



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso:	Organización de Conferencia de Prensa	Cod.:	OCP-1	Objetivo:	En el marco de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización es objeto el informar a la sociedad del Departamento de Oruro y Organizaciones sociales los acontecimientos, actividades que desempeña el Gobierno Autónoma Departamental de Oruro.	Referencias:	N° de páginas:	1-1	
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración	
						31-III-2014		03-II-2014	

N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso								
		2 Dias 5 Hrs	Unidad Solicitante	Máxima Autoridad Ejecutiva	Secretaria	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Comunicador y Monitoreo				
	1.- Inicio del proceso.	P-1	1	1							
	2.- A instrucción del gobernador o solicitud de Secretarías Departamentales, Unidades Solicitantes y Organizaciones Sociales. (Se organiza conferencia de Prensa).	P-2	2	2							
	3.- Recepción de la solicitud en secretaria de la Unidad de Comunicación social. 2.1.- Remite al jefe de Unidad.	P-3 1 Hr			3	4					
	4.- Recepciona. 4.1.- Toma conocimiento. 4.2.- Remite e instruye al Comunicador y Monitoreo, para su atención.	P-4 2 Hr				4.1	4.2	5			
	5.- Recepción de la instrucción. 5.1.- Organiza la Conferencia de Prensa. 5.2.- Elabora Invitaciones, elabora programa para conferencia. 5.3.- Distribución de invitaciones.	P-5 2 Dias						5.1			
	6.- Prepara ambientes y medios logísticos para llevar a cabo la conferencia de prensa.	P-6 1 Hr						5.2			
	7.- Desarrollo de la conferencia.	P-7						5.3			
	8.- Coadyuva en la conferencia de prensa, toma imágenes fotografías para memoria.	P-8						8			
	9.- Archivo de los antecedentes.	P-9 1 Hr	7	7				9			
	10.- Fin.	P-10						10			

Elaborado por:	Lic. Romer Quispe Romero Técnico Superior II Diseño Grafico	Firma:	<i>Romer Quispe Romero</i>	Aprobado por:	Lic. Sergio Godoy Coria Jefe de Unidad de Comunicación Social	Firma:	<i>Sergio Godoy Coria</i>	Fecha:	
			TEC. DISEÑO GRAFICO				Jefe Unidad de Comunicación Social	aprobación:	
			GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO				GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO		



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso:	Organización de Conferencia de Prensa (Por fuerza mayor o urgencia)	Cod.:	OCPF -1	Objetivo:	En el marco de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización es objeto el informar a la sociedad del Departamento de Oruro y Organizaciones sociales los acontecimientos, actividades que desempeña el Gobierno Autónoma Departamental de Oruro.	Referencias:	N° de páginas:	1-1
						Fecha: Última Actualización	Fecha: de Elaboración	
						31-III-2014	03-II-2014	

N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso						
		1 Hr 40 Min	Unidad Solicitante	Máxima Autoridad Ejecutiva	Secretaría	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Comunicador y Monitoreo		
	1.- Inicio del proceso. 2.- A instrucción del gobernador o solicitud de Secretarías Departamentales, Unidades Solicitantes y Organizaciones Sociales. (Se organiza conferencia de Prensa por urgencia). 3.- Recepción de la solicitud en secretaría de la Unidad de Comunicación social. 2.1.- Remite al jefe de Unidad. 4.- Recepciona. 4.1.- Toma conocimiento. 4.2.- Remite e instruye al Comunicador y Monitoreo, para su atención. 5.- Recepción de la instrucción. 5.1.- Organiza la Conferencia de Prensa. 5.2.- Se invita vía teléfono. 6.- Desarrollo de la conferencia. 7.- Coadyuva en la conferencia de prensa, toma imágenes y fotografías para memoria. 8.- Archivo de los antecedentes. 9.- Fin.	P-1 P-2 P-3 10 Min P-4 10 Min P-5 1Hr P-6 10 Min P-7 P-8 P-9 10 Min P-10	1 2	1 2	3	4 4.1	4.2 5 5.1 5.2 7 8 9		

Elaborado por:	Lic. Romer Quispe Romero Técnico Superior II Diseño Grafico	Firma:		Aprobado por:	Lic. Sergio Godoy Coria Jefe de Unidad de Comunicación Social	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--

ROMER QUISPE ROMERO
TEC. DISEÑO GRAFICO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

Lic. Sergio M. Godoy Coria
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

06

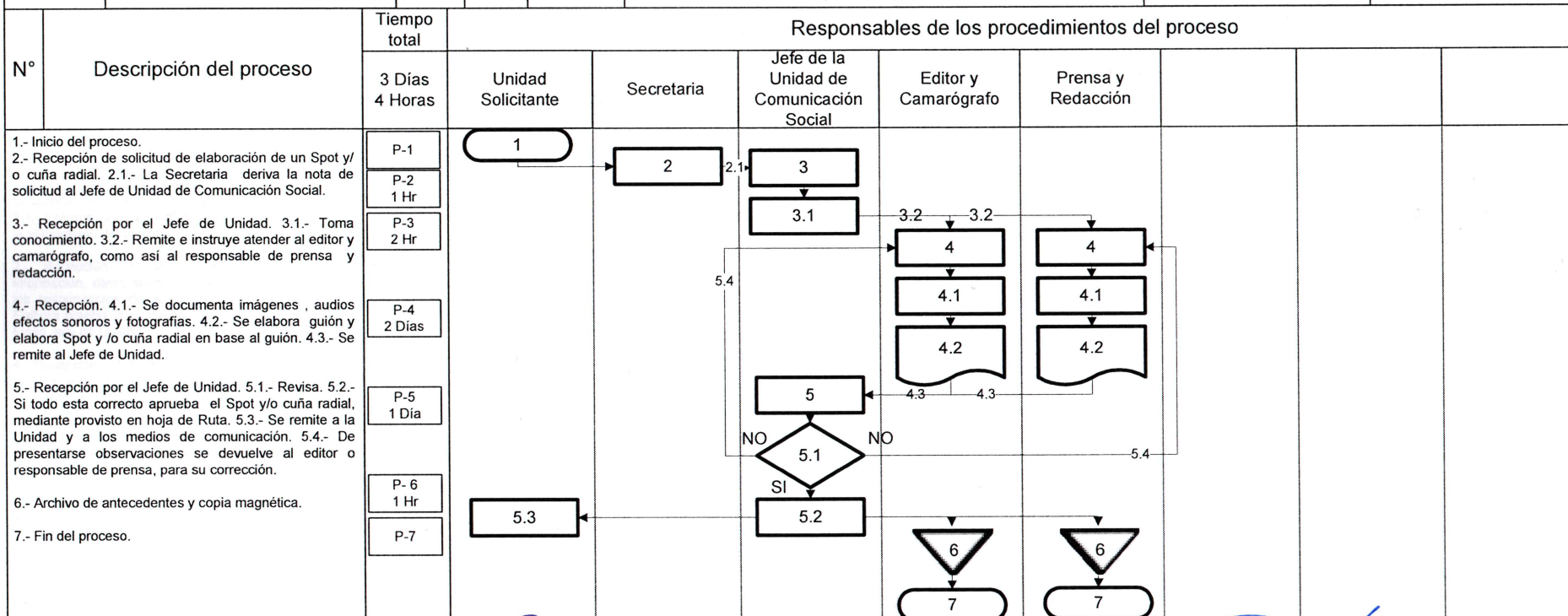


Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso:	Elaboración de Spot y cuña Radiales	Cod.:	ESCR -1	Objetivo:	Difundir, informar, socializar y difundir en el marco de la Ley de Acceso a la información las actividades, programas, proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.	Referencias:	N° de páginas:	1-1
						Fecha: Ultima Actualización	Fecha: de Elaboración	
						31-III-2014	03-II-2014	



Elaborado por:	Lic. Romer Quispe Romero Técnico Superior II Diseño Grafico	Firma:		Aprobado por:	Lic. Sergio Godoy Coria Jefe de Unidad de Comunicación Social	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--

TREC. DISEÑO GRAFICO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

Lic. Sergio M. Godoy Coria
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso:	Elaboración de Boletín Informativo	Cod.:	EBI-1	Objetivo:	Difundir, informar, socializar y difundir en el marco de la Ley de Acceso a la información las actividades, programas, proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.			Referencias:	N° de páginas:	1-1
					Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración			
					31-III-2014		03-II-2014			
N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso							
		1 Día 1 Horas	Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Jefe de Prensa	Comunicador y Monitoreo				
1.- Inicio del proceso.		P-1	1	1						
2.- Por instrucción de la MAE o Jefe de Unidad de Comunicación Social identifica una actividad que desarrolla la entidad o necesidades de las mismas.		P-2	2	2						
2.1.- Instruye al responsable Comunicador y Monitoreo la elaboración del boletín informativo.				2.1	2.1	3				
3.- Recepción de la instrucción. 3.1.- Recaba información, datos sobre la actividad o necesidad con los responsables de la actividad y necesidad. 3.2.- Elabora boletín. 3.3.- Remite al Jefe de prensa y 3.4.- luego Jefe de Unidad.		P-3 4 Hrs			3.3	3.1 3.2				
4.- Recepción por el Jefe de Unidad. 4.1.- Revisa. 4.2.- Si todo esta correcto aprueba el boletín Informativo, mediante proveído en hoja de Ruta. 4.3.- Instruye su distribución. 4.4.- De presentarse observaciones se devuelve, para su corrección.		P-4 4 Hrs	4	4						
5.- Archivo de antecedentes y copia magnética.		P-5 1 Hr	4.1	NO						
6.- Fin del proceso.		P-6	4.2	SI		4.3				
						5				
						6				
Elaborado por:	Lic. Romer Quispe Romero Técnico Superior II Diseño Grafico	Firma:	Romer Quispe Romero T.E.C. DISEÑO GRAFICO GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO		Aprobado por:	Lic. Sergio Godoy Coria Jefe de Unidad de Comunicación Social	Firma:	Sergio M. Godoy Coria (Rubrica) JEFE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO		Fecha: aprobación:



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso:	Diseño Grafico	Cod.:	DG-1	Objetivo:	Diseñar material grafico visual, atractivo y funcional para la difusión de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.	Referencias:	N° de páginas:	1-1
						Fecha: Ultima Actualización	Fecha: de Elaboración	
						31-III-2014	03-II-2014	

N°	Descripción del proceso	Tiempo total 2 Días 5 Horas	Responsables de los procedimientos del proceso						
			Unidad Solicitante	Secretaria	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Diseñador Grafico			
1.- Inicio del proceso.	P-1	1							
2.- Recepción de solicitud de elaboración de un diseño Grafico (Adjuntando documentación de respaldo). 2.1. Se remite al Jefe de Unidad de Comunicación Social.	P-2 1 Hr	2							
3.- Recepción por el Jefe de Unidad. 3.1.- Revisa documentación. 3.2.- Remite e instruye atender al diseñador grafico. 3.3.- Si no se adjunta la documentación debida se devuelve para ser complementada.	P-3 2 Hr	3							
4.- Recepción. 4.1.- Elabora. 4.1.- Remisión al Jefe de Unidad.	P-4 1 Día	4							
5.- Recepción. 5.1.- Revisa. 5.2.- Si todo esta correcto aprueba el diseño grafico, mediante proveído en hoja de ruta. 5.3.- Remite a la Unidad Solicitante. 5.4.- De existir observaciones devuelva para ser corregidas.	P-5 1 Día	5							
6.- Archivo de antecedentes y copia del diseño grafico.	P-6 1 Hr	6							
7.- Fin del proceso.	P-7	7							

Elaborado por:	Lic. Romer Quispe Romero Técnico Superior II Diseño Grafico	Firma:	<i>Romer Quispe Romero</i>	Aprobado por:	Lic. Sergio Godoy Coria Jefe de Unidad de Comunicación Social	Firma:	<i>Sergio Godoy Coria</i> (Rubrica)	Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	----------------------------	---------------	--	--------	--	--------------------	--

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE URURO

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE URURO