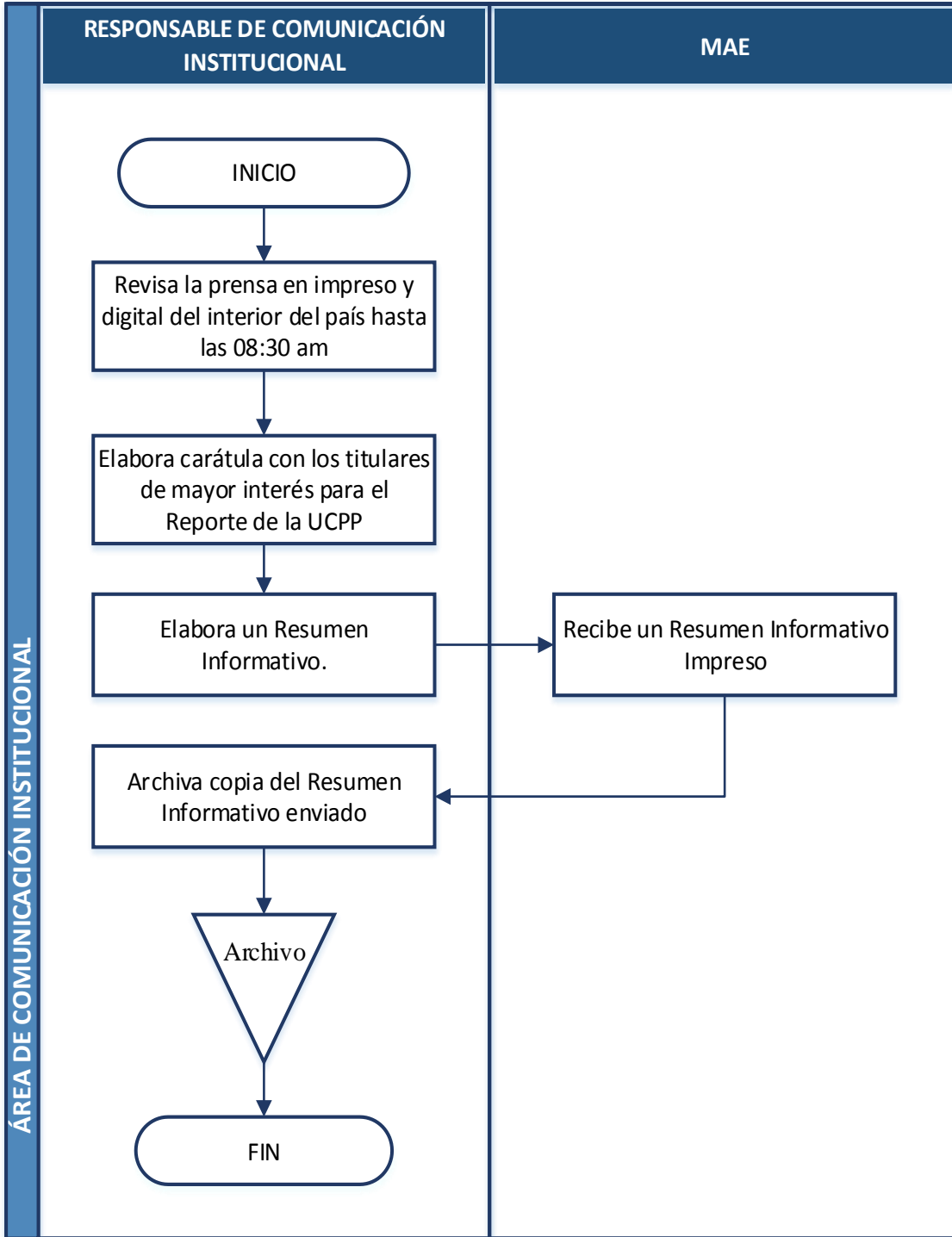
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Revisa la prensa en impreso y digital del interior del país hasta las 08:30 am		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Elabora carátula con los titulares de mayor interés para el Reporte de la UCPP	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Impreso con Recorte físico de noticias 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
3.	Elabora un Resumen Informativo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Digital 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Recibe un Resumen Informativo Impreso		½ día	MAE

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 37 de 44

5.	Archiva copia del Resumen Informativo enviado	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo. 	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
----	---	--	-------	---

7.4.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	MONITOREO INFORMATIVO DIGITAL
Tiempo estimado para su realización:	2 ½ días hábiles




	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 39 de 44

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE INTRANET, RRSS Y LA PAGINA WEB DE LA UCPP
--	---

Nombre del Procedimiento: Actualización De Intranet, RRSS y la Pagina web de la UCPP		Código del Procedimiento: DGE-ACI-GC-ARPW-01.3.1-05-01
Objetivo :	El objetivo de actualizar la página web e intranet, RRSS es mantener actualizada su seguridad, mantener contenido fresco y actualizar su diseño web.	
Resultado Esperado:	Posicionamiento Institucional	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Comunicación.	
Tiempo Total Estimado:	3 ½ días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Remite Notas de solicitud a las Áreas y Unidades Organizacionales para actualizar RRSS, la página web e Intranet con información Institucional.	Nota de solicitud	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Remisión de información para actualización de RRSS, la página web e Intranet de la UCPP.	Información Institucional	1 día	Responsables y jefes de Unidad
3.	Revisa y aprueba para Actualizar las RRSS, página web E intranet de la UCPP.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional
4.	Acepta y aprueba se actualiza las RRSS, página web e intranet de la UCPP, si no rechaza y devuelve para correcciones inmediatamente.		½ día	Responsable de Comunicación Institucional

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 40 de 44

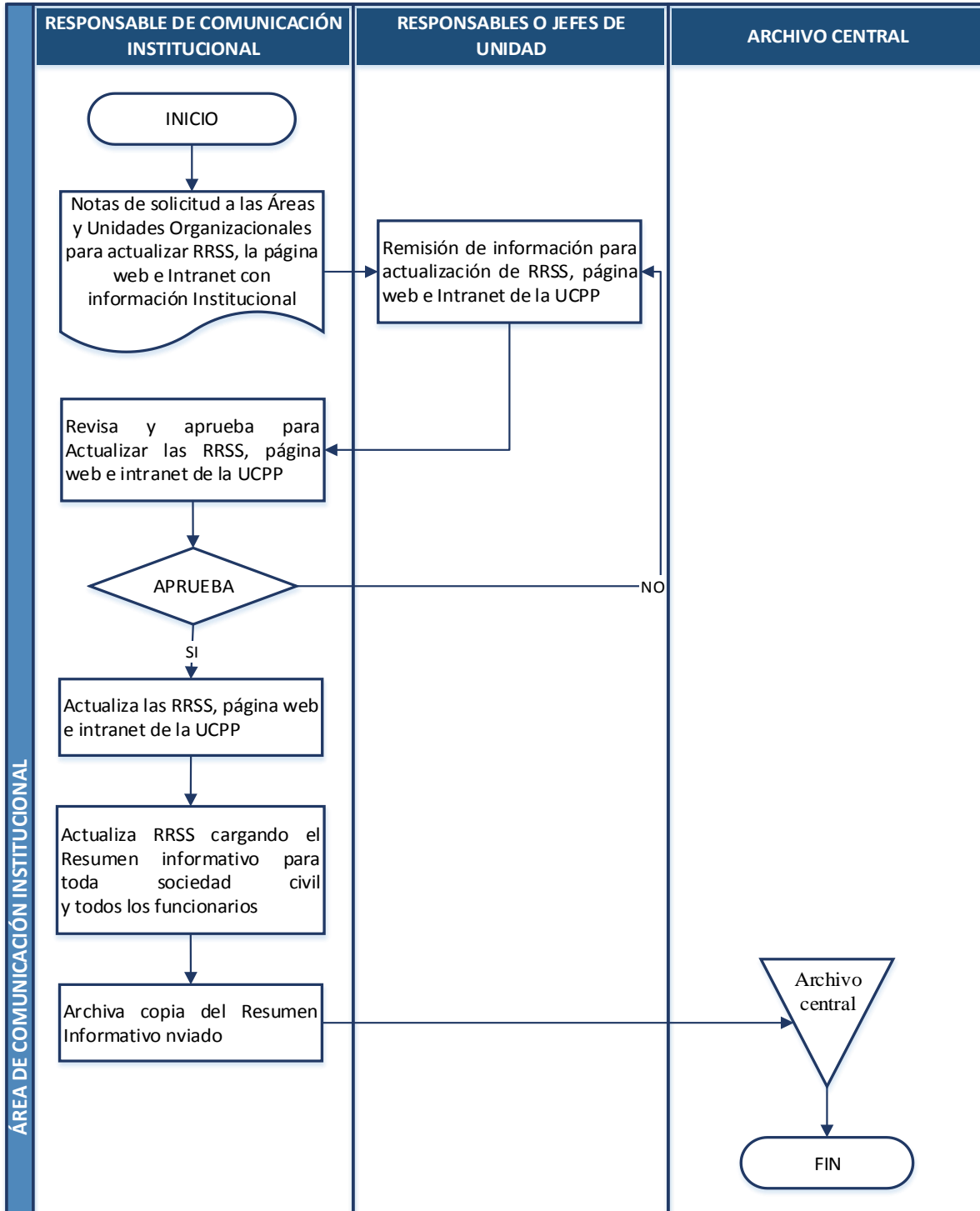
5.	Actualiza RR SS cargando el Resumen informativo para toda sociedad civil y todos los funcionarios.	Resumen informativo	½ día	Responsable de Comunicación Institucional
6.	Archiva copia del Resumen Informativo y se remite para archivo central.	Archivo.	½ día	Responsable de Comunicación Institucional

7.4.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE INTRANET, RRSS Y LA PÁGINA WEB DE LA UCPP

Tiempo estimado para su realización:

3 ½ días hábiles

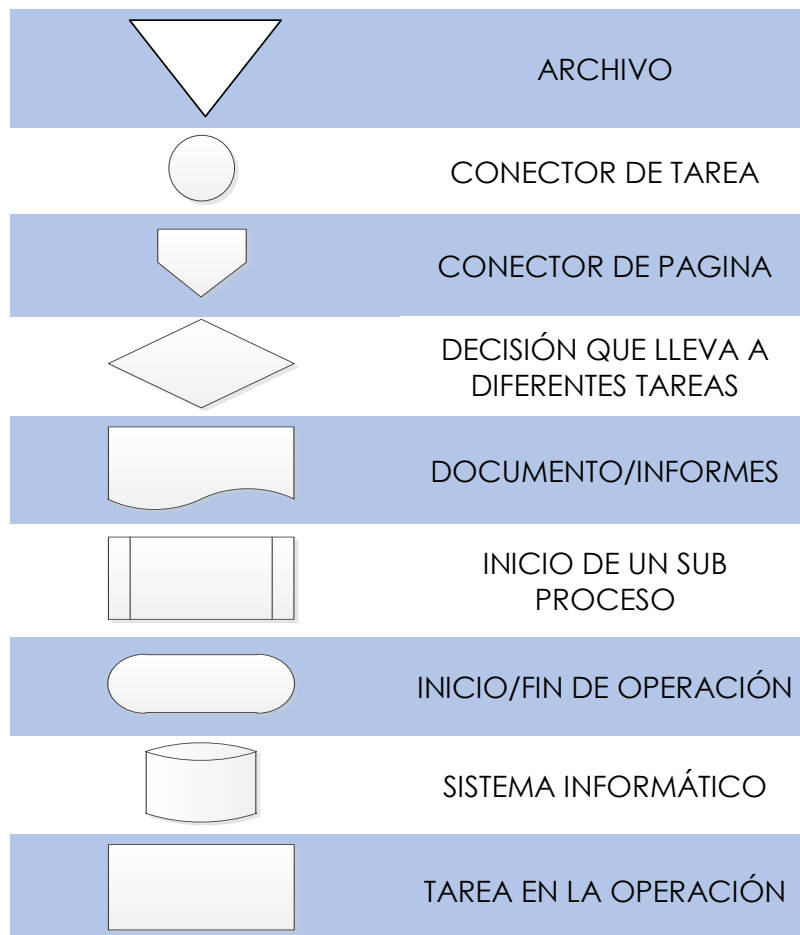



8. GLOSARIO

- Proceso:** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.




- Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un Marco Teórico introductorio; Mapas de Procesos; Fichas de Procesos; Procedimientos (Desarrollo y Flujogramas).
- Diagrama de Flujo/Flujogramas:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:



	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 43 de 44

- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **Conferencia de prensa:** Reunión que convoca una persona para informar a los periodistas sobre un suceso determinado, y en la que estos pueden hacer preguntas.
- **Coyuntura:** Es un momento que se caracteriza por las condiciones económicas y políticas particulares. Ese presente debe ser analizado porque influye en el desarrollo estructural de las organizaciones, la sociedad y el estado.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Guión:** El guión es la guía para la producción por lo que en el caso de un guion televisivo este debe contener el story board, así como los detalles de la entonación de la voz, los sobre impresos, los tipos de locutores, etc.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.
- **Monitoreo Informativo:** El mecanismo por el cual se realiza el seguimiento al acontecer noticioso, declaraciones de las autoridades y las repercusiones que éstas generen.
- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Plan de Medios:** Es la solución a la difusión de la campaña, es decir la respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que éste reciba el mensaje del anunciante. Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, procedimientos que aplican diferentes técnicas para solventar cómo difundir masivamente un mensaje de la manera más rentable.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Repercusión:** Comentario que suscita un hecho o decisión.
- **Spot:** Se caracteriza por ser un audiovisual con imágenes, animaciones, música con mensajes cortos, con la utilización de sobres impresos y destinados a la publicidad de una institución, productos o servicios para llegar de manera masiva al público en un lapso de 30 a 60 segundos.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Tour de Medios:** Es la programación de entrevistas en distintos medios de comunicación, ya sean éstos a nivel departamental, nacional o internacional. Dichas entrevistas son programadas para que el vocero de la

	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 44 de 44

entidad llega a la población a través de distintos medios de comunicación y la información sea difundida.

- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva o Director(a) General Ejecutivo
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RCI:** Responsable de Comunicación Institucional.
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

9. MODIFICACIONES

El presente Manual se constituye en la "Versión 1", y sus Procesos fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente.

10. FORMULARIOS UTILIZADOS

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, para la elaboración de los Manuales de Proceso y Procedimientos se ha tomado como referencia los siguiente formularios establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial N° 150 en fecha 14 de abril de 2008.