



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE
FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING**

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0123/2023, de 10 de noviembre de 2023

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



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: "Manual de Procedimientos para la Ejecución de Funciones del Área de Comunicación"

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0028/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	El Área de Comunicación se encuentra en el nivel ejecutivo	El Área de Comunicación cambia a nivel sustantivo/ operativo como Área de Comunicación y Marketing.
2	El flujo del procedimiento para la Producción de Material Gráfico es dirigido para su curso y aprobación al Responsable de Comunicación.	El flujo del procedimiento para la Producción de Material Gráfico va dirigido para su curso y aprobación al Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica
3	El flujo del procedimiento para la Producción de Material Audiovisual es dirigido para su curso y aprobación al Responsable de Comunicación.	El flujo del procedimiento para la Producción de Material Audiovisual va dirigido para su curso y aprobación al Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica
4	El Director General Ejecutivo, solicita al Responsable de Comunicación, la emisión del instructivo para la elaboración de la Memoria Institucional	El Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica solicita al Responsable de Comunicación y Marketing la emisión del Instructivo para la elaboración de la Memoria Institucional.
5	El manual consignaba el Procedimiento para la actualización de contenido de la Página Web	Se quito el Procedimiento para la actualización de contenido de la Página Web

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jael Rodriguez E.
Cargo: Técnico en Redes Sociales
Firma Digital

Revisado por:

Mariel de la Quintana
Cargo: Responsable del Área de Comunicación a.i Firma Digital.

Revisado por:

Cristiam Mamani Vides
Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable del Área de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán Gutierrez
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Código: UGAT/AC-M01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	6
8. Procedimientos para la ejecución de funciones.....	6
8.1. Procedimiento para la Producción de Material Gráfico.....	6
8.2. Procedimiento para la Producción de Material Audiovisual.....	8
8.3. Procedimiento para la elaboración de la Memoria Institucional.....	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Código: UGAT/AC-M01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer de forma clara, sencilla y ordenada los procedimientos para la ejecución de funciones del Área de Comunicación y Marketing, mediante un instrumento de consultas para el personal del área y así dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

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. **Material Gráfico:** Consiste en la proyección y producción de objetivos visuales con el propósito de transmitir un mensaje de interés público de manera eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Código: UGAT/AC-M01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

- b. Infografías:** Son representaciones gráficas basadas en recursos visuales para representar datos. Lo bueno de las infografías es que son más fáciles de comprender que un texto, al bastar un golpe de vista para captar la información.
- c. Material Audiovisual:** Contenidos que constan de imágenes visuales y grabaciones acústicas, pues, como el mismo nombre lo dice, un material audiovisual es visto y oído por el espectador.
- d. Diseño:** Collage de elementos que inspiran a un diseñador, mediante el cual puede expresar visualmente sus ideas para un determinado proyecto
- e. Maquetación:** Es la forma de componer las páginas dentro de un documento, combinando sus diferentes elementos, imágenes, textos, iconos, tablas, botones (en el caso de una maquetación interactiva), etc.
- f. Diagramación:** Es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia).
- g. 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.
- h. Pre-producción:** Es el proceso de fijación de algunos de los elementos que intervienen en una película, obra u otra presentación. La pre-producción termina cuando finaliza la planificación y el contenido comienza a ser producido.
- i. Post-producción:** Es la última etapa de producción de cualquier proyecto audiovisual, en la que se realizan todos los procesos necesarios para conformar la película o producto final, y que se vea o escuche lo mejor posible.
- j. Redes Sociales:** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- k. Difusión:** Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir), hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.
- l. Impactos:** Posibilidades que tiene un mensaje de ser captado
- m. Confidencialidad:** Salvaguardar en todo momento la discreción laboral, es decir, que toda información relacionada con el usuario interno o externo, no puede ser divulgada a ningún nivel.
- n. Canales :** Diferentes medios de difusión o comunicación
- o. Página Web:** Una página web es un documento creado en formato HTML que es parte de un grupo de documentos o recursos disponibles ubicados en un sitio web.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Código: UGAT/AC-M01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

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.

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 PROCEDIMIENTOS

8. Procedimientos para la ejecución de funciones

8.1. Procedimiento para la Producción de Material Gráfico

Los materiales gráficos y/o audiovisuales son parte de las estrategias de comunicación, ya que suelen ser más efectivas y atractivas al momento de informar, se realiza un revelamiento de imágenes o vídeos para su posterior edición acompañando con información general del tema. La generación de material gráfico y/o audiovisual puede ser desde el diseño de un logotipo hasta el diseño completo de una campaña.

- En el numeral 1 de los procedimientos, en caso de ser la MAE o el Responsable de Comunicación y Marketing la unidad solicitante de elaboración de material gráfico o audiovisual puede ser de manera verbal (dado a la emergencia del caso).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Código: UGAT/AC-M01

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	UGAT/AC-PR01				
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		Versión:	0				
		Procedimiento para la Producción de Material Gráfico		Páginas:	1 de 1				
				Aprobado con:	AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023				
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la producción de Material Gráfico 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 16/10/2023. 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	Técnico en Marketing y/o Redes Sociales	Técnico de Diseño y Diagramación	Responsable o Técnico según corresponda	
1	La Unidad o Área organizacional, mediante nota interna solicitan al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica la elaboración de material gráfico (debiendo adjuntar toda la información con las especificaciones requeridas para la elaboración del material solicitado).	1							
2	¿Aprueba? SI: Aprueba y remite la nota para su revisión y aprobación al Responsable de Comunicación y Marketing a objeto de dar curso a la solicitud. NO: Rechaza en caso de que la solicitud no sea clara y no se encuentre debidamente justificada.	1	No		Si				
3	¿Aprueba? SI: El Responsable del Área de Comunicación y Marketing, remite la nota al Técnico en Marketing y/o Redes Sociales, para la elaboración de contenido del guión. 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 al Jefe de UGAT.	1		No		Si			
4	Remite mediante nota interna el contenido del guión elaborado al Responsable del Área de Comunicación y Marketing para su aprobación.	2							
5	¿Aprueba? SI: Se remite el contenido del guión al Técnico de Diseño y Diagramación para el diseño, maquetación y diagramación del material gráfico. NO: Se devuelve para su modificación al Técnico en Marketing y/o Redes Sociales, si el contenido no esta acorde al objetivo de la actividad.	1				No			
6	Envía al Responsable del Área de Comunicación y Marketing mediante nota interna el material gráfico elaborado para su aprobación, a través del Sistema de Gestión Documental.	3							
7	¿Aprueba? SI: Remite la información mediante nota interna a la unidad o área solicitante para su respectiva conformidad y fines que correspondan, vía al Jefe de UGAT. NO: Devuelve la información al Técnico de Diseño y Diagramación para su ajuste.	1			Si		No		
8	¿Aprueba? SI: Aprueba y remite la nota interna para su revisión y aprobación a la unidad o área solicitante. NO: Rechaza en caso de que se deba ajustar.	1	Si		No				
9	¿Aprueba? SI: Autoriza la difusión o publicación mediante nota interna al Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica. NO: Devuelve el material audiovisual elaborado para su modificación.	2		No					
10	Instruye mediante proveído la difusión o publicación correspondiente al Responsable o Técnico según corresponda.	1	Si						
11	Realiza la publicación o difusión e informa que se dio curso mediante informe técnico, al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (en caso de ser el técnico informa vía el Responsable de Comunicación y Marketing)	2							
12	Previa revisión remite el Informe Técnico a la unidad/área solicitante	1							
13	La unidad solicitante toma conocimiento del informe emitido e instruye el cierre de flujo respectivo. Cierra flujo mediante el Sistema de Gestión Documental.	1							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Código: UGAT/AC-M01

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

8.2. Procedimiento para la Producción de Material Audiovisual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	UGAT/AC-PR02			
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA			Versión:	0			
		Procedimiento para la Producción de Material Audiovisual			Páginas:	1 de 1			
					Aprobado con:	AGETIC/RA/0123/2023. de 10/11/2023			
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la producción de Material Audiovisual 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	Técnico en Marketing y/o Redes Sociales	Técnico en Producción Audiovisual	Responsable o Técnico según corresponda	
1	La Unidad o Área organizacional, mediante nota interna solicita al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica la elaboración de material audiovisual (debiendo adjuntar toda la información con las especificaciones requeridas para la elaboración del material solicitado).	1							
2	¿Aprueba? SI: Aprueba y remite la nota para su revisión y aprobación 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, remite la nota al Técnico en Marketing y/o Redes Sociales para la elaboración de contenido del guión. 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 al Jefe de UGAT.	1							
4	Remite mediante nota interna el contenido del guion elaborado al Responsable del Área de Comunicación y marketing para su aprobación.	2							
5	¿Aprueba? SI: Se remite el contenido del guión al Técnico en Producción Audiovisual para la pre y post producción del material audiovisual.. NO: Se devuelve para su modificación al Técnico en Marketing y/o Redes Sociales, si el contenido no esta acorde al objetivo de la actividad.	1							
6	Envía al Responsable del Área de Comunicación y Marketing, mediante nota interna el material audiovisual elaborado para su aprobación, a través del Sistema de Gestión Documental Digital.	3							
7	¿Aprueba? SI: Remite la información mediante nota interna a la unidad o área solicitante, vía al Jefe de UGAT, para su respectiva conformidad y fines que correspondan. NO: Devuelve la información al Técnico en Producción Audiovisual para su ajuste.	1							
8	¿Aprueba? SI: Aprueba y remite la nota interna para su revisión y aprobación a la unidad o área solicitante. NO: Rechaza en caso de que se deba ajustar.	1							
9	¿Aprueba? SI: Autoriza la difusión o publicación mediante nota interna al Jefe de Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica. NO: Devuelve el material audiovisual elaborado para su modificación.	2							
10	Instruye mediante proveído la difusión o publicación correspondiente al Responsable o Técnico según corresponda.	1							
11	Realiza la publicación o difusión e informa que se dió curso mediante informe técnico, al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica (en caso de ser el técnico informa vía el Responsable de Comunicación y Marketing)	2							
12	Previa revisión remite el Informe Técnico a la unidad/área solicitante	1							
13	La unidad solicitante toma conocimiento del informe emitido y cierra el flujo respectivo mediante el Sistema de Gestión Documental Digital.	1							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Código: UGAT/AC-M01

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

8.3. Procedimiento para la elaboración Memoria Institucional

La “Memoria Institucional” tiene el propósito de plasmar la gestión llevada a cabo durante un periodo de tiempo determinado, específicamente un (1) año. En ella se muestra las actividades desarrolladas y resultados alcanzados durante la gestión, nos muestra información sobre los valores, objetivos, acciones realizadas, ejecución presupuestaria de la institución, entre otras.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC				UGAT/AC-PR03		
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA				0		
		Procedimiento para la elaboración de la Memoria Institucional				1 de 2		
		Normativa:				AGETIC/RA/0123/2023. de 10/11/2023		
		Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos para la elaboración de la memoria institucional de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.				<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 16/10/2023. 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 organizacional	DGE	Jefe de UGAT	Responsable de Comunicación y Marketing	Técnico en Diagramación	Unidad Administrativa Financiera
1	El Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica solicita al Responsable de Comunicación y Marketing mediante correo electrónico, la elaboración del Instructivo a todas las unidades y/o áreas organizacionales, solicitando información sobre las actividades y resultados mas destacados de la gestión en curso para la elaboración de la Memoria Institucional.	2						
2	Remite instructivo para su aprobación a Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.	2						
3	¿Aprueba? SI: Instruye su difusión al Responsable de Comunicación y Marketing. NO: Devuelve al Responsable de Comunicación y Marketing.	1						
4	Realiza la difusión del Instructivo aprobado a las unidades y áreas organizacionales mediante correo electrónico institucional.	2						
5	Envían al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica la información solicitada para su aprobación, dentro los plazos establecidos mediante nota interna en cumplimiento a instructivo.	15						
6	¿Aprueba? SI: Remite la información de cada unidad/área al Responsable de Comunicación y Marketing para su revisión y consolidación. NO: En caso de que la información no este de acuerdo a los formatos y plazos establecidos se devuelve la nota de envío de información a la unidad o área respectiva para su ajuste y complemento si corresponde.	2						
7	Remite para su aprobación la documentación consolidada de la Memoria Institucional al Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica, mediante Informe Técnico.	15						
8	¿Aprueba? SI: Convoa a la primera reunión de jefaturas para la revisión de contenido de la memoria institucional. NO: Devuelve al Responsable de Comunicación y Marketing para su ajuste.	1/2						
9	Realiza la primera reunión de revisión de la memoria institucional con las diferentes áreas organizacionales, ¿Aprueba la memoria institucional? SI: Instruye al Responsable de Comunicación y Marketing elaborar el acta de conformidad y dar curso al desarrollo del diseño y maquetación de la Memoria Institucional. NO: Devuelve a las unidades o áreas organizacionales para su ajuste o modificación de contenido.	2						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

Código: UGAT/AC-M01

Versión: 0

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC						AC-PR03
		UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA						0
		Procedimiento para la elaboración de la Memoria Institucional						2 de 2
		Normativa:						AGETIC/RA/0123/2023, de 10/11/2023
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos para la elaboración de la Memoria Institucional de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.		<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 organizacional	DGE	Jefe de UGAT	Responsable de Comunicación y Marketing	Técnico en Diagramación	Unidad Administrativa Financiera
10	Mediante flujo adjunta acta e instruye al Técnico en Diagramación la elaboración del diseño y maquetación de la Memoria Institucional.	1						
11	Presenta el diseño y maquetación al Responsable de Comunicación y Marketing para su aprobación.	15						
12	Solicita mediante nota al Jefe de la Unidad de Gestión y Actualización Tecnológica, la segunda reunión de jefaturas para la revisión del diseño y maquetación de la memoria institucional.	1						
13	Convoca a las unidades o áreas organizacionales y desarrolla la segunda reunión para la revisión del diseño y maquetación de la memoria institucional.	3						
14	¿Aprueba? SI: Instruye al Responsable de Comunicación y Marketing elaborar acta de conformidad e iniciar el proceso de contratación para la elaboración de la memoria institucional. NO: Devuelve al Técnico en Diagramación para la modificación y ajuste del diseño.	1						
15	Elabora Requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios a la Unidad Administrativa Financiera para iniciar el proceso la contratación de servicios de acuerdo a procedimiento.	5						
16	Realizado el proceso de adjudicación, mediante memorándum designa al Responsable de Comunicación y Marketing comisión de recepción de la Memoria Institucional.	15						
17	Gestiona la impresión de la prueba de color y pone a consideración del Director General ejecutivo para su aprobación vía el Jefe de la Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica..	6						
18	¿Aprueba? SI: Instruye al Responsable de Comunicación y Marketing la impresión final y distribución de la Memoria Institucional. NO: Devuelve al Responsable de Comunicación para su ajuste.	3						
19	Realiza la entrega de la memoria institucional a todos los funcionarios de AGETIC, como a las distintas autoridades gubernamentales.	5						