

 <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 1 de 44



MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE COMUNICACIÓN

INSTITUCIONAL

OCTUBRE – 2022
CÓDIGO: DGE-ACI



RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 50/2022
La Paz, 11 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 417/2022 de 09.11.2022 e Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022, todo lo que ver convino y;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 25999, de fecha 24 de noviembre de 2000, crea la Unidad de Descentralización Fiscal, bajo dependencia directa del Ministerio de Hacienda, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y administrativa, para llevar a cabo todas las actividades consideradas en el artículo 1° del presente Decreto Supremo, liderar, coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento que en calidad de donación o préstamo se otorgue al país, para actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la descentralización administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 26108, de fecha 16 de marzo de 2001, modifica en su totalidad, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000, de la siguiente manera: Se crea la Unidad de Descentralización Fiscal bajo dependencia directa del Ministro de Hacienda, como Unidad Desconcentrada del Ministerio de Hacienda, con autonomía técnica y administrativa, cuya misión será la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la Descentralización Administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 27732, de fecha 15 de septiembre de 2004, el Artículo N° 66, modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 26108 de fecha 16 de marzo de 2001, de la siguiente manera: "La Unidad de Descentralización Fiscal a partir de la fecha se denominará Unidad de Coordinación del Programa - UCP dependiendo directamente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, a través del Ministerio de Hacienda, con funciones establecidas en el Artículo 4, del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000. En el ámbito de responsabilidades que le competen al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, ampliando las funciones de la UCP, a la coordinación y ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo que el Ministro de Hacienda determine.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



Que el Artículo 59. (Entidades Bajo Tuición O Dependencia) del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006 establece que, El Ministerio de Hacienda tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa las siguientes entidades: Instituciones públicas desconcentradas.... Unidad de Coordinación del Programa (UCP).

Que en atención a esta disposición se emite la Resolución Ministerial 007/09, de fecha 11 de febrero de 2009, en la cual 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.

Que la Resolución Ministerial N° 040 de fecha 14 de febrero de 2011, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), la responsabilidad de Gestión, administración, manejo control y ejecución del Proyecto Construcción del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que el Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, 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, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementar técnica, administrativa y Legal el Campo Ferial "Chuquiago Marka"; asimismo encomienda la administración transitoria del Campo Ferial "Chuquiago Marka" y establece que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Campo Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos, y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, 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".

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas para programar y organizar las actividades del Estado, dentro de esta Ley se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que, entre uno

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de sus preceptos, define que toda entidad pública se organice internamente en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 217055 En fecha 30 de mayo de 1997, se aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) del sector público; que establece que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público; del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías.

Que el numeral 2° (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) de la misma norma indica: El objetivo General del Sistema de Organización Administrativa, es 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; asimismo los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servidores públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento, para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el numeral 6° (Principios del Sistema de Organización Administrativa) indica: Inciso a) Estructuración técnica, la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programación de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Inciso c) de las Normas Básicas, establece los Principios del Sistema de Organización Administrativa, entre los cuales se estructura la "Formalización", entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932
Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



Que el numeral 8° (Componentes de las Normas Básicas). Las normas básicas tienen como componentes los procesos de: Análisis organizacional, Diseño Organizacional, Implantación del Diseño Organizacional.

Que el numeral 9° (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas.) El análisis e implementación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que el numeral 11° (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifique, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el numeral 15° (Formalización del diseño organizacional). Establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.

Que el numeral 18° (Diseño de los Procesos, Resultados e Indicadores) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que se identificarán y establecerán los Procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP fue aprobado mediante Resolución Ministerial No. 150 de 14 de abril de 2008.

Que mediante Resolución Ministerial 021 de fecha 21.01.2021 se inicia la implementación de la reorganización y por ende la elaboración del Manual de Organización y funciones como los Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades y áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

Que mediante Resolución Ministerial N° 465/2020 de 20.11.2020 se designa a la ciudadana Teresita Quinteros Solares, como Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



CONSIDERANDO:

Que, Mediante Informe MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa con referencia: MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE: ASUNTOS JURIDICOS, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, establece que el Área de Planificación y Organización Administrativa como una de sus principales funciones; tienen la aplicación, difusión y ejecución operativa del Sistema de Organización Administrativa – SOA en el marco de la Ley N° 1178, donde la etapa del diseño/rediseño organizacional tiene como uno de sus resultados, el Manual de Procesos y Procedimientos, además establece que en coordinación con cada una de las áreas organizacionales (Área de Planificación y Organización Administrativa, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Comunicación Institucional), se ha llevado adelante la elaboración, revisión de los manuales de procesos y procedimientos y en consenso se efectuó la aprobación final de dichos manuales de las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva

Finalmente el mencionado informe concluye que el Área de Planificación y Organización Administrativa, de acuerdo a los antecedentes expuestos, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva, ha llevado adelante el proceso de elaboración y generación de proceso y procedimientos, hasta la validación y aprobación final por las áreas involucradas que intervinieron, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de fecha 01 de agosto de 2022 y recomienda que en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 30 de mayo de 1997, aprobar mediante instrumento legal los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, previa remisión del presente informe y los Manuales de Procesos y Procedimientos, al Área de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente para posteriormente los mismos sean sujetos a difusión e implantación de acuerdo a normativa vigente, a través del Área de Planificación y Organización Administrativa, para su aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

El informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022 concluye que en atención a la documentación adjunta, la normativa legal vigente, el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, mediante el cual se solicita la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas:

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, se concluye que los Manuales de Procesos y Procedimientos mencionados fueron debidamente consensuados por todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP mismas que coadyuvaran al funcionamiento eficiente de la Entidad y recomienda aprobar el informe y aprobar la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la UCPP y se realicen todas las gestiones para su respectiva difusión y aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP en ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, Aprobar el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 417/2022 de 09.11.2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022 que en Anexo formarán parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DIFUNDIR a todas las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, los Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados, para su estricto cumplimiento e implementación mediante el Área de Planificación y Organización Administrativa.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.

Teresita Quinteros Solares
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

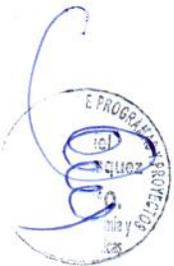
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia

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



7.3.4. Flujograma del Procedimiento: Tours Concertados con Medios de Comunicación33

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP34

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

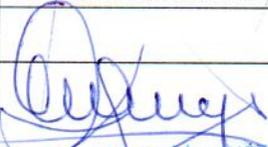
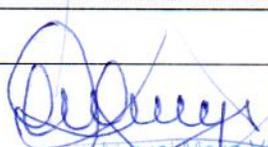


1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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:			

 <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 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 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 el 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



 <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 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:





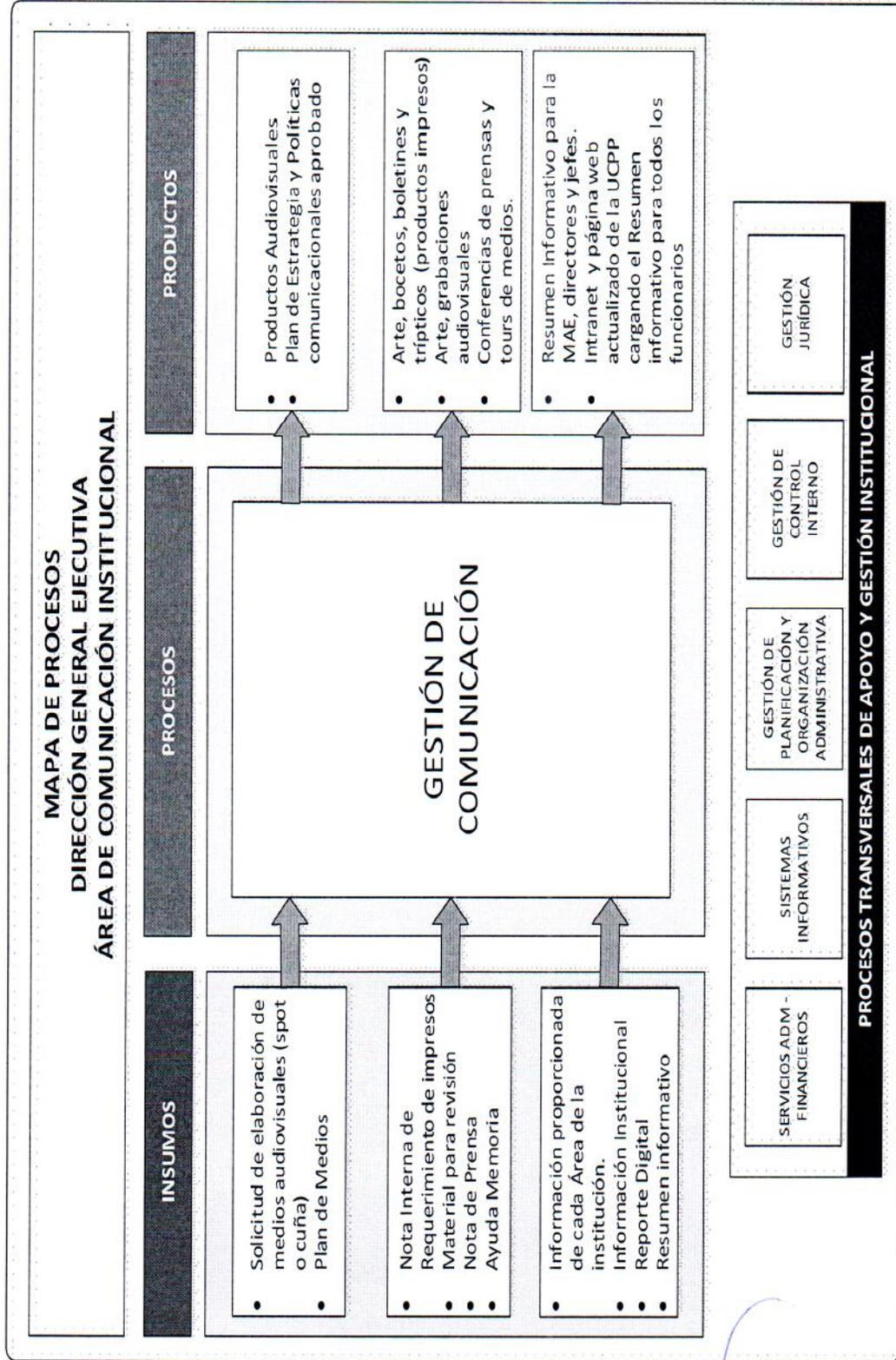
UCPP <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
MAPEO DE PROCESOS	

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-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-01.3.1-02	DISEÑOS DE ARTES Y MEDIOS COMUNICACIONALES
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-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-01.3.1-04	MONITOREO INFORMATIVO DIGITAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DGE-ACI-01.3.1	GESTION DE COMUNICACIÓN	DGE-ACI-GC-01.3.1-05	ACTUALIZACIÓN DE RR.SS Y PAGINA WEB
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	
FIRMA:		FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE:		ACTUALIZACIÓN N°	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Miguel López Palacios
 Mdo. de Economía y Finanzas Públicas

María José López Palacios
 Mdo. de Economía y Finanzas Públicas

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL





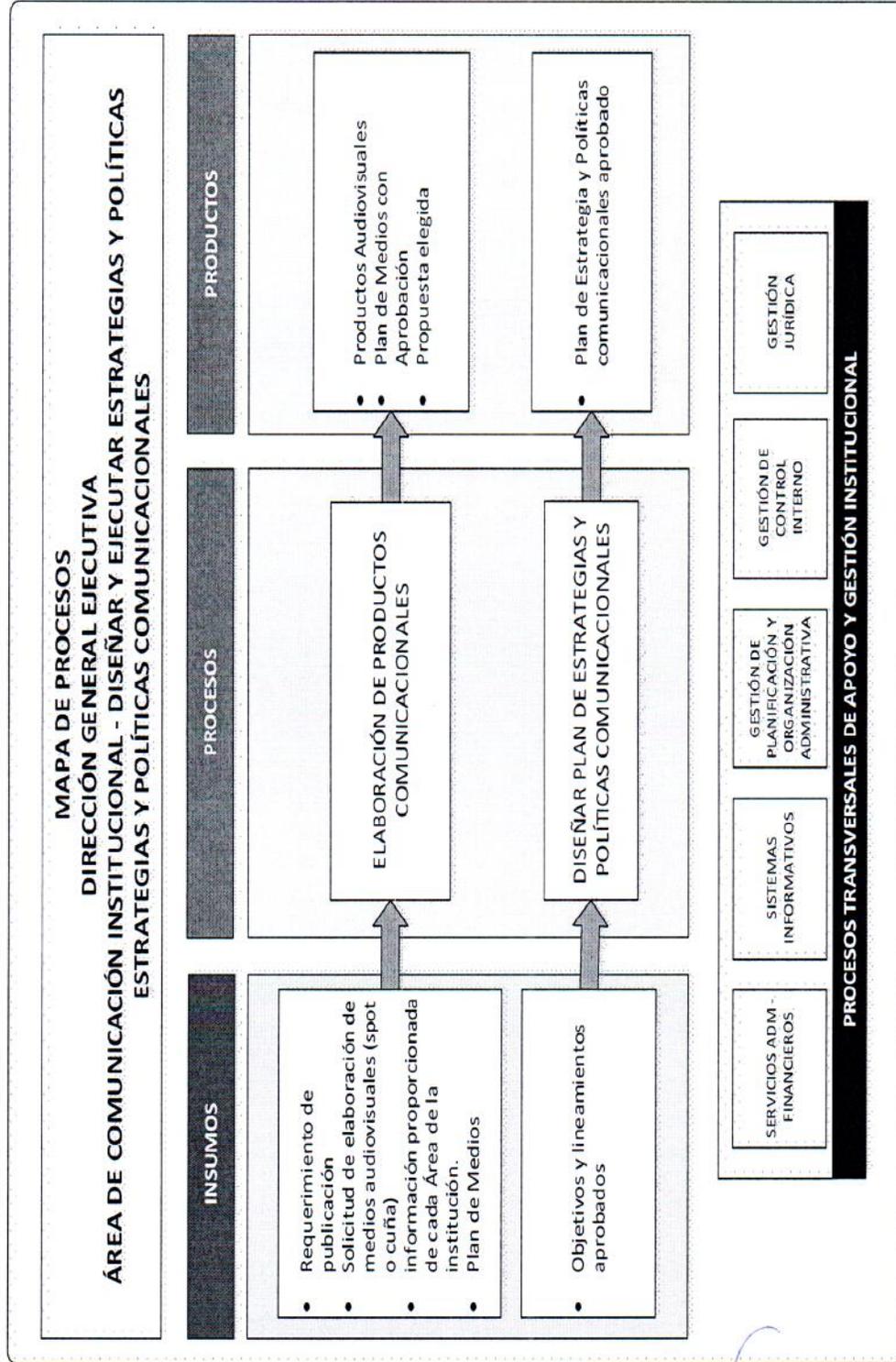
7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS, POLÍTICAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS COMUNICACIONALES

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04 MAPEO DE PROCESOS	
		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	
FIRMA:				ACTUALIZACIÓN N°	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


 Miguel López Caballero
 Mán. de Economía y Finanzas Públicas


 Maria José López Caballero
 Vo.Bo.
 Mán. de Economía y Finanzas Públicas

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



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

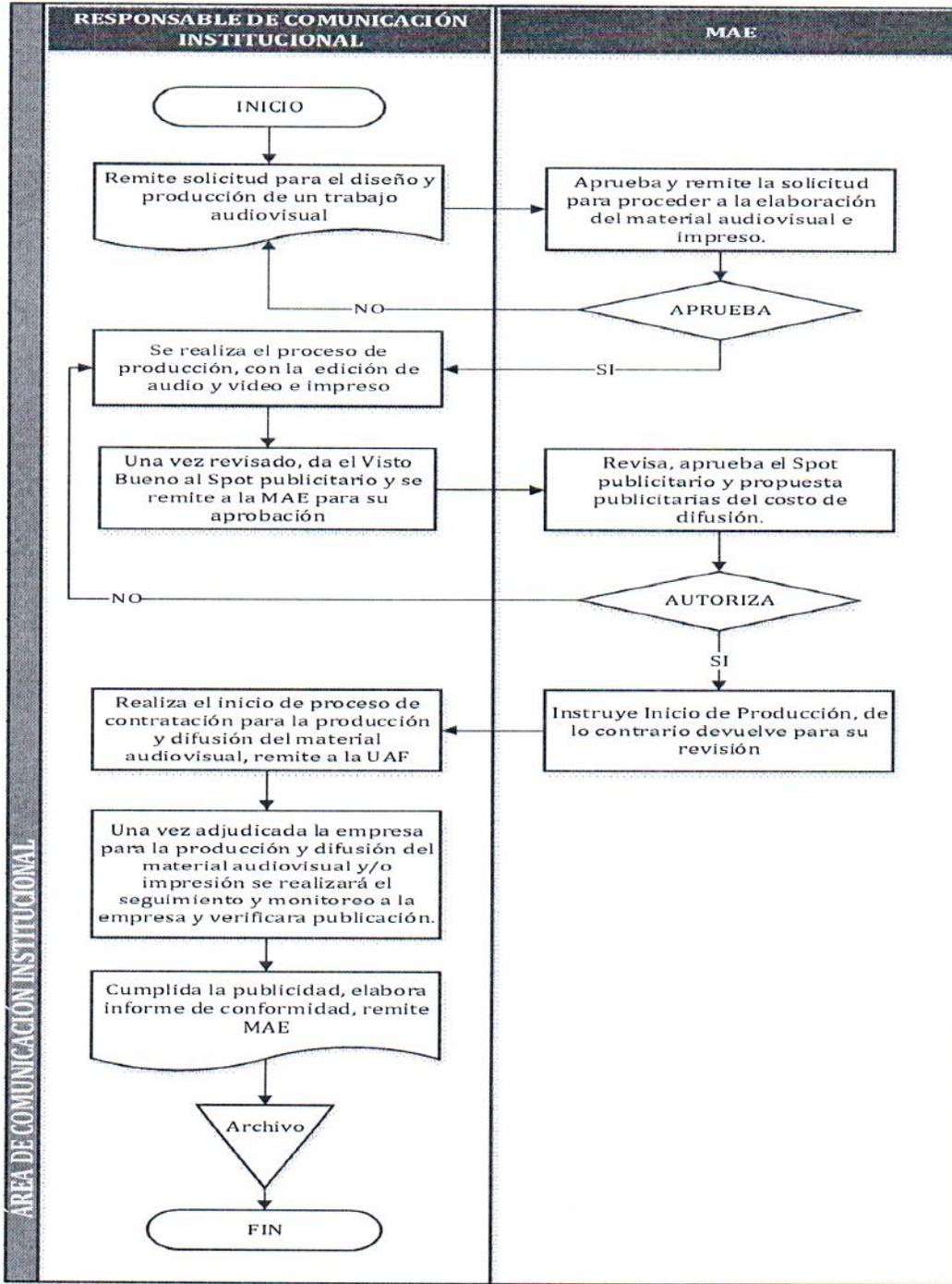


 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 13 de 44

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





 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
 María Vasquez
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
 María José López Palacios
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

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:

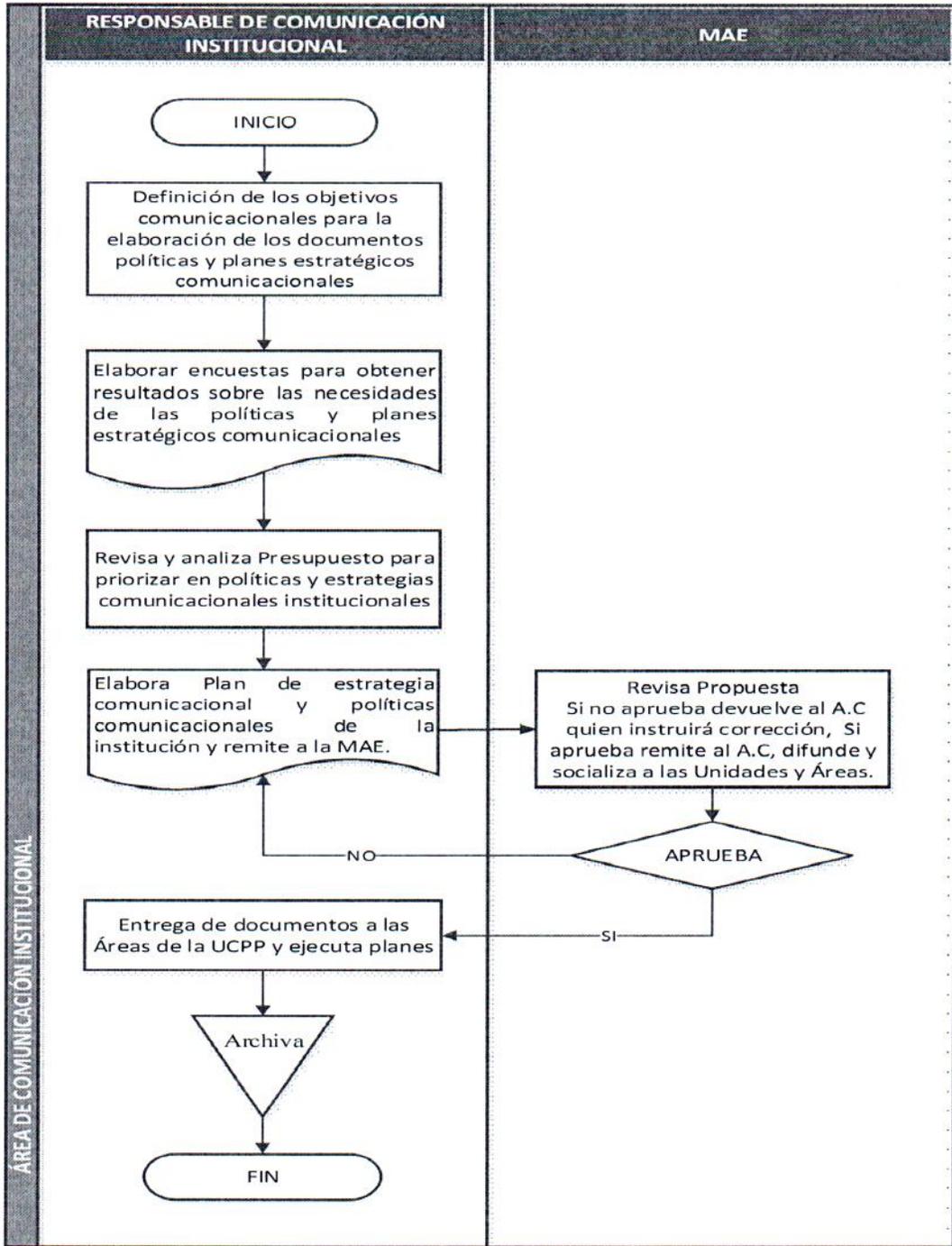
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	En enero de cada año se define los objetivos comunicacionales para la elaboración de las políticas y planes estratégicos comunicacionales.	Objetivos aprobados	5 días	Responsable de Comunicación Institucional
2.	Elaborar encuestas,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



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





CÓDIGO: DGE-ACI-GC

VERSIÓN 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

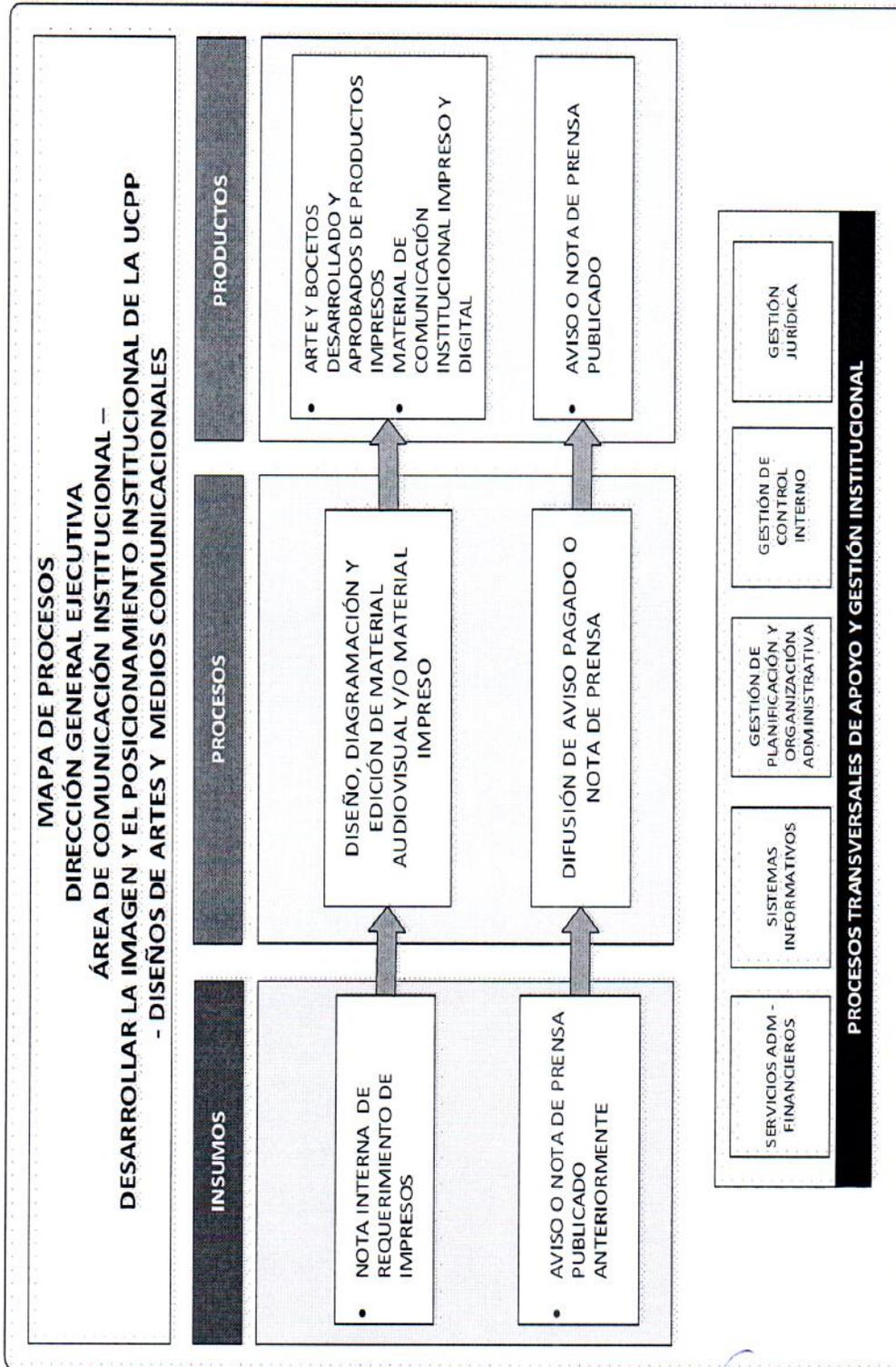
Página 18 de 44

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 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	FORMULARIO 04		
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		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:		FECHA DE ELABORACIÓN	
FIRMA:				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



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)

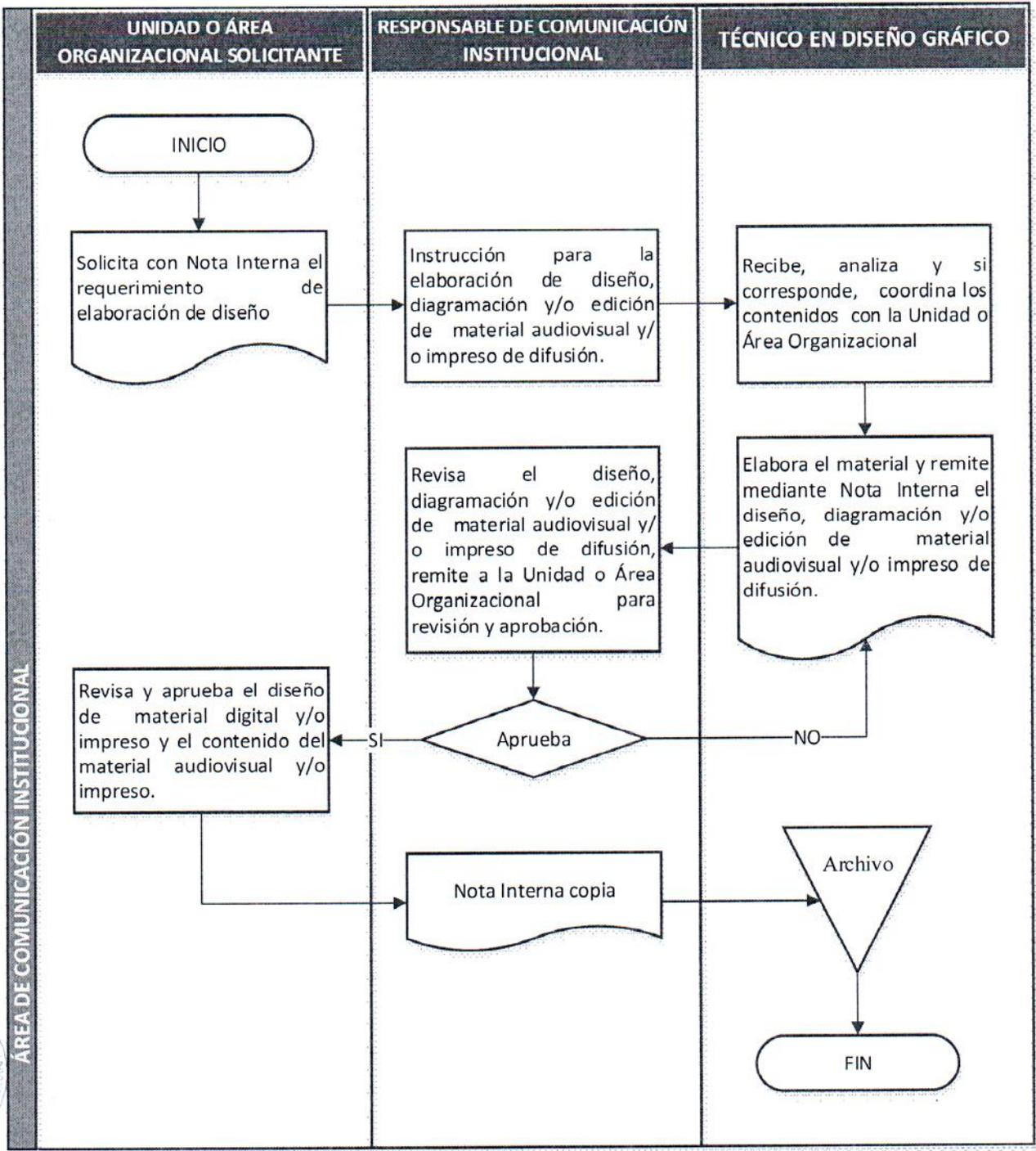


5.	Revisa el diseño, diagramación y/o edición de material audiovisual y/o impreso de difusión, remite a la Unidad o Área Organizacional para revisión y aprobación.	Diseño de arte o boceto	1 días	Responsable de Comunicación
6.	Revisa y aprueba el diseño de material digital y/o impreso y el contenido del 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


 Susana María Vasquez
 V.O. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS


 María José López Elías
 V.O. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 María José López Palacios
 V.O. B.O.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

 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 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:

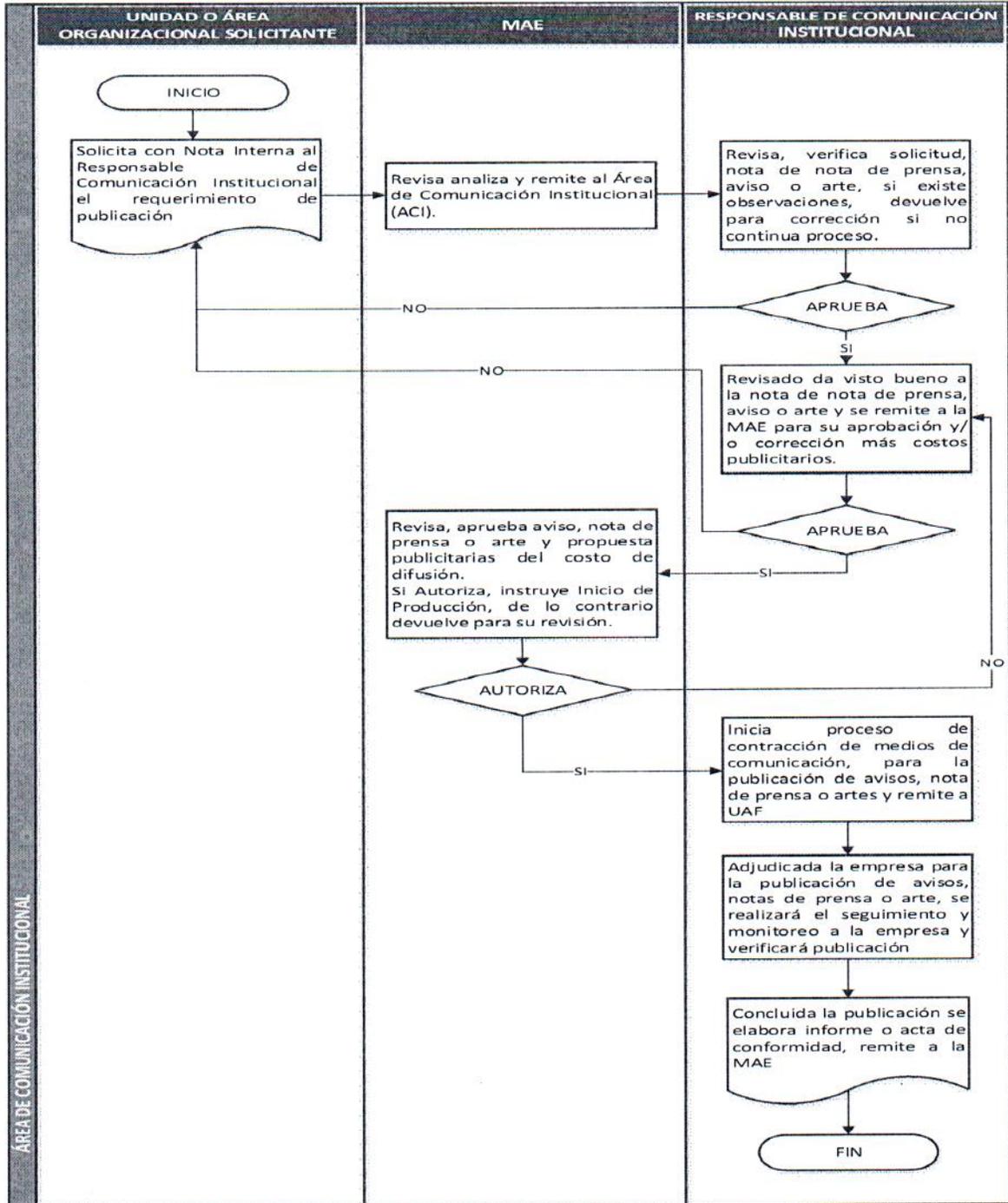
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Unidad o Área Organizacional de la UCPP solicita con Nota Interna al Responsable de Comunicación Institucional el requerimiento de publicación con al menos 24 horas de anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud 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



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



ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	<small>CÓDIGO: DGE-ACI-GC</small>	<small>VERSIÓN 1</small>
	<small>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</small>	<small>Página 26 de 44</small>

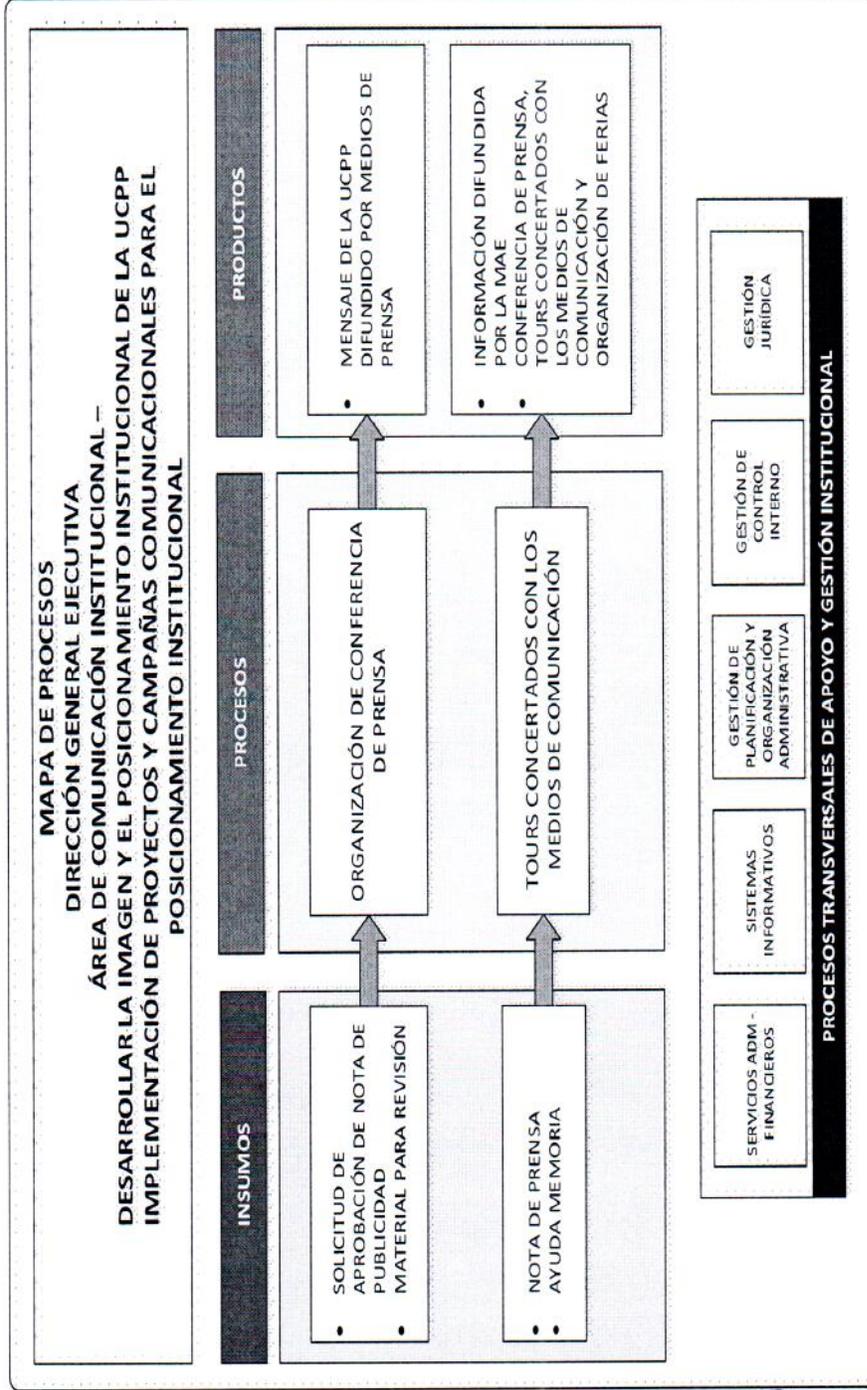
7.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – DESARROLLAR LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UCPP

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICA UNIDAD DE 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-01.3.1-03	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS COMUNICACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-01 DGE-ACI-GC-IPCCPI-01.3.1-03-02	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA TOURS CONCERTADOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			FECHA DE ELABORACIÓN
FIRMA:					ACTUALIZACIÓN N°
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN


 María José López Palacios
 M. de Economía y Finanzas Públicas


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 María José López Palacios
 M. de Economía y Finanzas Públicas

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




 María José López Palacios
 M. de Economía y Finanzas Públicas


 María José López Palacios
 M. de Economía y Finanzas Públicas

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


 Mejía
 V. B.O.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

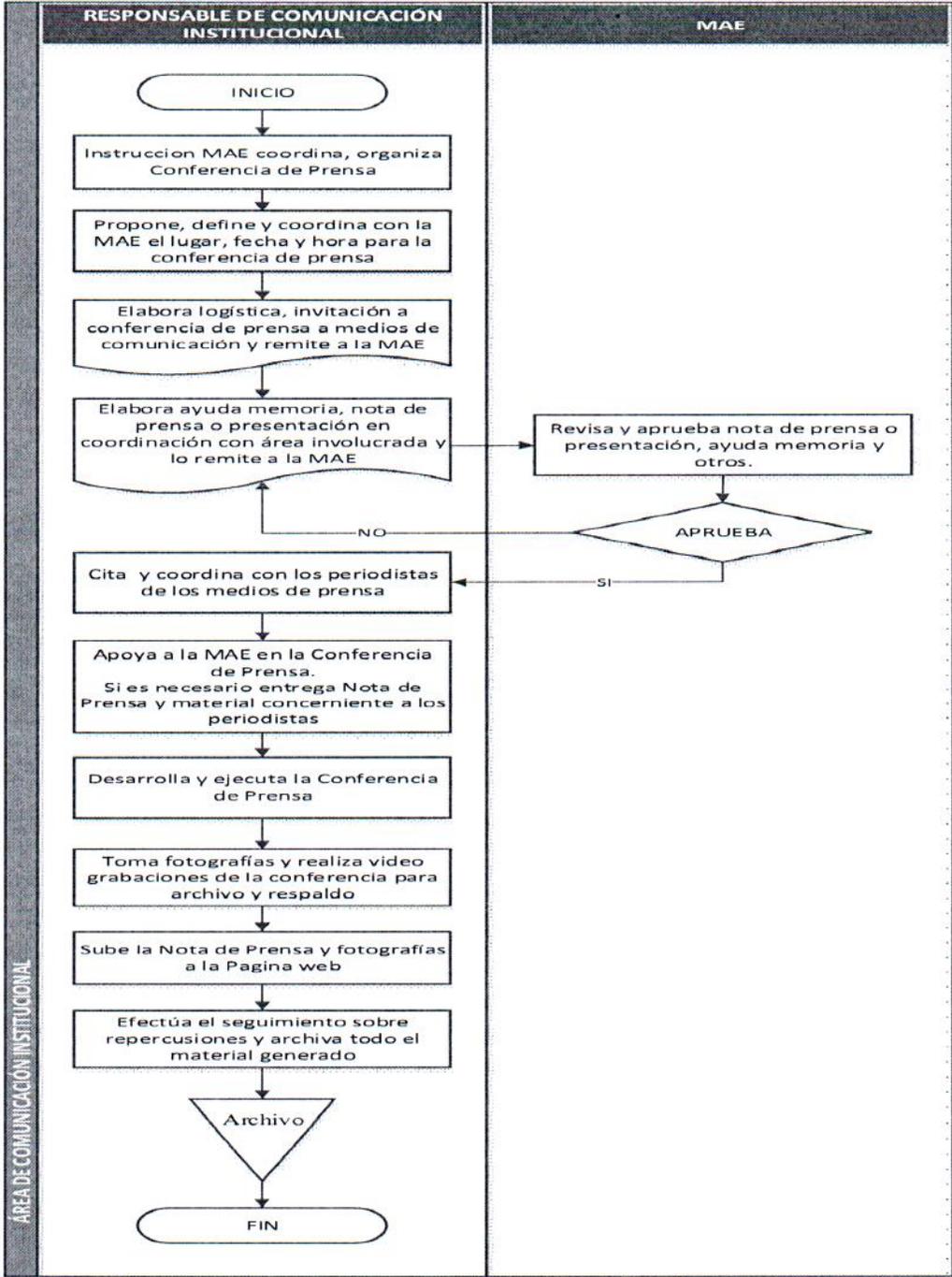

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 María José López Palacios
 Vo. B.O.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

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

Miguel Mejía Vásquez
Vo. Bó.
Mín. de Economía y Finanzas Públicas

Maria José López Palacios
Vo. Bó.
Mín. de Economía y Finanzas Públicas

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



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



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

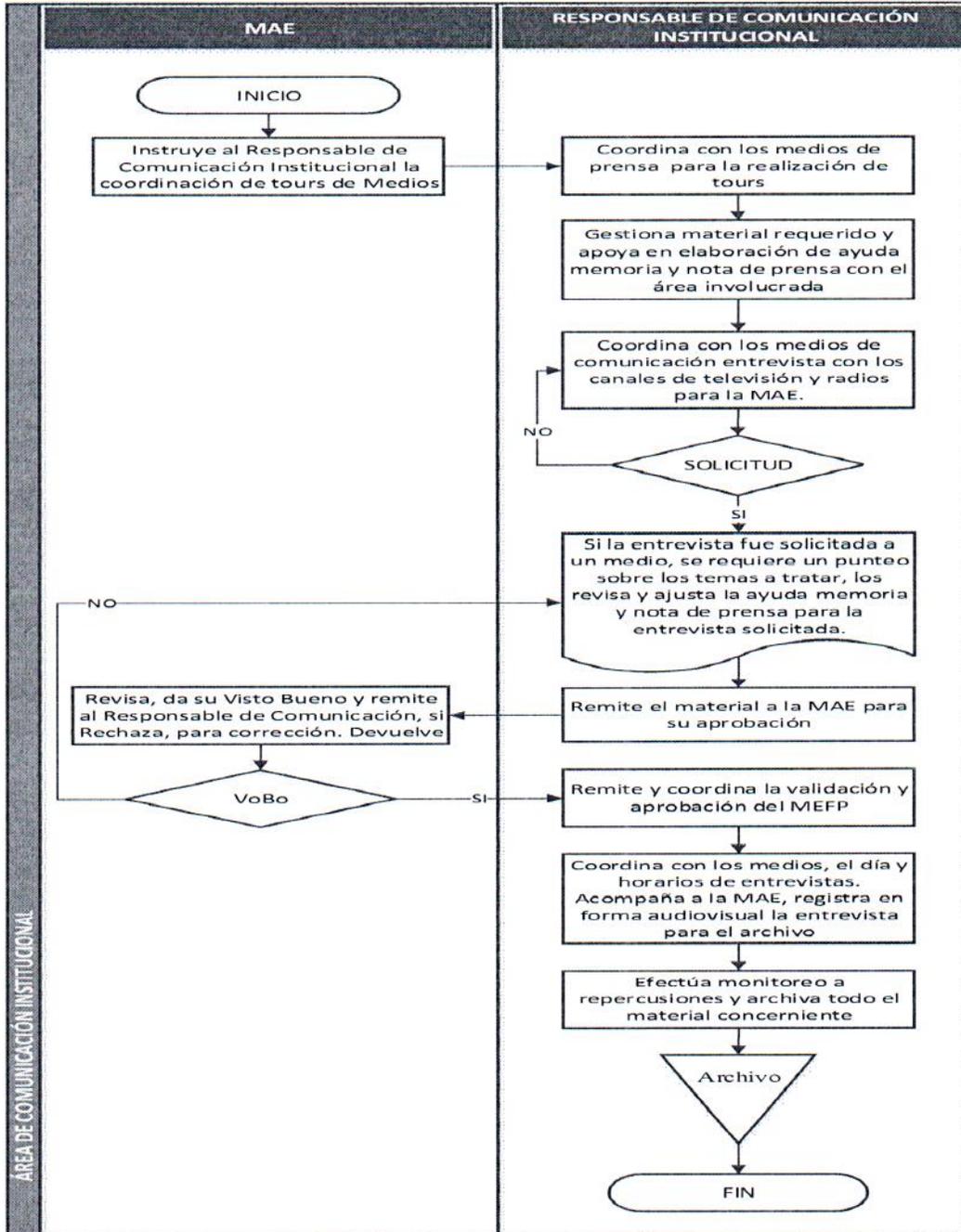


7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

TOURS CONCERTADOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Tiempo estimado para su realización:

6 días hábiles



ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



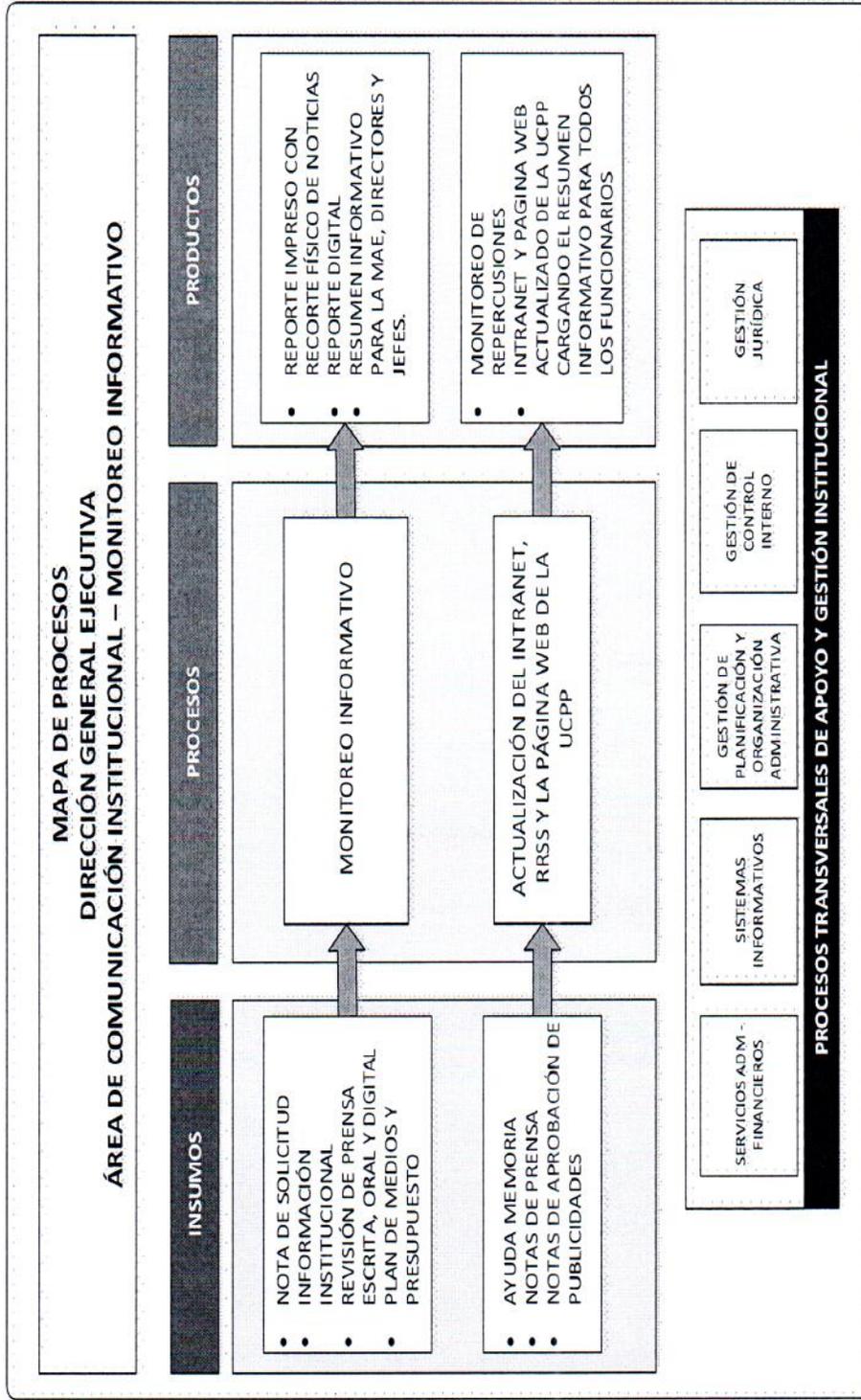
 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	<small>CÓDIGO: DGE-ACI-GC</small> MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	<small>VERSIÓN 1</small> Página 34 de 44

7.4. 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 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04 MAPEO DE PROCESOS		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
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:		ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:				FECHA DE ELABORACIÓN	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – MONITOREO INFORMATIVO



 <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 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


 Miguel Mejía Vázquez
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

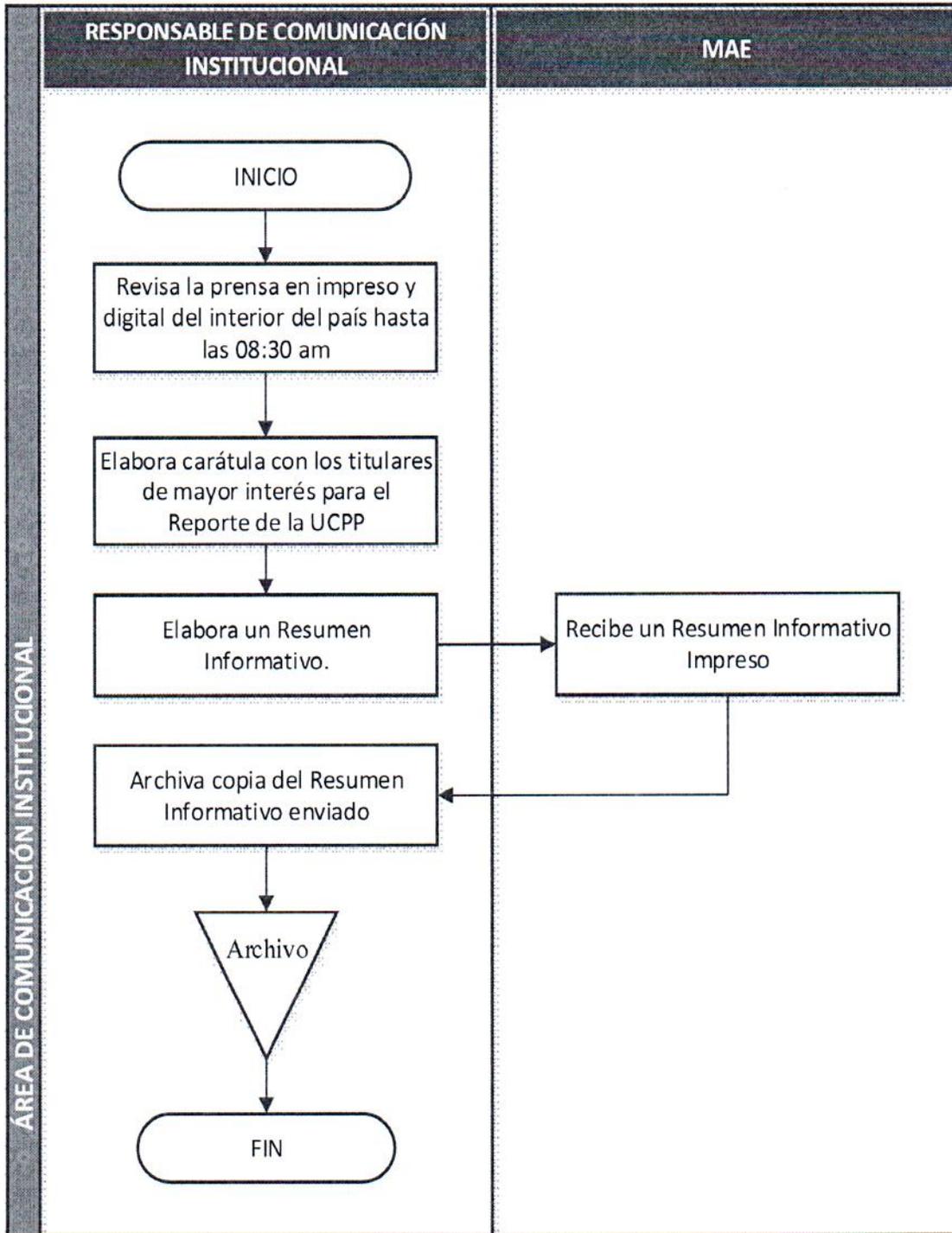

 María José López Palacios
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas P.

 <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 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





 Miguel Mejía Vasquez
 V.B.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



 María José López Palacios
 V.B.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

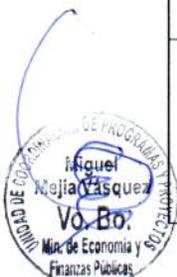
 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 39 de 44

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

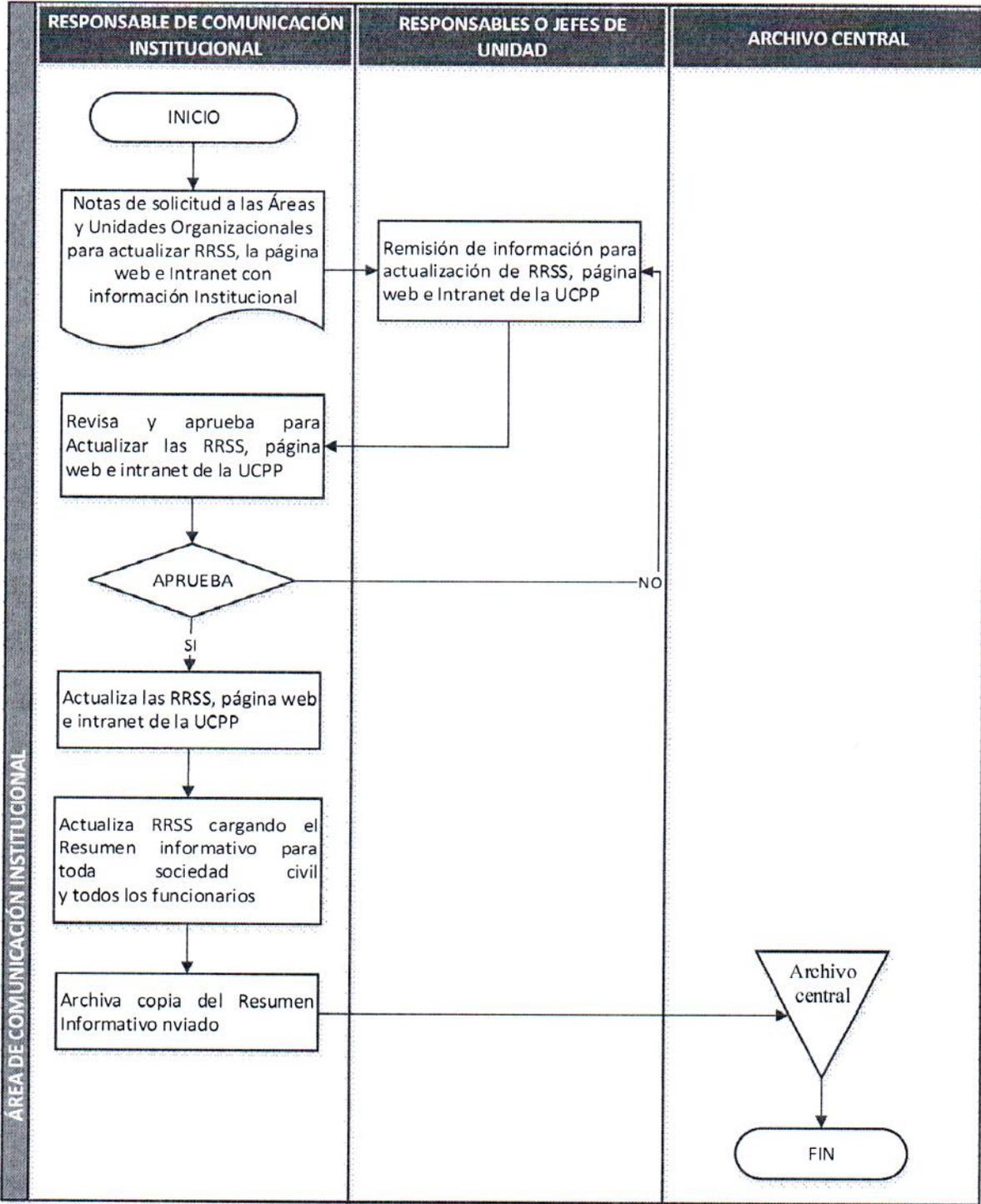


 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-ACI-GC	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 40 de 44

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 PAGINA WEB DE LA UCPP
Tiempo estimado para su realización:	3 ½ días hábiles




 María José López Palacios
 Vo. Yo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

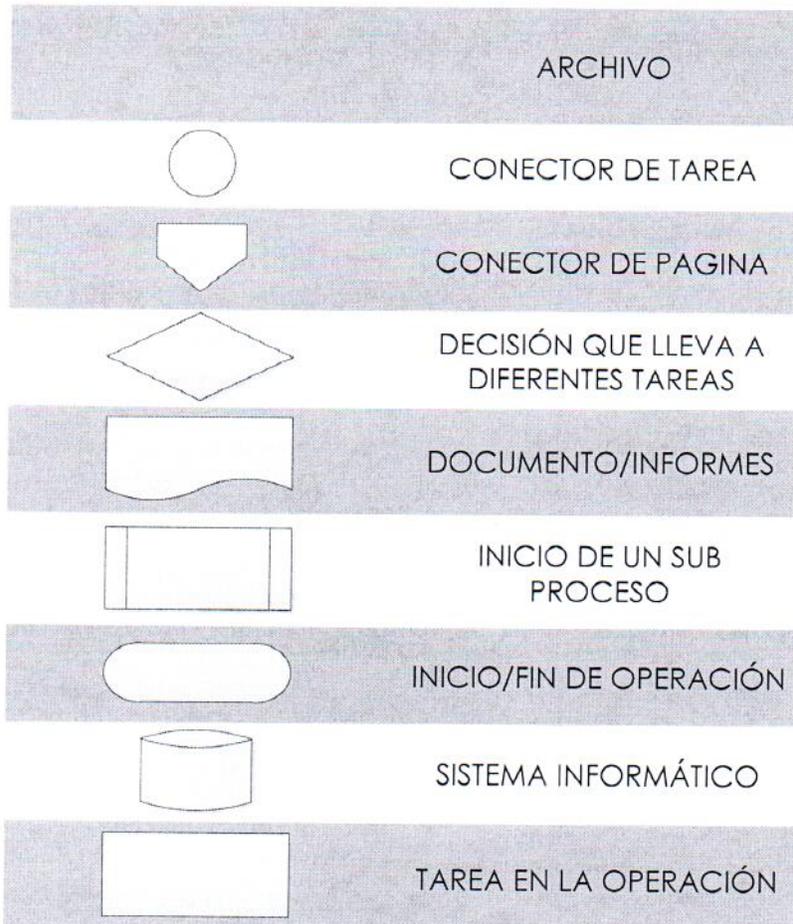

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 María José López Palacios
 Vo. Yo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

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:



- **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 cotos, 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 el formulario 04 establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial N° 150 en fecha 14 de abril de 2008.

