



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN
EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC**

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0097/20223, de 3 de octubre de 2023

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

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.....	5
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	6
CANALES DIGITALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	6
E INTERNA INSTITUCIONALES.....	6
8. Página web de la AGETIC.....	6
8.1. Lineamientos para la generación de contenidos.....	6
8.2. Lineamientos para la difusión de información.....	7
9. Intranet de la AGETIC.....	8
9.1. Lineamientos para la generación de contenidos.....	8
9.2. Lineamientos para la difusión de información.....	8
10. Mantenimiento.....	9
11. Desvinculación del personal.....	9
12. Recomendaciones Generales.....	10
13. Manejo de crisis.....	10
CAPÍTULO III.....	10
PROCEDIMIENTO DE LOS CANALES DIGITALES.....	10
14. Procedimiento para la asignación de roles de la página web y/o intranet de la AGETIC	11
15. Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (Con producción).....	12
16. Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (Sin producción).....	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer lineamientos y procedimientos para la administración y gestión de la página web e intranet institucional, como canales digitales indispensables para la gestión de la comunicación externa e interna de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información (AGETIC).

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, 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 AGETIC/RA/0080/2023, de 18 de septiembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y funciones (MOF) de la AGETIC.
- e) Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022, de 25 de enero de 2022, que aprueba el Plan Comunicacional de la AGETIC 2021-2023.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de alcance y/o aplicación para todo el personal del Área de Comunicación y Marketing (ACM) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT), así como para el personal de todas las Unidades y Áreas organizaciones de la AGETIC que intervengan en los procedimientos.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de los procedimientos del presente manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Comunicación Institucional**, es la forma en la que una organización se comunica con sus diferentes públicos con el propósito de transmitir su identidad, valores, objetivos y actividades. Es considerada uno de los pilares básicos para el buen funcionamiento de la institución, ya que aporta un valor diferencial para la marca y gestiona de forma eficiente y estratégica, la consolidación de una imagen sólida y transparente ante sus públicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC

Código: UGAT/ACM-M03

Versión: 0

Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

- b. Comunicación Externa**, la comunicación externa es un conjunto de acciones institucionales que garantizan la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información, hacia los diferentes grupos de interés correspondientes al entorno externo de la institución como ser: población en general, prensa y entes generadores de opinión pública, otras empresas o instituciones, proveedores, entre otros.
- c. Comunicación Interna**, es el conjunto de canales y mecanismos de comunicación que existen dentro de una organización, empresa o institución determinada, cuyo destino es el mismo personal que trabaja en ella, en sus diversos departamentos o modalidades organizativas, con la finalidad de informar, generar un óptimo clima laboral y promover la identidad institucional.
- d. Página web**, es un documento electrónico adaptado particularmente para el Web, que sirve como canal digital de comunicación y que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.
- e. Intranet**, una Intranet es un canal digital de comunicación cuyo objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, organización o institución, poniendo a su disposición información útil como normativas, archivos, procesos de negocios, galerías de imágenes y otras herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.
- f. Manejo de crisis**, se entiende como manejo de crisis a la forma en que las empresas, organizaciones o instituciones comparten información en momentos adversos, con el objetivo de minimizar el impacto de los mismos y posibles consecuencias negativas,
- h. Rol**, son las funciones o permisos que tiene cada perfil de usuario para la el manejo de un canal digital.
- i. Autor**, rol de la página web o intranet que cumple la función de:
- Subir archivos.
 - Publicar sus propias entradas.
 - Borrar sus propias entradas.
 - Editar sus propias entradas.
 - Leer entradas y páginas públicas.
- j. Administrador**, rol de la página web o intranet que cumple la función de:
- Planificar y aprobar la publicación de contenido.
 - Crear, eliminar, editar y publicar contenido.
 - Subir archivos.
 - Eliminar o restringir a personas de las páginas.
 - Crear anuncios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

- Realizar análisis o reportes sobre las páginas.
- Acceder a nombres de los autores de la publicaciones y/o comentarios.
- Moderar preguntas o comentarios recibidos mediante la página web al correo institucional del área de comunicación.
- Instalar o borrar temas.
- Administrar categorías y etiquetas.
- Instalar, activar y borrar plugins.
- Leer entradas y páginas públicas.

k. Editor, rol de la página web o intranet que cumple la función de:

- Crear, eliminar, editar y publicar contenido para la página web o intranet y gestionar las actividades cotidianas pertinentes para las mismas.
- Subir archivos.
- Moderar preguntas o comentarios recibidos mediante la página web al correo institucional del área de comunicación.
- Administrar categorías y etiquetas.
- Leer entradas y páginas públicas.

l. Colaborador, rol de la página web o intranet que cumple la función de:

- Editar sus propias entradas.
- Leer entradas y páginas públicas.

m. Suscriptor, rol de la página web o intranet que cumple la función del nombramiento de cualquiera de los roles, el o la Responsable del Área de Comunicación debe distribuir las responsabilidades entre el personal a su cargo, mediante memorándum de designación y definiendo, de forma vital, un nivel de extrema confianza institucional en el equipo de trabajo.

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 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 la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual será efectuado por el Área de Comunicación y Marketing (ACM) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

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 entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Comunicación y Marketing (ACM) dependiente de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (UGAT) en coordinación con el 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 numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II CANALES DIGITALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA INSTITUCIONALES

La página web e intranet deben funcionar como los primeros canales de contacto entre la institución y su público externo e interno.

Además, mediante las publicaciones en ambos canales, se hace presente la oportunidad de gestionar la construcción de una imagen institucional transparente y positiva ante la población boliviana.

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información (AGETIC) cuenta con una página web, como herramienta digital de comunicación externa y una intranet para la comunicación interna de la institución, cuyos enlaces son:

- <https://www.agetic.gob.bo/>
- <https://intranet.agetic.gob.bo/>

8. Página web de la AGETIC

8.1. Lineamientos para la generación de contenidos

- Los contenidos a publicar deberán ser relevantes para la institución y tener como fuente la propia a la AGETIC o medios de comunicación verificables.
- Se publicarán convocatorias (cursos, plazos de inscripción, becas y otros similares).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

- Se publicarán informes de incidencia, avisos y comunicados coyunturales a la opinión pública.
- Se publicarán hitos importantes de la agenda institucional como actos, conferencias, presentaciones, lanzamientos, etc.
- Las publicaciones deben utilizar la imagen oficial de la AGETIC, determinada por el Manual de Identidad Institucional de la AGETIC, publicado en la intranet.
- Por este canal se debe atender las demandas de la población, de carácter informativo, sobre las acciones o proyectos que realice la AGETIC.
- En cuanto a la solución a preguntas, mediante el correo electrónico de contacto en la página web direccionado automáticamente al Área de Comunicación y Marketing, serán remitidas al área correspondiente, en caso de requerir sustento técnico.
- Todo contenido debe ser generado por el editor y aprobado, previa revisión, por el responsable del Área de Comunicación y Marketing para su publicación.
- Es importante publicar contenido de calidad y que sea de interés para la ciudadanía en general.

8.2. Lineamientos para la difusión de información

- La publicación en la página web debe tener un titular y una breve descripción.
- Es conveniente el uso de imágenes, fotografías (en los formatos PNG o JPEG) y/o vídeos (en formato MP4) como ilustración.
- Se deberá generar una publicación a la semana como mínimo, sin exceder las cinco publicaciones diarias, en función al nivel de información relevante que genere la institución y a los acontecimiento coyunturales suscitados.
- El administrador de la página web debe realizar un monitoreo de los resultados, con los recursos que ofrece la propia plataforma para mejorar el rendimiento.
- Se debe revisar y responder el correo institucional del Área de Comunicación y Marketing, inscrito como canal de contacto, para facilitar el intercambio de información entre los usuarios y el organismo.
- Siempre que se realice una publicación en la página se hará en nombre de la institución y no así en nombre del administrador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

- No permitir etiquetas en fotografías que no tengan interés para la AGETIC o que puedan perjudicar su imagen.
- Incluir logos, imágenes y contenido acerca de otras instituciones, siempre y cuando éstas sean aliadas y hayan generado actividades sinérgicas junto a la AGETIC.
- Se debe integrar el enlace de todas las redes sociales, oficiales de la AGETIC, a través de su respectivo icono.

9. Intranet de la AGETIC

9.1. Lineamientos para la generación de contenidos

- Los contenidos a publicar deberán ser relevantes para la institución y tener como fuente propia a la AGETIC o medios de comunicación verificables.
- Se publicarán convocatorias a cursos, campeonatos, talleres, etc. de interés del personal de la AGETIC.
- Se publicarán normativas cuyo contenido sirva como material de trabajo y para conocimiento del personal de la AGETIC.
- Se publicarán actividades comunitarias sociales, culturales o deportivas importantes para el personal de la AGETIC como: Desfiles institucionales, capacitaciones, campeonatos deportivos, entre otros.
- Las publicaciones deben utilizar la imagen oficial de AGETIC, determinada por el Manual de Identidad Institucional de la AGETIC, publicado en la intranet.
- Por este canal está orientado a satisfacer las necesidades informativas, específicamente, del personal de la AGETIC.
- Todo contenido debe ser generado por el editor y aprobado, previa revisión, por el responsable del Área de Comunicación y Marketing para su publicación.
- Es importante publicar contenido, únicamente, de interés para el personal de la AGETIC.

9.2. Lineamientos para la difusión de información

- Cada publicación en la intranet debe tener un titular y una breve descripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

- Se debe organizar las publicaciones usando correctamente cada etiqueta, de tal forma que todo documento, imagen o texto se posicione en el apartado adecuado.
- Siempre que se realice una publicación en la página se hará en nombre de la institución y no así en nombre del administrador.
- Es conveniente el uso de imágenes, fotografías (en los formatos PNG o JPEG) y/o vídeos (en formato MP4) como ilustración.
- Se debe actualizar mínimamente dos veces al mes.
- Se debe resguardar la imagen de los trabajadores de la AGETIC, enmarcada en actividades netamente institucionales y laborales.

10. Mantenimiento

Se deberá realizar el mantenimiento de la página web e intranet institucional de manera continua, asegurando las configuraciones de seguridad en base a las siguientes recomendaciones:

- Todo dispositivo desde el que se accede a estos canales debe estar protegido con contraseña robusta.
- Se debe evitar guardar el usuario y contraseña en el navegador.
- Se debe bloquear la sesión cuando no se hace uso de la computadora o el dispositivo móvil.
- Se debe revisar periódicamente la actividad de la página web e intranet para el respectivo control.
- El software del equipo de escritorio o dispositivo móvil, desde el que se administre la página web o intranet deben estar con las últimas actualizaciones de seguridad.
- El dispositivo móvil para administrar la página web o intranet debe ser de uso exclusivo.

11. Desvinculación del personal

El servidor público responsable de un rol de la página web o intranet institucional de la AGETIC, al momento de desvincularse de la institución, debe entregar las contraseñas de las cuentas que están bajo su cargo mediante Nota Interna al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica vía a su inmediato superior, para que el Área de Comunicación y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC	
Código: UGAT/ACM-M03	Versión: 0	Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

Marketing elimine el usuario creado para la asignación de dicho rol y verifique todas las configuraciones de seguridad.

12. Recomendaciones Generales

- La administración de éstos canales digitales de comunicación requiere la aplicación de prácticas de seguridad informática para sitios web, recomendadas por el Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos CGII, en:

https://cgii.gob.bo/sites/default/files/Practicas_de_seguridad_web.pdf

- Es importante crear contenido entretenido, interactivo, que fortalezca la imagen institucional de la AGETIC.
- Evitar actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas desde el punto de vista de la raza, religión, política o sexualidad.

13. Manejo de crisis

- El Área de Comunicación y Marketing será la encargada del manejo de crisis, en caso de que exista algún suceso adverso en cuanto a la página web o la intranet.
- Esta dependencia desarrollará estrategias que permitan manejar una situación adversa y resolverla con la asesoría de un gabinete de crisis creado, momentáneamente, en base a las características específicas de dicho suceso.
- Asimismo, los servidores públicos o área técnica relacionada con la situación deberán acompañar esta dependencia para proyectar una buena imagen y en conjunto dar una respuesta oportuna al hecho.
- Los responsables de la administración, deben estar enterados de todos los detalles de cualquier situación de crisis, para aportar acciones que contribuyan a su resolución y documentarlas en su plan estratégico, para evitar que se repitan.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE LOS CANALES DIGITALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC

Código: UGAT/ACM-M03

Versión: 0

Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

14. Procedimiento para la asignación de roles de la página web y/o intranet de la AGETIC

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	UGAT/AC-PR04
		ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING			Versión:	0
		Procedimiento para la asignación de roles de la página web y/o intranet de la AGETIC			Páginas:	1 de 1
					Aprobado con:	AGETIC/RA/0097/2023 de 03/10/2023
Objeto: Establecer un procedimiento para la asignación de roles de los canales digitales de comunicación institucional de la AGETIC.		Normativa: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgado en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamentales. Decreto supremo N°2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la AGETIC. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0080/2023, de 18 de septiembre de 2023, que aprueba el MOF de la AGETIC. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022, de 25 de enero de 2022, Plan Comunicacional. 				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Personal solicitante de la Unidad/Área	Inmediato superior de la Unidad/Área	Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	Responsable de Comunicación y Marketing
1	Solicita la asignación de un rol, debidamente justificado, mediante Nota Interna al Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica vía a su inmediato superior.	1				
2	¿Aprueba? Si: Aprueba y deriva 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		Si	
3	¿Aprueba? Si: Deriva la solicitud al Responsable de Comunicación y Marketing para su atención. No: Devuelve la nota en caso de encontrar inconsistencia vía al Jefe de la UGAT.	1		No		
4	¿Aprueba? Si: Crea el rol y notifica al inmediato Superior de la Unidad/Área, mediante Nota Interna sobre la solicitud vía al Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica. No: Devuelve para las correcciones pertinentes, mediante Nota	1			No	
5	Revisa y aprueba la Nota Interna.	1			Si	
6	Remite la Nota Interna de la asignación del rol y responsabilidad a la persona solicitante de la Unidad/Área.	1				
7	Recibe la Nota Interna de la asignación de su rol y cierra flujo mediante el proceso de documento.	1				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC

Código: UGAT/ACM-M03

Versión: 0

Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

15. Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (Con producción)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	UGAT/AC-PR05			
		ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING			Versión:	0			
		Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (con producción)			Páginas:	1 de 1			
					Aprobado con:	AGETIC/RA/0097/2023 de 03/10/2023			
Objeto: Establecer un procedimiento para la difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC con la ayuda de producción.		Normativa: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado promulgado en fecha 7 de febrero de 2009. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamentales. Decreto supremo N°2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la AGETIC. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0080/2023, de 18 de septiembre de 2023, que aprueba el MOF de la AGETIC. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0007/2022, de 25 de enero de 2022, Plan Comunicacional. 							
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES						
			Unidad o Área Solicitante	Jefe de UGAT	Responsable de Comunicación y Marketing	Diseñador Gráfico	Responsable de UPAT	Responsable de UIT	
1	Solicita la difusión de información mediante Nota Interna.	1							
2	¿Aprueba? Si: Deriva la solicitud al Responsable de Comunicación y Marketing para su atención. No: Devuelve la nota en caso de encontrar inconsistencia.	1							
3	¿Aprueba? Si: Deriva al Profesional en Diseño Gráfico, mediante proveído. No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para su ajuste vía al Jefe de UGAT.	1							
4	Elabora piezas gráficas y elementos visuales para fortalecer la imagen de la página web o intranet y remite a su inmediato superior para su revisión y aprobación, mediante Nota Interna.	1							
5	¿Aprueba? Si: Deriva al Unidad de Producción y Actualización Tecnológica, mediante Nota Interna vía al Jefe de UGAT. No: Devuelve para las correcciones pertinentes, mediante proveído.	1							
6	Revisa y aprueba la Nota Interna.	1							
7	Desarrollan las funcionalidades adicionales requeridas y deriva mediante Nota Interna, para su puesta en producción a la Unidad de Infraestructura Tecnológica.	1							
8	Realiza la puesta en producción y notifica mediante Nota Interna.	1							
9	Informa mediante Nota Interna el cumplimiento de la solicitud al Responsable de Comunicación y Marketing.	1							
11	Notifica la solicitud de difusión mediante Nota Interna vía al Jefe de UGAT.	1							
12	Revisa y aprueba la Nota Interna para la notificación del trabajo realizado.	1							
13	Cierra flujo mediante el proceso de documento.	1							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA AGETIC

Código: UGAT/ACM-M03

Versión: 0

Aprobado: R.A AGETIC/RA/0097/2023, de 03/10/2023

16. Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (Sin producción)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGAT/AC-PR06	
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARKETING		Versión:	0	
		Procedimiento para difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC (sin producción)		Páginas:	1 de 1	
				Aprobado con:	AGETIC/RA/0097/2023 de 03/10/2023	
Objeto: Establecer un procedimiento para la difusión de información en la página web o intranet de la AGETIC, sin la ayuda de producción.			Normativa: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado promulgado en fecha 7 de febrero de 2009. • Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamentales. • Decreto supremo N°2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la AGETIC. • que aprueba el MOF de la AGETIC/RA/0080/2023, de 18 de septiembre de 2023, • Comunicacional, nistrativa AGETIC/RA/0007/2022, de 25 de enero de 2022, Plan 			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Unida o Área Solicitante	Jefe de UGAT	Responsable de Comunicación y Marketing	Profesionales en Redes Sociales
1	Solicita la difusión de información mediante Nota Interna.	1				
2	¿Aprueba? Si: Deriva la solicitud al Responsable de Comunicación y Marketing para su atención. No: Devuelve la nota en caso de encontrar inconsistencia.	1				
3	¿Aprueba? Si: Deriva al Profesional en Redes Sociales, mediante proveído. No: devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para su ajuste, mediante Nota Interna vía al Jefe de UGAT.	1				
4	Elabora contenido y remite a su inmediato superior para su revisión y aprobación, mediante Nota Interna.	1				
5	¿Aprueba? Si: Solicita su puesta en producción, mediante proveído. No: Devuelve para las correcciones pertinentes, mediante proveído.	1				
6	Realiza la puesta en producción y notifica a la Unidad o Área solicitante vía a sus Inmediatos Superiores mediante Nota Interna.	1				
7	Revisa y aprueba la Nota Interna para notificar la difusión de información.	1				
8	Revisa y aprueba la Nota Interna para notificar la difusión de información a la Unidad o Área Solicitante.	1				
9	Cierra flujo mediante el proceso de documento.	1				