

10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UCS/P1	Gestión Comunicacional	UCS/P1/OP1	Acción de Prensa	UCS/P1/OP1/PR1	Redacción Notas de Prensa, Comunicados.	180	
		UCS/P1/OP2	Monitoreo de Noticias	UCS/P1/OP1/PR2	Actualización de la información contenida en la Pagina Web y las Redes Sociales	280	
		UCS/P1/OP3	Gestión de Eventos	UCS/P1/OP2/PR1	Realizar Monitoreo de Noticias	365	
		UCS/P1/OP4	Diseño Gráficos y/o Audiovisuales	UCS/P1/OP3/PR1	Organización de Conferencia de Prensa	280	
		UCS/P2/OP1	Desarrollo	UCS/P1/OP3/PR2	Cobertura de Eventos, Actos, Cumbres, otros	180	
UCS/P2	Procesos Estratégicos	UCS/P2/OP2	Implementación	UCS/P1/OP3/PR3	Participación en Ferias y Viajes.	12	
		UCS/P3/OP1	Gestiones administrativas.	UCS/P2/OP1/PR1	Realización de Diseños Gráficos y/o Audiovisuales.	52	
		UCS/P3/OP2	Archivo de Dossier	UCS/P2/OP1/PR2	Realización de Análisis e Investigaciones en temas coyunturales.	59	
		UCS/P3/OP3		UCS/P2/OP2/PR1	Diseño de Estrategias de Comunicación Social.	5	
		UCS/P3/OP4		UCS/P2/OP2/PR2	Realización de campañas publicitarias	12	
UCS/P3	Procesos de Apoyo	UCS/P3/OP5		UCS/P3/OP1/PR1	Actualización y capacitaciones, TIC's, otros	14	
		UCS/P3/OP6		UCS/P3/OP1/PR2	Apoyo a las actividades administrativas.	280	
				UCS/P3/OP1/PR3	Organización del Archivo de recortes de periódicos.	280	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

11. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso		Gestión Comunicacional			Código		UCS/P1/OP1	
Objeto								
Unidad		Unidad de Comunicación Social						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE		
MAE Unidades Organizacionales	Requerimiento de elaboración de Notas de Prensa y Comunicados	Recolección y selección de Información relacionada con el MINGOB	ACCIÓN DE PRENSA	Nota de Prensa, Comunicados	Nota de Prensa elaborada.	Medios de Comunicación Población en Gral.		
	Requerimiento de elaboración de Mensajes via Internet	Recolección Fotos, Audio, Video relacionada con el MINGOB		Fotos, Audio, Videos	Mensaje publicado en las RRSS y Pagina Web del MINGOB	Medios de Comunicación Población en Gral.		
Medios de Comunicación	Requerimiento de la MAE.	Seleccionar información a grabar.	MONITOREO DE NOTICIAS	Transcripción, almacenamiento de imágenes audio/video	Boletín de Monitoreo de Noticias	MAE y Autoridades del MINGOB		
MAE Unidades Organizacionales	Requerimiento de la MAE y Unidades Organizacionales	Organización a Conferencias de Prensa	GESTIÓN DE EVENTOS	Convocatorias a Conferencias de Prensa	Conferencia efectuada.	Población en General/ Medios de Comunicación		
		Cobertura de Actos, Cumbres, etc.		Logística en organización de eventos	Evento ejecutado	Instituciones Organizacionales		
		Participación en Ferias Interministeriales y Viajes		folletos, trípticos ,etc.	Feria participada	Población en General		
MAE Unidades Organizacionales	Requerimiento de la MAE	Elaboración de diseños gráficos y/o audiovisuales	DISEÑO GRÁFICOS Y/O AUDIOVISUALES	Selección de fotos, videos, audios.	Spot, Cuña, Arte, Banners, Separata.	Población en General		

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social

Procesos Estratégicos							CÓDIGO:	UCS/P2/OP1
Proceso	Objeto	Unidad	Unidad de Comunicación Social					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS de información relevante	SALIDA	CLIENTE		
MAE	Requerimiento de la MAE	Realizar Análisis e Investigaciones.	DESARROLLO		Análisis/Investigación realizada.	MAE		
MAE Unidades Organizacionales	Requerimiento de la MAE	Desarrollo de Estrategias de Comunicación		Métodos, técnicas y herramientas.	Estrategia ejecutada.	UCS		
Fotos, Videos, Audios, etc.	Requerimiento de Unidades Org..	Realizar campañas publicitarias	IMPLEMENTACIÓN	Mensaje Principal	Campaña Publicitaria efectuada	Unidades Organizacionales		
Contraloría de Institutos Enseñanza.	Requerimiento de Cursos para Funcionarios	Realizar actualizaciones, Capacitaciones.		Cursos	Capacitación procedida.	Funcionarios de UCS		

Procesos de Apoyo							CÓDIGO:	UCS/P3/OP1
Proceso	Objeto	Unidad	Unidad de Comunicación Social					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE		

Unidades Organizacionales	Requerimiento de Unidades Org.	Realizar Actividades administrativas.	GESTIONES ADMINISTRATIVA	Hojas de Ruta, Cartas, Informes, etc.	Tramite realizado	UCS/ Unidades Org.
Medios Escritos	Requerimiento de la MAE	Realizar Dossier	ARCHIVO DE DOSSIER	Recortes de Periódicos	Archivo Dossier	MAE

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Apellido					
Nombre					
Cargo:					
Firma:					

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

12. Descripción del Procedimiento Acción de Prensa

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Redacción Notas de Prensa, Comunicados.	CÓDIGO:	UCS/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Acción de Prensa		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar Notas de Prensa, Comunicados..		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información recolectada y seleccionada relacionada con el Ministerio de Gobierno.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Prensa, Comunicados, cartillas, boletines, paneles informativos, etc.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	24 hrs.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Instruye elaboración de Notas de Prensa, Comunicados	Jefe de Unidad	
3	Recolecta y selecciona información, fotografías.	Técnico en Comunicación	
4	Elabora productos de prensa	Jefe de Unidad	
5	Producto de Prensa	Jefe de Unidad	
6	Revisa	Jefe de Unidad	
7	Si da el VoBo remite al Técnico en Comunicación.	Jefe de Unidad	
8	Publica producto y Archiva	Técnico en Comunicación	
9	Fin		

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de la información contenida en la Pagina Web y las RRSS	CÓDIGO:	UCS/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Acción de Prensa		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar la actualización de la Pagina Web y Redes Sociales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información recolectada y seleccionada relacionada con el Ministerio de Gobierno.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Mensajes para Pagina Web, Redes Sociales, Facebook, Twitter		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	24 hrs.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Instruye elaboración de Mensajes, para su inserción en la Pagina Web y las RRSS	Jefe de Unidad	
3	Recolecta y selecciona información, fotografías, Notas de Prensa, Audios, Videos	Técnico en Comunicación	
4	Realiza productos de prensa para Internet	Técnico en Comunicación	
5	Revisa	Jefe de Unidad	
6	SI da el VoBo remite al Técnico en Comunicación.	Jefe de Unidad	
7	NO aprueba, devuelve para su revisión	Jefe de Unidad	
8	Pública producto	Técnico en Comunicación	
9	Archiva	Técnico en Comunicación	
10	Fin		

Descripción del Procedimiento Monitoreo de Noticias

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar Monitoreo de Noticias	CÓDIGO:	UCS/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Monitoreo de Noticias		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar el Monitoreo de Noticias		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Prensa escrita, Canales de TV, Agencia de Noticias, Radios, Páginas Web y otros.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Boletín de Monitoreo de Noticias, Audio, Video.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 1/2		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Selecciona y grabar información revisando: prensa escrita, seguimiento a canales de Tv, agencias, radios, páginas web, twitter otros.	Operadores de Monitoreo	
3	Realizar Transcripciones de informaciones y declaraciones de autoridades.	Operadores de Monitoreo	
4	Elaboración de Boletines de Monitoreo de Noticias	Operadores de Monitoreo	Boletín de Monitoreo
5	Envío de la Información a través del correo institucional a las autoridades del MINGOB	Encargado de Monitoreo	
6	Archivo en forma digital y física (Audio;Videos)	Encargado de Monitoreo	
7	Fin		

Descripción del Procedimientos Gestión de Eventos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización de Conferencias de Prensa	CÓDIGO:	UCS/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Eventos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar la Gestión de Eventos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de la MAE y otras unidades organizacionales.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conferencia de Prensa		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 a 2 Horas		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recibe requerimiento por parte de la MAE u otras Áreas Organizacionales del MINIOB.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
3	Convoca y desarrolla Conferencia de Prensa.	Equipo de la UCS	
4	Elabora de Notas de Prensa y remite para su revisión.	Técnico en Comunicación Social	
5	Aprueba	Jefe de la Unidad de Comunicación	
6	Si aprueba remite al Técnico en Comunicación	Jefe de la Unidad de Comunicación	
7	NO aprueba, devuelve para su revisión	Jefe de la Unidad de Comunicación	
8	Pública y archiva, Nota de Prensa, Audio, Fotos, Video.	Técnico en Comunicación	
9	Fin		

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobertura de Actos, Eventos, Cumbres, otros.	CÓDIGO:	UCS/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Eventos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar la Gestión de Eventos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de la MAE y otras unidades organizacionales.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Actos, Cumbres, eventos, otros realizado cobertura		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 a 2 Días.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recibe requerimiento por parte de la MAE u otras Aéreas Organizacionales del MINGOB.	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
3	Convoca a medios para que realicen la cobertura correspondiente.	Equipo de la UCS	
4	Cubrir y apoyo logístico todo el evento, tomando fotografías, audio, video.	Equipo de la UCS	
5	Publica Audio, Fotos, Video de Actos o Evento.	Técnico en Comunicación	
6	Fin		

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Participación en Ferias, Viajes	CÓDIGO:	UCS/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Eventos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar la Gestión de Eventos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de la MAE y otras unidades organizacionales.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Participación en Ferias Interministeriales y Viajes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 a 2 Días.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recibe requerimiento por parte de la MAE u otras Aéreas Organizacionales, DINACOM.	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de ruta
3	Realización de Viaje a nivel Nacional.	Equipo de la UCS	Memorándum de designación
4	Cubrir y apoyar logísticamente tomando fotografías, audio, video.	Equipo de la UCS	
5	Realiza Informe a Jefe	Equipo de la UCS	Informe de Viaje
6	Difusión de: Audio, Fotos, Video de las Ferias, vía Internet	Técnico en Comunicación	
9	Fin		

Descripción del Procedimiento Diseños Gráficos y/o Audiovisuales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Diseños Gráficos y/o Audiovisuales.	CÓDIGO:	UCS/P1/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Diseño Gráficos y/o Audiovisuales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar los Diseños Gráficos y/o Audiovisuales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimientos de diseños gráficos y/o audiovisuales por parte de la MAE y otras aéreas organizacionales del MINGOB		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Productos creados y diseñados: Spots, Cuñas Artes, Banners, Publicaciones, Memorias, Afiches, otros		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 1/2		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de requerimientos para la elaboración de diseños gráficos y/o audiovisuales e instruye al Diseñador Grafico.	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
3	Recolecta y selecciona la información.	Técnico Audiovisual	
4	Realiza los diseños gráficos y/o audiovisuales: Spots, Cuñas Artes, Banners, Publicaciones, Memorias, Afiches, otros	Técnico Audiovisual	
5	Propuesta del Diseño Gráfico y/o Audiovisual.	Técnico Audiovisual	
6	Revisa propuesta para correcciones.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
7	SI aprueba se remite al Técnico Audiovisual.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
8	NO aprueba devuelve para su corrección.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
9	Envía diseño grafico y/o audiovisual a la unidad solicitante.	Técnico Audiovisual	
10	Fin		

.Descripción del Procedimiento de Desarrollo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de Análisis e Investigaciones en temas coyunturales	CÓDIGO:	UCS/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar análisis e investigaciones en temáticas coyunturales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Recolección y selección de información de acuerdo a la coyuntura.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Presentación de Análisis e Investigación en Informé.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 hrs		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de requerimientos para realizar el análisis e investigación.	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
3	Recolecta y selecciona la información relevante de acuerdo a la temática.	Equipo de Comunicación	
4	Estudiar la situación	Equipo de Comunicación	
5	Procesar datos para obtener más información	Equipo de Comunicación	
6	Definir el problema	Equipo de Comunicación	
7	Presentar análisis e investigación. en formatos multiplataforma.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
8	Fin		

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diseño de Estrategias de Comunicación Social.	CÓDIGO:	UCS/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para diseñar estrategias de comunicación social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nuevos mensajes, promociones y aspectos a difundir.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estrategia Comunicacional Desarrollada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 1/2		
Nº.	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de requerimientos para diseñar una estrategia de comunicación	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
3	Identificar las herramientas para diseñar estrategias.	Equipo de Comunicación	
4	Diseños de Comunicación Interna, Externa, Educativa.	Equipo de Comunicación	
5	Planificación del diseño de estrategia	Equipo de Comunicación	
6	Envía diseño de estrategia de comunicación.	Equipo de Comunicación	
7	Si aprueba, presenta Estrategia	Jefe de la Unidad de Comunicación	
8	NO aprueba devuelve para su corrección	Equipo de Comunicación	
9	Presentación de Estrategia Comunicacional.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
10	Fin		

Descripción del Procedimiento de Implementación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de campañas publicitarias	CÓDIGO:	UCS/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Implementación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar campañas publicitarias.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Obtener videos imágenes a mostrar y crear.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Campaña difundida.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		
NP	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de requerimientos para campaña publicitaria	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
3	Realizar análisis situacional	Equipo de Comunicación	
4	Identificar objetivos publicitarios	Equipo de Comunicación	
5	Elaboración del mensaje principal	Equipo de Comunicación	
6	Verificar Presupuesto publicitario	Equipo de Comunicación	
7	Realizar prueba y evaluación	Jefe de la Unidad de Comunicación	
8	Puesta en marcha campaña	Equipo de Comunicación	
9	Fin		

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización y capacitaciones, TIC's.	CÓDIGO:	UCS/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Implementación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para actualizar y realizar capacitaciones, TIC's, otros.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Obtención de cursos capacitacionales		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación realizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas		
NP	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de requerimientos para realizar las capacitaciones requeridas,	Jefe de la Unidad	
3	Información de Cursos	Secretario Unidad	
4	Enviar lista de participantes	Secretario Unidad	
5	Pasar cursos de capacitación	Equipo de Comunicación	
6	Entrega de certificado de curso	Jefe de la Unidad de Comunicación	
6	Fin		

Descripción del Procedimiento de Gestiones Administrativas

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo a las actividades administrativas.	CÓDIGO:	UCS/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Implementación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos para realizar las gestiones administrativas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de Ruta, Cartas, Informes, Solicitudes		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Tramites realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Recepción de Hojas de Ruta, solicitudes, informes, cartas, etc.	Jefe de la Unidad	Hoja de Ruta
3	Registro y digitalización de documento en sistema.	Secretario de la Unidad	Hoja de Ruta
4	Presentar a Jefatura	Secretario de la Unidad	Hoja de Ruta
5	Derivación del documento si corresponde	Secretario de la Unidad	Hoja de Ruta
6	Elaboración de Respuesta	Secretario de la Unidad	Hoja de Ruta
7	Elaborar trámites en General	Secretario de la Unidad	Hoja de Ruta
8	Tramite entregado, Informar a Jefe Superior	Jefe de la Unidad de Comunicación	Hoja de Ruta
9	Fin		

Descripción del Procedimiento de Archivo de Dossier.

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización del Archivo de recortes de periódicos.	CÓDIGO:	UCS/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Dossier		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para organizar el archivo de recortes de periódicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Recortes de Periódicos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Carpetas de Dossier por Temáticas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 hrs		
NP	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio		
2	Selecciona la información revisando la Prensa escrita.	Secretario de la Unidad	
3	Recorta los periódicos y clasifica.	Auxiliar de Oficina	
4	Elabora Dossier según temáticas	Secretario de la Unidad	
5	Presenta Carpeta de Dossier para su revisión	Secretario de la Unidad	
6	Envío de una copia Carpeta de Dossier copia a la MAE, previo solicitud.	Jefe de la Unidad de Comunicación	
7	Fin		

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia del Análisis	Formas de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Estrategia Comunicacional	Estrategia Comunicacional Elaborada	Anual	#Estrategia Elaboradas	Grafica de Barras	Al menos una estrategia

Anexos – 1: FLOJOGRAMAS (Redacción de Notas Prensa)

RESPONSABLE					DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTOS	OBSERVACIONES			
Nº	Jefe de Unidad UCS	Técnico en Comunicación	PASO	COD		M	D	H	Mn					
1	<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 1.1.1.1[1.1.1.1] 1.1.1.1 --> 1.1.1.2[1.1.1.2] 1.1.1.2 --> 1.1.1.3[1.1.1.3] 1.1.1.3 -- NO --> 1.1.1.4[1.1.1.4] 1.1.1.3 -- SI --> 1.1.1.6[1.1.1.6] 1.1.1.4 --> 1.1.1.5{1.1.1.5} 1.1.1.5 -- SI --> 1.1.1.6 1.1.1.5 -- NO --> 1.1.1.3 1.1.1.6 --> 1.1.1.7[1.1.1.7] 1.1.1.7 --> Fin([Fin])</pre>			1	1.1.1.1	Instruye elaboración de Notas de Prensa, Comunicados	0	0	0	0				
2				1	1.1.1.2	Recolecta y selecciona información, fotografías.			0	0	0	0		
3				1	1.1.1.3	Elabora productos de prensa			0	180	0	0		
4				1	1.1.1.4	Producto de Prensa			0	0	0	0		
5				1	1.1.1.5	Revisa			0	0	0	0		
6				1	1.1.1.6	Si da el VoBo remite al Técnico en Comunicación.			0	0	0	0		
7				1	1.1.1.7	Publica producto y Archiva			0	0	0	0	Nota de Prensa	de
TOTAL DÍAS						0	180	0	0					
						180								

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

Base Legal	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles)	180
Número de Pasos	7
Instancias que intervienen	MAE - UCS
Costo	Por determinar

Anexos – 2: FLUOGRAMAS (Actualización de Página Web Y RRSS)

RESPONSABLE			PASO			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe de Unidad UCS	Técnico en Comunicación		COD		M	D	H	Mn					
1	<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 2.1.1.1[2.1.1.1] 2.1.1.1 --> 2.1.1.2[2.1.1.2] 2.1.1.2 --> 2.1.1.3[2.1.1.3] 2.1.1.3 --> 2.1.1.4[2.1.1.4] 2.1.1.4 --> 2.1.1.6{2.1.1.6} 2.1.1.6 -- NO --> 2.1.1.4 2.1.1.6 -- SI --> 2.1.1.7[2.1.1.7] 2.1.1.7 --> 2.1.1.8[2.1.1.8] 2.1.1.8 --> Fin([Fin])</pre>	1	2.1.1.1	Instruye elaboración de Mensajes, para su inserción en la Pagina Web y las RSS	0	0	0	0						
2		1	2.1.1.2	Recolecta y selecciona información,	0	0	0	0	0					
3		1	2.1.1.3	Realiza productos de prensa para Internet	0	0	0	0	0					
4		1	2.1.1.4	Revisa	0	0	0	0	0					
5		1	2.1.1.5	SI da el VoBo remite al Técnico en Comunicación.	0	0	0	0	0					
6		1	2.1.1.6	NO aprueba, devuelve para su revisión	0	0	0	0	0					
7		1	2.1.1.7	Pública producto	0	280	0	0	0					
8		1	2.1.1.8	Archiva	0	0	0	0	0					
TOTAL DÍAS					0	280	0	0	0			280		

Base Legal:

Duración del Trámite (Días Hábiles):

Número de Pasos:

Instancias que intervienen:

Costo:

NB SAP, RE SOA

280

8

MAE - UCS

Por determinar

REFERENCIAS:

M: Meses

D: Días

H: Horas

Mn: Minutos

Anexos – FLUJOGRAMAS (Monitoreo de Noticias)

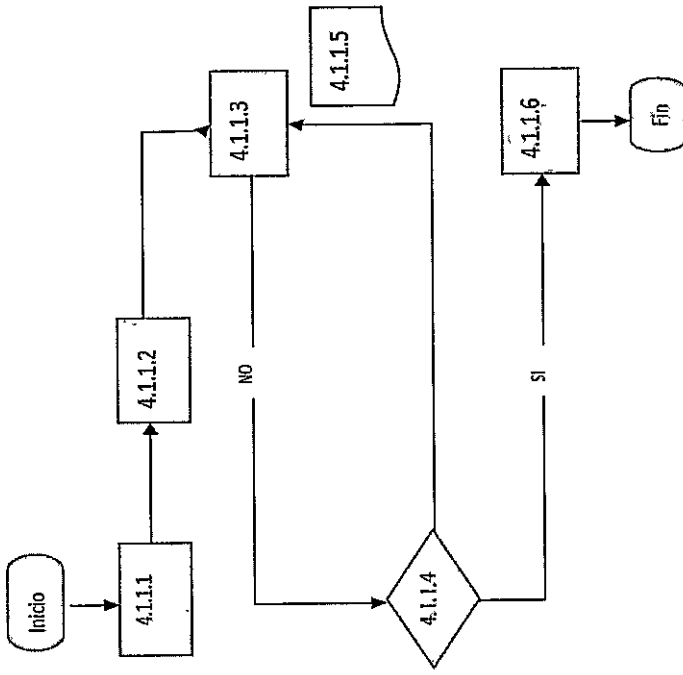
RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe de Unidad UCS	Operador de Monitoreo	PASO	COD	M	D	H	Mp				
1		1	1		0	0	0	0				
2		1	3.1.1.1	Selección y graba información revisando: Medios de Comunicación	0	0	0	0				
3		1	3.1.1.2	Realizar Transcripciones de informaciones y declaraciones de autoridades	0	0	0	0				
4		1	3.1.1.3	Elaboración de Boletines de Monitoreo de Noticias	0	360	0	0	Boletín de Monitoreo			
5		1	3.1.1.4	Envío de la Información a través del correo institucional a las autoridades del MINGOB	0	0	0	0				
6		1	3.1.1.5	Archivo en forma digital y física (Audio;Videos)	0	0	0	0				
7		1			0	0	0	0				
8					0	0	0	0				
			6		0	360	0	0				
TOTAL DÍAS							360					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	360
Número de Pasos:	8
Instancias que intervienen:	UCS
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Mi:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexos – 4: FOLIOGRAMA (Organización de ConDencias)

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES		
Nº	Jefe de Unidad	Equipo de Comunicación	Técnico en Comunicación	PASO	COD				M	D	H	Mn				
1				1	4.1.1.1	Recibe requerimiento por parte de la MAE u otras Áreas del MINGOB			0	0	0	0				
2				1	4.1.1.2	Convoca y desarrolla Conferencia de Prensa.			0	200	0	0				
3				1	4.1.1.3	Elabora de Notas de Prensa y remite para su revisión.			0	0	0	0				
4				1	4.1.1.4	Aprueba			0	0	0	0				
5				1	4.1.1.5	SI/NO aprueba remite al Técnico en Comunicación			0	0	0	0				
6				1	4.1.1.6	Pública y archiva, Nota de Prensa, Audio, Fotos, Video.			0	0	0	0				
				6					0	200	0	0				
				TOTAL DÍAS				200								

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	200
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

Anexos O: FLUJOGRAMA (Cobertura de Eventos)

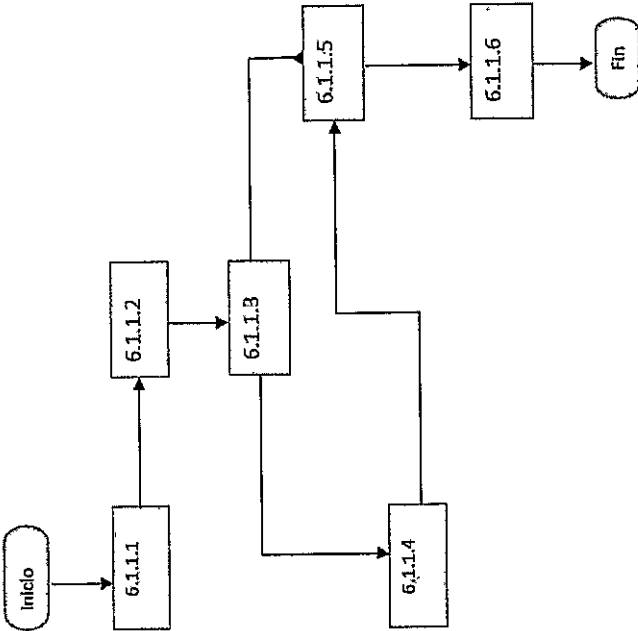
RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA					DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe de Unidad	Equipo de Comunicación	Técnico en Comunicación	PASO	COD	M	D	H	Mn				
1	<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 5.1.1.1[5.1.1.1] 5.1.1.1 --> 5.1.1.2[5.1.1.2] 5.1.1.2 --> 5.1.1.3[5.1.1.3] 5.1.1.3 --> 5.1.1.4[5.1.1.4] 5.1.1.4 --> 5.1.1.5[5.1.1.5] 5.1.1.5 --> Fin([Fin])</pre>			1	5.1.1.1	0	0	0			Hoja de Ruta		
2				1	5.1.1.2	0	180	0	0				
3				1	5.1.1.3	0	0	0	0				
4				1	5.1.1.4	0	0	0	0				
5				1	5.1.1.5	Archiva	0	0	0	0			
TOTAL DÍAS						0	180	0	0	0	180		

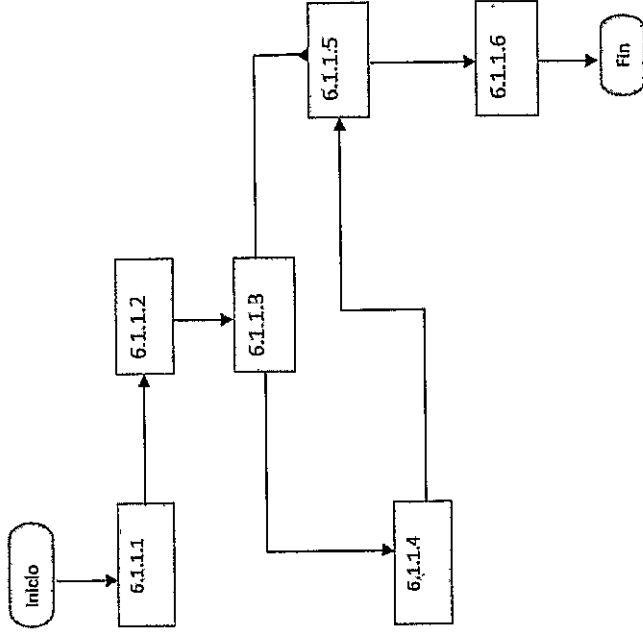
Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	180
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M: Meses
D: Días
H: Horas
Mn: Minutos

Anexos – 6: FOLIO GRAMA (Participación en Ferias y Viajes.)

RESPONSABLE				DURACIÓN								
Jefe de Unidad		Equipo de Comunicación	Técnico en Comunicación	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DOCUMENTO	OBSERVACIONES				
Nº				COD	M	D	H	Mn				
1				1	6.1.1.1	Recibe requerimiento por parte de la MAE u otras Organizaciones, DINACOM.	0	0	0	Hoja de Ruta		
2				1	6.1.1.2	Realización de Viaje a nivel Nacional.	0	12	0	0		
3				1	6.1.1.3	Cubrir y apoyar logísticamente tomando fotografías, audio, video.	0	0	0	0		
4				1	6.1.1.4	Realiza Informe a Jefe	0	0	0	0		
5				1	6.1.1.5	Difusión de: Audio, Fotos, Video de las Ferias, via Internet	0	0	0	0		
6				1	6.1.1.6	Archiva	0	0	0	0	Informe	
				b				0	12	0	0	
				TOTAL DÍAS				12				



Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	12
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexos – 7: FLUJO GRAMAS (Diseño Gráficos y/o Audiovisuales)

RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA AREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe de Unidad UCS	Técnico en Audiovisual	PASO	COD		M	D	H	Mn			
1	<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 7.1.1.1[7.1.1.1] 7.1.1.1 --> 7.1.1.2[7.1.1.2] 7.1.1.2 --> 7.1.1.3[7.1.1.3] 7.1.1.3 --> 7.1.1.4{7.1.1.4} 7.1.1.4 -- Si --> 7.1.1.5[7.1.1.5] 7.1.1.4 -- No --> 7.1.1.3 7.1.1.5 --> 7.1.1.6[7.1.1.6] 7.1.1.6 --> Fin([Fin]) Propuesta[Propuesta] --> 7.1.1.4</pre>	1	7.1.1.1	Requerimientos para la elaboración de diseños gráficos	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta		
2		1	7.1.1.2	Recolecta y selecciona la información.	0	0	0	0	0			
3		1	7.1.1.3	Realiza los diseños gráficos audiovisuales:	0	52	0	0	0			
4		1	7.1.1.4	Revisa propuesta para correcciones.	0	0	0	0	0			
5		1	7.1.1.5	SI/NO aprueba se remite al Técnico Audiovisual.	0	0	0	0	0			
6		1	7.1.1.6	Envía diseño a Unidad solicitante	0	0	0	0	0			
7		1	7.1.1.7	Archiva	0	0	0	0	0	Artes, Banners		
TOTAL DÍAS			7			0	52	0	0			
							52					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	52
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:	M: Meses
	D: Dias
	H: Horas
	Mn: Minutos

Anexos – 8: FLUJO GRAMAS (Realización de Análisis e Investigaciones)

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA AREA		DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES
Nº	Jefe de Unidad UCS	PASO	COD	M	D	H	Mn			
1	<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 8.1.1.1[8.1.1.1] 8.1.1.1 --> 8.1.1.2[8.1.1.2] 8.1.1.2 --> 8.1.1.3[8.1.1.3] 8.1.1.3 --> 8.1.1.4[8.1.1.4] 8.1.1.4 --> 8.1.1.5{8.1.1.5} 8.1.1.5 --> 8.1.1.6[8.1.1.6] 8.1.1.5 --> 8.1.1.7[8.1.1.7] 8.1.1.6 --> 8.1.1.7 8.1.1.7 --> Fin([Fin]) Investigación[Investigación] --> 8.1.1.6</pre>	1	8.1.1.1	Recepción de requerimientos para realizar el análisis e investigación.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
2		1	8.1.1.2	Recolecta y selecciona la información relevante de acuerdo a la temática.	0	0	0	0		
3		1	8.1.1.3	Estudiar la situación	0	0	0	0		
4		1	8.1.1.4	Procesar datos para obtener información	0	0	0	0		
5		1	8.1.1.5	Definir el problema	0	0	0	0		
6		1	8.1.1.6	Presentar análisis en formatos multiplataforma.	0	0	0	0		
7		1	8.1.1.7	Presentar investigación en formatos multiplataforma.	0	59	0	0	Informe	
TOTAL DÍAS				0	59	0	0	59		

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	59
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:	M: Meses
	D: Días
	H: Horas
	Mn: Minutos

Anexos – 9: FLUJO GRAMAS (Diseño De Estrategias de Comunicación)

RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA AREA	DURACIÓN			DOCUMENTO OBSERVACIONES
Nº	Unidad UCS	Equipo de Comunicación		M	D	Hr	
1			Inicio	0	0	0	Hoja de Ruta
2			9.1.1.1	0	5	0	
3			9.1.1.2	0	0	0	
4			9.1.1.3	0	0	0	
5			9.1.1.4	0	0	0	
6			9.1.1.5	0	0	0	
7			9.1.1.6	0	0	0	
			9.1.1.7	0	0	0	Informe
TOTAL DÍAS				0	5	0	
				5			

Base Legal	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Habiles)	5
Número de Pasos	7
Instancias que Intervienen	MAE - UCS
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
Hr	Horas
Min	Minutos

Anexos – 10: FLUJO GRAMAS (Realización de campañas publicitarias)

RESPONSABLE					DURACIÓN				DOCUMENTOS		OBSERVACIONES			
Jefe de Unidad UCS		Equipo de Comunicación	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				M	D	H	Mn		
<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> 10.1.1.1[10.1.1.1] 10.1.1.1 --> 10.1.1.2[10.1.1.2] 10.1.1.2 --> 10.1.1.3[10.1.1.3] 10.1.1.3 --> 10.1.1.4[10.1.1.4] 10.1.1.4 -- NO --> 10.1.1.4 10.1.1.4 -- SI --> 10.1.1.5{10.1.1.5} 10.1.1.5 --> 10.1.1.6[10.1.1.6] 10.1.1.6 --> 10.1.1.7[10.1.1.7] 10.1.1.7 --> Fin([Fin]) Mensaje[Mensaje] --- 10.1.1.4 </pre>														
1			1	10.1.1.1	Recepción de requerimientos para campaña publicitaria	0	0	0	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
2			1	10.1.1.2	Realizar análisis situacional	0	0	0	0	0	0	0		
3			1	10.1.1.3	Identificar objetivos publicitarios	0	0	0	0	0	0	0		
4			1	10.1.1.4	Elaboración del mensaje principal	0	0	0	0	0	0	0		
5			1	10.1.1.5	Verificar Presupuesto publicitario	0	0	0	0	0	0	0		
6			1	10.1.1.6	Realizar prueba y evaluación	0	0	0	0	0	0	0		
7			1	10.1.1.7	Puesta en marcha campaña	0	12	0	0	0	0	0		
TOTAL DÍAS									0	12	0	0	0	
									12					

Base Legal	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles)	12
Número de Pasos	7
Instancias que intervienen	MAE - UCS
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

Anexos – 11: OJO GRAMA (Actualización y capacitaciones.)

RESPONSABLE				DURACIÓN				DOCUMENTO				OBSERVACIONES			

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	14
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	MAE - UCS
Costo:	Por determinar

Anexos – 12: FLUJO GRAMAS (Apoyos a las actividades administrativas)

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA AREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº			M	D	H	Mn	
1	Jefe de Unidad UCS	Inicio	0	280	0	0	Hoja de Ruta
2	Secretario de la Unidad	12.1.1.1	0	0	0	0	Hoja de Ruta
3		12.1.1.2	0	0	0	0	Hoja de Ruta
4		12.1.1.3	0	0	0	0	Hoja de Ruta
5		12.1.1.4	0	0	0	0	Hoja de Ruta
6		12.1.1.5	0	0	0	0	Hoja de Ruta
7		12.1.1.6	0	0	0	0	Hoja de Ruta
TOTAL DÍAS			0	280	0	0	

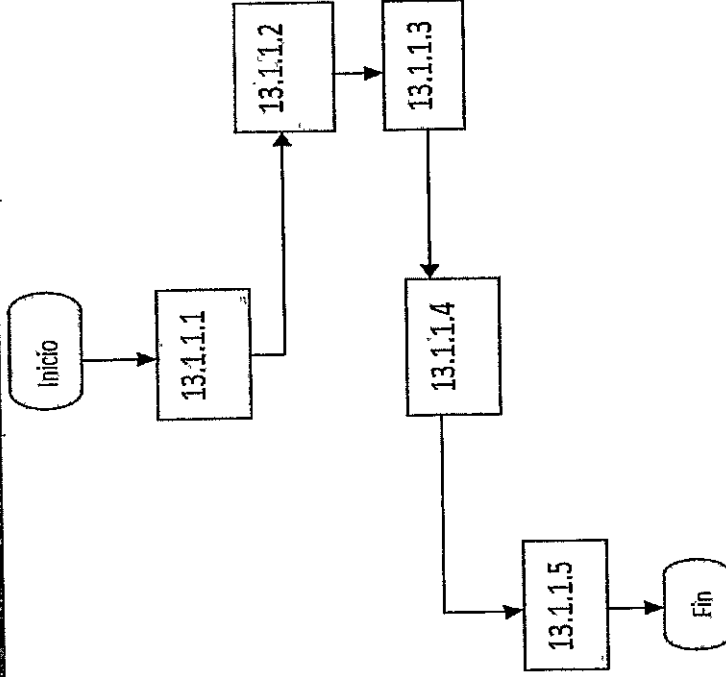
REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

Base Legal	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles)	280
Número de Pasos	7
Instancias que intervienen	UNIDADES ADMINISTRATIVAS- MAE - UCS
Costo	Por determinar

Anexos – 13: FLUJO GRAMIA (Organización del Archivo de recortes de periódicos)

RESPONSABLE				DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES	
Nº	Jefe de Unidad	Secretario de Unidad	Auxiliar de Oficina	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H.	Mn	
1				1	13.1.1.1	Selecciona la información revisando la Prensa escrita.	0	0	0	0	
2				13.1.1.2	Recorta los periódicos y clasifica.	0	280	0	0		
3				13.1.1.3	Elabora Dossier según temáticas	0	0	0	0		
4				13.1.1.4	Presenta Carpeta de Dossier para su revisión	0	0	0	0		
5				13.1.1.5	Envío de una copia Carpeta de Dossier copia a la MAE, previo solicitud.	0	0	0	0	Informe de Dossier	
TOTAL DÍAS							0	280	0	0	280*



REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Base Legal:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	280
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	UCS
Costo:	Por determinar

14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Comunicacional	UCS/P1/OP1	Acción de Prensa	UCS/P1/OP1/PR1	Redacción Notas de Prensa, Comunicados.	NO	-	-	Nota de Prensa
Gestión Comunicacional	UCS/P1/OP2	Monitoreo de Noticias	UCS/P1/OP2/PR1	Realizar Monitoreo de Noticias	NO	-	-	Boletín Monitoreo de Noticias
Gestión Comunicacional	UCS/P1/OP3	Gestión de Eventos	UCS/P1/OP3/PR1	Organización de Conferencia de Prensa	NO	-	-	Lista de Medios
Gestión Comunicacional	UCS/P1/OP4	Diseño Gráficos y/o Audiovisuales	UCS/P1/OP4/PR1	Realización de Diseños Gráficos y/o Audiovisuales.	NO	-	-	Publicaciones
Procesos Estratégicos	UCS/P2/OP1	Desarrollo	UCS/P2/OP1/PR1	Realización de Análisis e Investigaciones en temas coyunturales.	NO	-	-	Informes
Procesos Estratégicos	UCS/P2/OP2	Implementación	UCS/P2/OP2/PR1	Realización de campañas publicitarias	NO	-	-	Informes
Procesos de Apoyo	UCS/P3/OP1	Gestiones administrativas	UCS/P3/OP1/PR1	Apoyo a las actividades administrativas.	NO	-	-	Hojas de Ruta
Procesos de Apoyo	UCS/P3/OP2	Archivo de Dossier	UCS/P3/OP1/PR1	Organización del Archivo de recortes de periódicos.	NO	-	-	Archivo Dossier

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

*: Este espacio solo puede