



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES
COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
IMAGEN INSTITUCIONAL**

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0167/2023, de 24 de noviembre de 2023

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA
TECNOLÓGICA
(UGAT)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
1. Objeto.....	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	3
4. Previsión.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	4
7. Revisión y Actualización.....	4
CAPÍTULO II.....	5
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.....	5
8. Campañas comunicacionales.....	5
9. Notas de prensa.....	5
10. Cobertura.....	5
11. Montaje de eventos.....	6
12. Procesos administrativos comunicacionales.....	6
CAPÍTULO III.....	7
PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.....	7
13. Procedimiento para la elaboración de Notas de Prensa.....	8
14. Procedimiento para la cobertura de actos institucionales.....	9
15. Procedimiento para el diseño y ejecución de campañas comunicacionales.....	10
16. Procedimiento para la elaboración de procesos administrativos comunicacionales.....	11
17. Procedimiento para la elaboración de eventos institucionales.....	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos para la ejecución de actividades del Área de Comunicación y Marketing dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) para el fortalecimiento de la imagen institucional.

2. Marco Normativo

- a) Constitución Política del Estado promulgada, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Resolución Administrativa RA/0007/2022, de 25 de enero de 2022, que aprueba el Plan Comunicacional de la AGETIC 2021-2023.
- e) Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de alcance para todos los funcionarios del Área de Comunicación y Marketing dependiente de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica (UGAT), así como todas las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, diferencias y/o contradicciones en el contenido del presente manual de procedimientos y/o su aplicación, estos serán solucionados en el marco de las disposiciones legales vigentes establecidas por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

5. Definiciones

- a. **Actividades de comunicación institucional**, conjunto de operaciones o tareas propias del Área de Comunicación y Marketing para gestionar la transmisión de información a los diferentes públicos de una Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

- b. Campaña comunicacional**, es la composición de diferentes estrategias y acciones que persiguen el objetivo de promocionar y gestionar la relación de la Institución con todos sus públicos.
- c. Cobertura**, presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, vídeo y fotografía, de la actividad.
- d. Imagen institucional**, es la percepción, conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos del público interno y externo sobre una Institución.
- e. Montaje de eventos**, proceso en el se realizan acciones para ordenar los planos y secuencias de un acto público, para que se perciba la integración y conexión de múltiples elementos como: Sonido, iluminación, protocolo, moderación o dirección de ceremonias, entre otros.
- f. Nota de prensa**, comunicado con información coyuntural y útil que produce una institución, para difundirlo a través de los medios de comunicación.
- g. Procesos administrativos comunicacionales**, secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en la Institución con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales en el ámbito de la comunicación, la publicidad o el marketing.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del presente manual de procedimientos será realizado por el Área de Planificación (AP), en coordinación con el área de Comunicación y Marketing (ACM) dependiente de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica (UGAT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC. La implementación del manual de procedimiento será efectuado por el área de Comunicación y Marketing.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o el entorno se justifique realizar modificaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

El Área de Comunicación y Marketing en coordinación con el Área de Planificación (AP), realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

8. Campañas comunicacionales

La realización de una campaña comunicacional conlleva principalmente tres etapas: Diseño, ejecución y evaluación de resultados, en este sentido, se debe tomar en cuenta que el tiempo de duración de las mismas es variable, de acuerdo a los objetivos comunicacionales propuestos y a las acciones a llevarse a cabo de forma estratégica y planificada.

De esta forma, es imprescindible que el proceso de diseño y ejecución de la misma se realice en coordinación y retroalimentación constante entre la unidad o área solicitante y el equipo de comunicación y marketing, mediante reuniones institucionales programadas.

Además, es necesario que cada propuesta comunicacional conlleve el establecimiento de pilares conceptuales de trabajo que delimiten los planos de acción para la creación o aplicación de mensajes, medios, formatos e indicadores.

9. Notas de prensa

Al ser este uno de los formatos más utilizados en el ejercicio del periodismo y la Comunicación Institucional, la misma debe contener la siguiente estructura y características:

- Titular: Corto y atractivo
- Lugar y fecha: Por ejemplo; *La Paz, 07 de Octubre de 2023.*
- Encabezado o lead: Un primer párrafo detallando los datos más importantes del hecho.
- Cuerpo: Dicho contenido debe presentar el contexto, datos específicos y detalles generales del hecho.

10. Cobertura

Es de suma importancia que el Área de Comunicación y Marketing garantice y de curso a las solicitudes de cobertura de fotografías y videos de eventos y actos oficiales de la AGETIC, puesto que es mediante imágenes que se pueden transmitir los valores de la propia Institución. Por tanto, al momento de realizar una cobertura se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

- Planificación: El fotógrafo o camarógrafo debe conocer ampliamente el cronograma actividades a realizarse en el evento o acto oficial.
- Narrativa: El fotógrafo o camarógrafo que realice la cobertura, debe garantizar la obtención de material visual y audiovisual con un mensaje definido y centrado en la emotividad de los actores, la dimensión del lugar, la descripción del escenario, entre otros elementos.
- Selección de material: El fotógrafo o camarógrafo debe seleccionar previamente las imágenes o videos pertinentes para su publicación, entre otros fines consiguientes.
- Archivo: Una vez realizada la cobertura, se debe garantizar que el material seleccionado esté resguardado en un banco de material gráfico a ser usado en los momentos que la Institución lo requiera.

11. Montaje de eventos

Conseguir el éxito en el montaje de un evento es de vital importancia para el fortalecimiento y preservación de una imagen positiva de la Institución. En este sentido, la realización de un evento debe estar ejecutada por todo el equipo técnico de comunicación, desde las diferentes especialidades que lo componen y, en general, con el apoyo logístico necesario en diferentes tareas gestionadas y dirigidas por el Responsable de Comunicación y Marketing.

Para la correcta ejecución de actividades de montaje de eventos, es necesario que el área o unidad solicitante explique de forma clara el objetivo y los requerimientos que su solicitud conllevará, como también, la fecha programada del mismo, en un tiempo prudente para llevar adelante las tareas de organización que este implique, que deben estar enmarcada en el ámbito preciso de la comunicación, el marketing o la publicidad.

12. Procesos administrativos comunicacionales

Es fundamental reconocer que el Responsable de Comunicación y Marketing juega un papel crucial en la coordinación con demás unidades y áreas de la Institución, ya que la comunicación es un elemento transversal que impacta en todos los procesos y actividades de la misma.

Los procesos administrativos comunicacionales que requiere cada unidad y/o área organizacional desempeñan un papel importante en una entidad, ya que los mismos promueven la difusión de información relevante sobre las actividades, decisiones y políticas de la entidad, fortaleciendo así la imagen institucional ante los diferentes públicos internos y externos.

En ese sentido, el Responsable de Área de Comunicación y Marketing, es el encargado de elaborar y dar curso a los requerimientos solicitados por sus pares o jefe de unidad, con el objetivo de garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las actividades programadas en sus Planes Operativos Anuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

En cuanto a los técnicos del área, éstos son los responsables de dar curso a los requerimientos propios de sus actividades, en función a sus responsabilidades específicas, lo que contribuirá a una gestión eficiente y a la consecución de los resultados deseados.

Al asignar a cada técnico del área la responsabilidad de sus propios procesos, como al responsable de Comunicación y Marketing la ejecución de solicitudes de las diferentes unidades y áreas, se fortalece la capacidad de respuesta que contribuye a una mayor eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Código: UGAT/ACM -M04

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

13. Procedimiento para la elaboración de Notas de Prensa

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGT/ACM-PR07
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		Versión:	0
		Procedimiento para la elaboración de Notas de Prensa		Páginas:	1 de 1
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0167/2023. de 24/11/2023
Objeto: Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos para la ejecución de actividades del Área de Comunicación y Marketing para el fortalecimiento de la imagen institucional.		Normativa: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13/10/2023. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022 que aprueba el Plan de Comunicación Institucional de la AGETIC 2021-2023. 			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			Inmediato superior de la Unidad /Área solicitante	Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Responsable de Comunicación y Marketing
1	Solicita la realización de Nota de Prensa.	1			
2	¿Aprueba? Si: Aprueba y deriva a Responsable de Comunicación y Marketing mediante el progreso del documento (Flujo). No: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1			
3	Elabora Nota de Prensa, publica e informa mediante Nota Interna.	1			
4	Remite a Inmediato Superior de la Unidad o Área solicitante.	1			
5	Recibe la Nota Interna y cierra el flujo..	1			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Código: UGAT/ACM -M04

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

14. Procedimiento para la cobertura de actos institucionales

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC				Código:	UGT/ACM-PR08
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA				Versión:	0
		Procedimiento para la Cobertura de Actos Institucionales				Páginas:	1 de 1
						Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023
Objeto: Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos para la ejecución de actividades del Área de Comunicación y Marketing para el fortalecimiento de la imagen institucional.		Normativa:					
		<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13/10/2023. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022 que aprueba el Plan de Comunicación Institucional de la AGETIC 2021-2023. 					
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Inmediato superior de la Unidad /Área solicitante	Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Responsable de Comunicación y Marketing	Técnico Camarógrafo Editor	
1	Solicita la cobertura de un Acto Institucional	1		← No			
2	¿Aprueba? Si: Aprueba y deriva a Responsable de Comunicación y Marketing mediante el progreso del documento (Flujo). No: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1		→	← No		
3	¿Aprueba? Si: Aprueba y deriva a Técnico Camarógrafo Editor mediante el progreso del documento (Flujo). No: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1		→ Si	→		
4	Realiza la cobertura e informa a Responsable de Comunicación y Marketing mediante Nota Interna.	5					
5	Remite a Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.	1					
6	Remite a Inmediato Superior de la Unidad o Área solicitante.	1					
7	Recibe la Nota Interna y cierra el flujo.	1					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Código: UGAT/ACM -M04

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

15. Procedimiento para el diseño y ejecución de campañas comunicacionales

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	UGT/ACM-PR09
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA			Versión:	0
		Procedimiento para el Diseño y Ejecución de Campañas Comunicacionales			Páginas:	1 de 1
					Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023
Objeto: Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos para la ejecución de actividades del Área de Comunicación y Marketing para el fortalecimiento de la imagen institucional.		Normativa:				
		<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13/10/2023. - Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022 que aprueba el Plan de Comunicación Institucional de la AGETIC 2021-2023. 				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Inmediato superior de la Unidad /Área Solicitante	Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Responsable de Comunicación y Marketing	Técnico de Marketing y Mercadeo
1	Solicita el diseño y ejecución de una campaña comunicacional.	1				
2	¿Aprueba? Si: Aprueba y deriva a Responsable de Comunicación y Marketing mediante el progreso del documento (Flujo). No: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1				
3	¿Aprueba? Si: Deriva la solicitud a Técnico de Marketing y Mercadeo para su diseño y ejecución. No: Devuelve la nota en caso de encontrar inconsistencia vía al Jefe de la UGAT.	1				
4	Diseña y plantea la ejecución de la campaña y la remite a Responsable de comunicación y marketing mediante Nota Interna.	5				
5	Revisa y aprueba la Nota Interna.	1				
6	Remite la Nota Interna a la Unidad o Área solicitante.	1				
7	¿Aprueba? Si: Solicita la ejecución de la campaña mediante el progreso del documento (Flujo) No: Devuelve la nota en caso de encontrar inconsistencia para el Jefe de la UGAT.	1				
8	Remite la solicitud a Responsable de Comunicación y Marketing.	1				
9	Remite la solicitud a Técnico en Marketing y Mercadeo.	1				
10	Ejecuta la campaña e informa mediante Informe Técnico. Nota: El tiempo que durara campaña es variable debido al requerimiento y objetivo planteado.	-				
11	Remite Informe Técnico a Jefe de Gestión y Asistencia Tecnológica.	2				
12	Remite Informe Técnico a la Unidad o Área Solicitante.	1				
13	Recibe Informe Técnico y cierra flujo.	1				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Código: UGAT/ACM -M04

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

16. Procedimiento para la elaboración de procesos administrativos comunicacionales

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:		UGT/ACM-PR10	
				Versión:		0	
UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		Páginas:		1 de 1		Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023	
		Procedimiento para la elaboración de procesos administrativos comunicacionales		Aprobado con:			
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración de procesos administrativos comunicacionales para la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de información y Comunicación.				Normativa: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13/10/2023. 			
N°	TAREAS	Plazo Días H	RESPONSABLES				
			Unidad o Área Solicitante	Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Resp. Área de Comunicación y Marketing	Unidad Administrativa Financiera	
1	La Unidad o Área organizacional, mediante nota interna solicita al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica la elaboración del proceso administrativo comunicacional (debiendo adjuntar de forma clara el objetivo de la actividad con las especificaciones requeridas para el servicio).	1					
2	Aprueba? SI: Deriva la nota para su revisión al Responsable de Comunicación y Marketing, a objeto de dar curso a lo solicitado. NO: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1					
3	¿Aprueba? SI: El Responsable del Área de Comunicación y Marketing, da curso a la solicitud o deriva al técnico correspondiente (en caso de que requiera sustento técnico) NO: En caso de que la solicitud no sea clara y no cuente con la información completa, se devuelve a la unidad o área solicitante para su ajuste, vía el Jefe de UGAT.	1					
4	Elabora y remite para su aprobación el Requerimiento de Bienes y Servicios - RBS para inicio del proceso a la Unidad Administrativa Financiera, vía el Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.	2					
5	Instruye el inicio del proceso y remite al Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica memorándum de Comisión de Recepción para el Responsable de Comunicación y Marketing.	5					
6	Instruye al Responsable de Comunicación y Marketing la elaboración del Informe de Conformidad para fines de pago correspondiente.	2					
7	Elabora Informe de Conformidad y remite al Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica para su aprobación, a objeto de dar curso al proceso de pago.	2					
8	¿Aprueba? SI: Remite el Informe de Conformidad a la Unidad Administrativa Financiera, para los fines de pago respectivo. NO: Devuelve al Responsable de Comunicación y Marketing para su ajuste.	1					
9	Revisa el Informe de Conformidad, para dar curso a los fines que correspondan	3					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
Código: UGAT/ACM -M04	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023

17. Procedimiento para la elaboración de eventos institucionales

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGT/ACM-PR11
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		Versión:	0
				Páginas:	1 de 1
		Procedimiento para la elaboración de eventos institucionales		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0167/2023, de 24/11/2023
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la coordinación de eventos institucionales para la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de información y Comunicación.			Normativa: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0103/2023, de 13/10/2023. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022 que aprueba el Plan de Comunicación Institucional de la AGETIC 2021-2023. 		
N°	TAREAS	Plazo Días H	RESPONSABLES		
			Unidad o Área Solicitante	Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Resp. Área de Comunicación y Marketing
1	La Unidad o Área organizacional, mediante nota interna solicita al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica la coordinación de eventos institucionales (debiendo detallar de forma clara los equipos que se vayan a utilizar y otros detalles como el lugar del evento).	1			
2	Aprueba? SI: Deriva la nota al Responsable de Comunicación y marketing, a objeto de dar curso a lo solicitado. NO: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	2			
3	Gestiona y realiza el evento en coordinación de todo el equipo técnico del Área de Comunicación y Marketing e informa al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica mediante Informe Técnico. Nota: esta no cuenta con un tiempo ya que dependerá del tipo de evento.	-			
4	Toma conocimiento y remite informe de cumplimiento a la unidad y/o área solicitante	1			
5	Toma conocimiento del informe y cierra el flujo del requerimiento.	2			