




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL


Dirección de Comunicaciones

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			Página 2 de 35
Ministerio de Economía			

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción
01	Septiembre 2020	Esta es la primera versión de un manual de procesos y procedimientos documentados, que recoge todos los que estuvieron firmados anteriormente, y los deja sin vigencia.
01	Noviembre 2024	Se reinicia el código con base a los LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, de julio 2022. Se eliminaron los procesos: P-1.1 Protocolo Prensa y Comunicación Externa, y P-1.2 Comunicación Interna. Se definieron nuevos procesos: P.1 Creación de contenidos y P.2 Ejecución de eventos.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<i>Edgard Ramírez</i> Community Manager	<i>Armando Navas</i> Gerente de Comunicaciones	
<u>Apoyo Técnico</u>		
<i>Orlando Arbaiza</i> Coordinador Técnico de Normativas y Procesos	<i>Alicia Alvarenga</i> Directora de Planificación y Gestión de la Calidad	<i>Jessica Barillas</i> Directora de Comunicaciones

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 3 de 35

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual.	4
3. Marco Normativo.	5
4. Mapa de Procesos de Comunicación Institucional	6
5. Árbol de Procesos de Comunicación Institucional	7
6. Glosario, Siglas y Acrónimos	7
7. Procesos y Procedimientos	8
8. Anexos	35

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 4 de 35

1. Introducción

El Ministerio de Economía consciente de la necesidad e importancia de los productos o servicios brindados por la Dirección de Comunicaciones, emite el presente Manual de Procesos y procedimiento de la Dirección de Comunicaciones, el cual contiene los procesos y procedimientos de la Comunicación Institucional, a efecto de que se realicen en forma sistemática, eficiente y eficaz, con el fin de brindar una mayor satisfacción a los clientes internos y externos.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento normativo cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de los diferentes estándares establecidos y de los resultados esperados, de acuerdo al análisis y diseño de procesos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Comunicaciones, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en éstos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de productos o servicios con estándares de calidad, que satisfagan las expectativas de los clientes.


2. Objetivos del Manual.

2.1 Objetivo General

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno, la mejora continua y consultas del personal sobre los procesos relacionados a la Comunicación Institucional.

2.2 Objetivos Específicos

- a. Detallar en forma ordenada y secuencial, los procesos, su relación con los procedimientos y a su vez la relación de éstos con las actividades, en la generación de productos o servicios para la Comunicación Institucional.
- b. Estandarizar y controlar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que permitan generar productos o servicios eficientes y eficaces de alta calidad, y que satisfagan las necesidades de clientes internos y externos.
- c. Ser la referencia de la situación actual para el análisis y la mejora de procesos, procedimientos y sistemas.

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional</i>			
Ministerio de Economía			Página 5 de 35

3. Marco Normativo.

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:


Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo con sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno

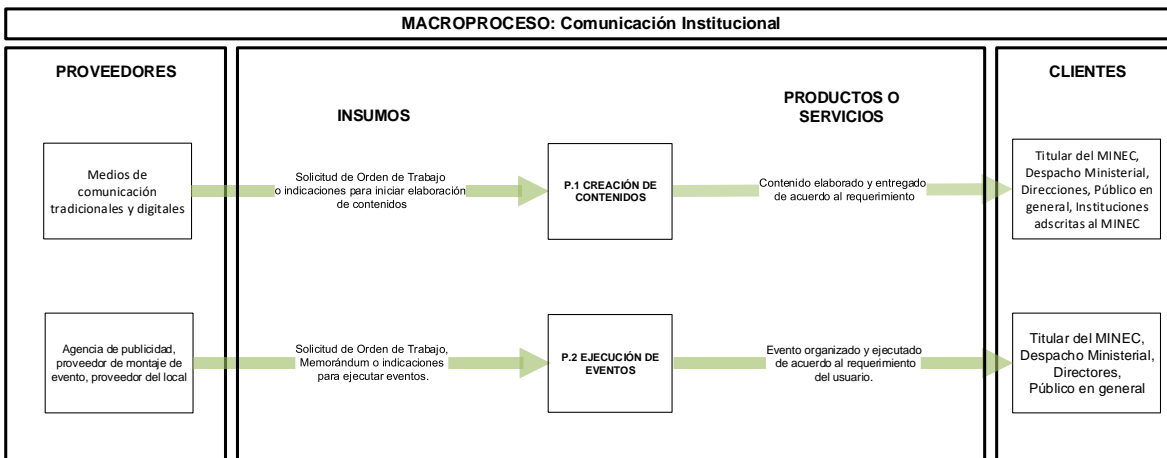
Artículo 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:


k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

- Norma ISO 9001:2015.

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 6 de 35

4. Mapa de Procesos de la Comunicación Institucional




DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 7 de 35

5. Árbol de Procesos de Comunicación Institucional

Macroproceso	Procesos	Procedimientos
MP. Comunicación Institucional	P.1 Creación de contenidos	p.1.1 Diseño de contenido gráfico
		p. 1.2. Producción de contenido audiovisual
		p. 1.3. Elaboración de notas de prensa
		p 1.4. Publicación de contenidos en redes sociales
	P.2 Ejecución de eventos	p.2.1. Ejecución de eventos internos
		p.2.2. Ejecución de eventos externos

6. Glosario, Siglas y Acrónimos


No.	Término	Definición
1	Contenido	Cualquier forma de comunicación elaborada para atraer, educar e informar al público objetivo. Esta información puede adoptar la forma de entradas de piezas gráficas, vídeos, notas de prensa, fotografías y otros medios.
2	MINEC	Ministerio de Economía
3.	Scouting	Búsqueda y evaluación de lugares, proveedores, talento y recursos necesarios para llevar a cabo un evento de manera efectiva.

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 8 de 35

7. Procesos y Procedimientos

7.1 Procedimiento P.1 “Creación de Contenidos”

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
I- Identificación del proceso:	
<p>Objetivo del proceso:</p> <p>Recibir requerimientos, elaborar contenidos y entregarlos a los usuarios.</p>	<p>Alcance del proceso:</p> <p>Incluye la recepción del requerimiento, la elaboración y finalización de los siguientes productos o servicios: diseño de contenido gráfico, producción de contenido audiovisual, elaboración de notas de prensa, publicación de contenidos. Así como la entrega de los contenidos a los usuarios y la documentación y archivo de los mismos.</p>
<p>Coordinador o líder del proceso:</p> <p>Director(a) de Comunicaciones</p>	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<p>Participantes MINEC:</p> <ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Direcciones o Unidades del MINEC 	<p>Participantes externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presidencia de la República Despacho de la Primera Dama Secretaría de Comunicaciones Instituciones de Gobierno
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Medios de comunicación tradicionales y digitales 	<p>Entrada requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para iniciar elaboración de contenidos
<p>Usuario o cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Titular del MINEC Despacho Ministerial Direcciones Público en general Instituciones adscritas al MINEC 	<p>Salida o producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contenido elaborado y entregado de acuerdo al requerimiento.
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 9 de 35

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Laptop ● Cámara fotográfica ● Micrófonos ● Drones ● Internet | <ul style="list-style-type: none"> ● Aplicaciones de ofimática ● Software de edición de contenido audiovisual ● Celulares ● Computadora de escritorio |
|--|---|

V- Controles y seguimientos del proceso:

Controles y registros:

1. M-DTH-LMCR-1

Indicadores clave (KPI):


1. M-DTH-TIP-1

Principales riesgos y oportunidades:

1. M-DTH-GR-1

Salidas No Conformes (SNC)

1. M-DTH-SNC-1

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 10 de 35

7.1.1 Procedimiento p.1.1 “Diseño de Contenido Gráfico”

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para diseñar contenido gráfico solicitado por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para diseñar un contenido gráfico, continúa con la elaboración del contenido y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la elaboración del contenido.


f. Anexos y Registros

Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

Descripción de actividades del Procedimiento p.1.1 “Diseño de Contenido Gráfico”

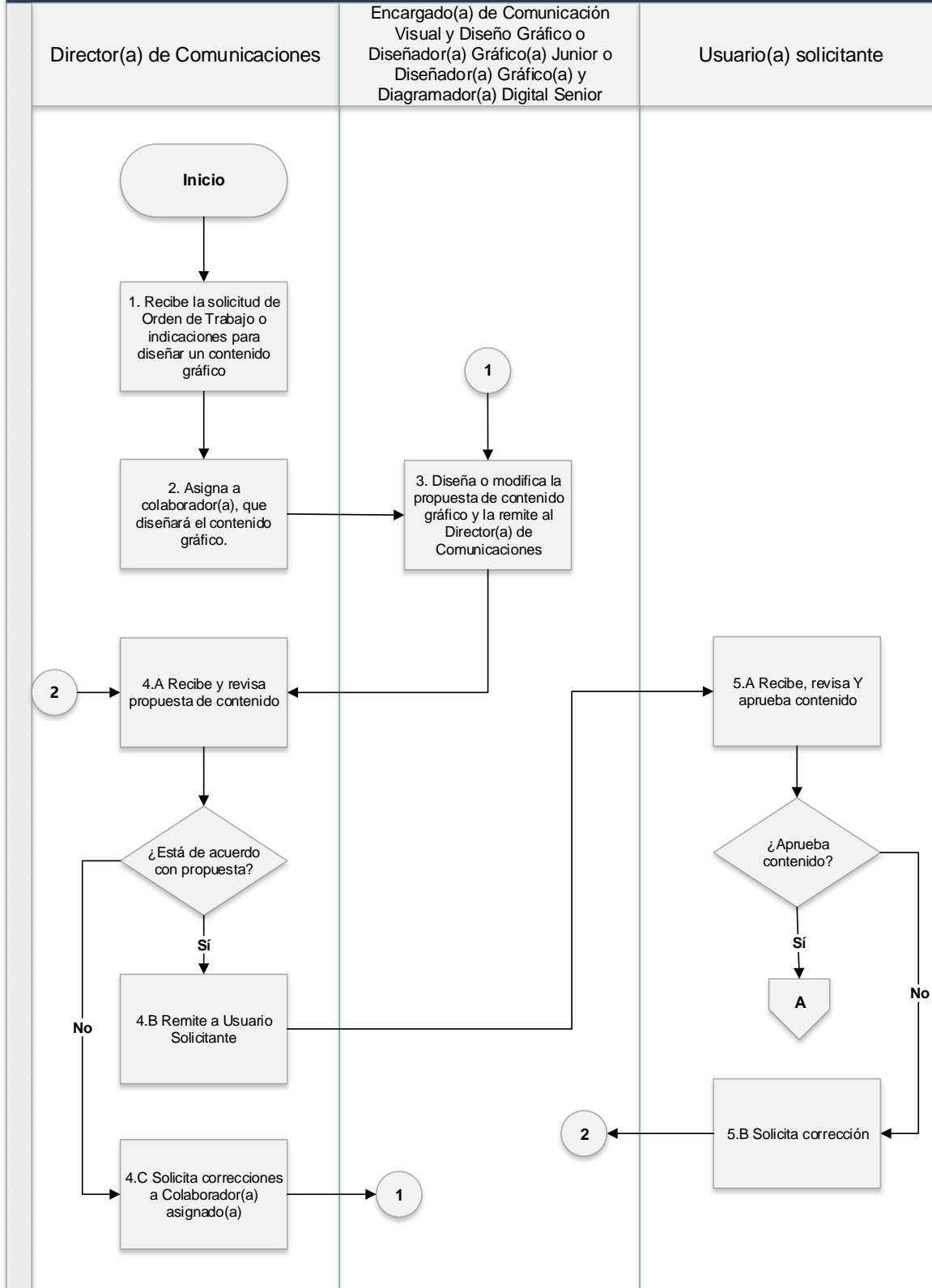
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para diseñar un contenido gráfico.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna a Colaborador(a): Encargado(a) de Comunicación Visual y Diseño Gráfico o Diseñador(a) Gráfico(a) Junior o Diseñador(a) Gráfico(a) y Diagramador(a) Digital Senior, que diseñará el contenido gráfico.
3.	Encargado(a) de Comunicación Visual y Diseño Gráfico o Diseñador(a) Gráfico(a) Junior o Diseñador(a) Gráfico(a) y	Diseña o modifica la propuesta de contenido gráfico y la remite al Director(a) de Comunicaciones.


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 11 de 35

	Diagramador(a) Digital Senior	
4.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta de contenido, en caso de estar de acuerdo la remite a usuario(a) solicitante, pasa a actividad No. 5; caso contrario solicita correcciones a Colaborador(a) asignado(a), pasa a actividad No. 3.
5.	Usuario(a) solicitante	Recibe, revisa y aprueba contenido, notificando a Director(a) de Comunicaciones, pasa a actividad No. 6; caso contrario solicita corrección y pasa a actividad No. 4.
6.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe notificación de aceptación de contenido e informa a Colaborador(a) asignado(a).
7.	Encargado(a) de Comunicación Visual y Diseño Gráfico, Diseñador(a) Gráfico Junior o Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital Senior	Recibe, revisa notificación y documenta el contenido aprobado, en el reporte de trabajo del área al que pertenece.
8.		Fin.

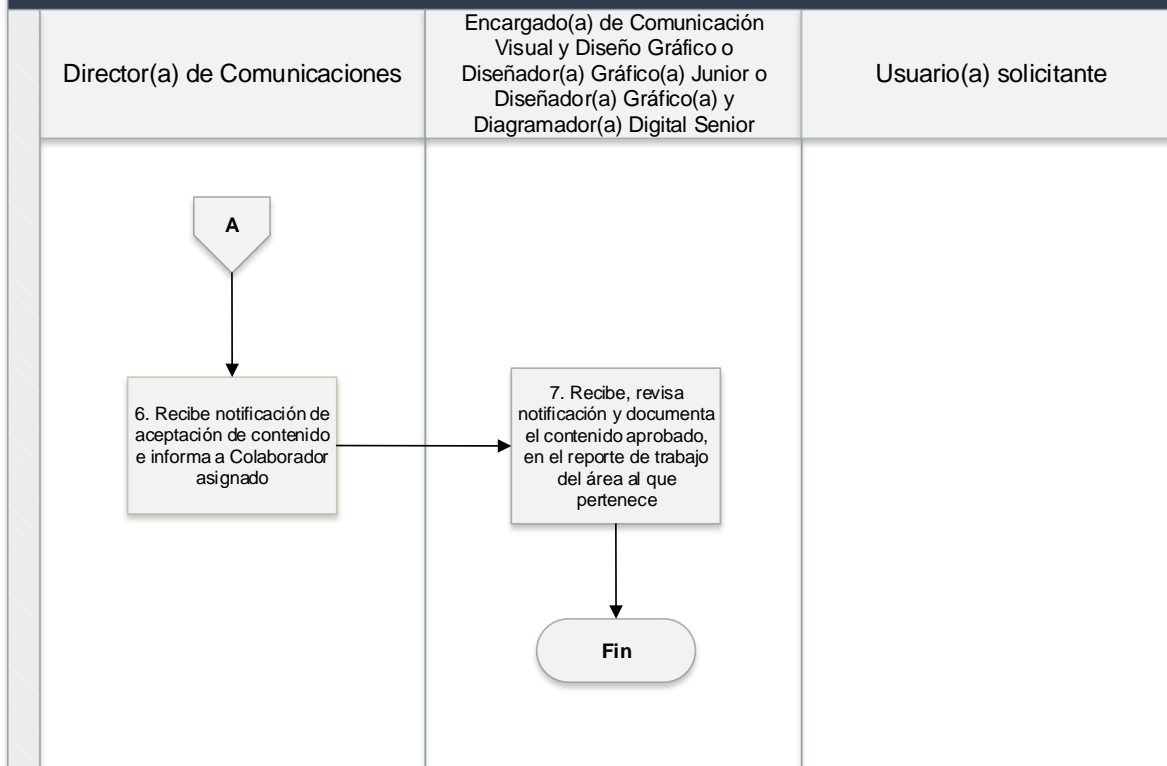
h. Diagrama de flujo


p.1.1 Diseño de Contenido Gráfico



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 13 de 35

p.1.1 Diseño de Contenido Gráfico



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 14 de 35

7.1.2 Procedimiento p.1.2 “Producción de Contenido Audiovisual”.

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para producir contenido audiovisual solicitado por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para producir contenido audiovisual, continúa con la elaboración del contenido y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la elaboración del contenido.

f. Anexos y Registros

Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

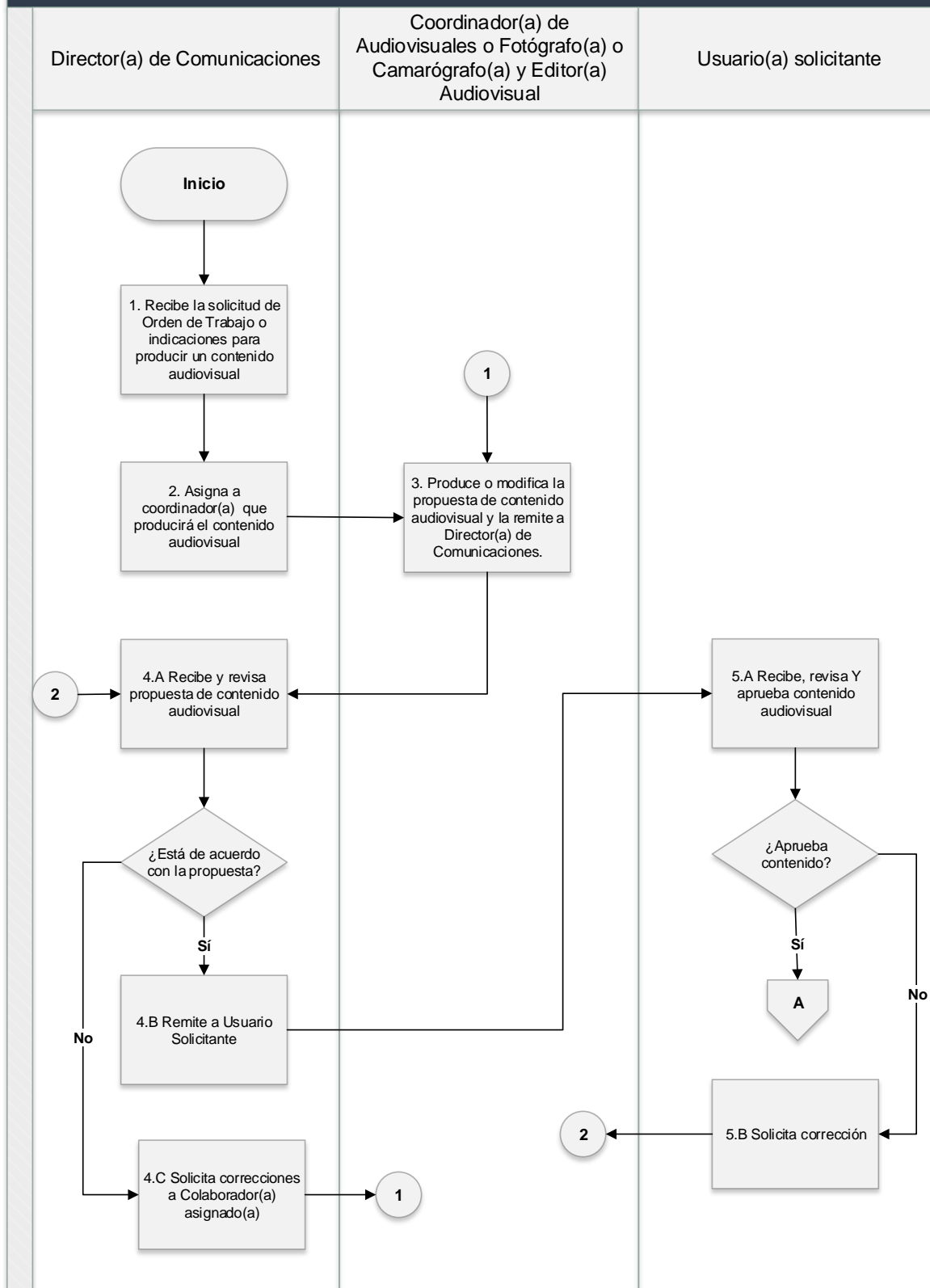
Descripción de actividades del Procedimiento p.1.2 “Producción de Contenido Audiovisual”


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 15 de 35

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para producir un contenido audiovisual.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna a: Coordinador(a) de Audiovisuales o Fotógrafo(a) o Camarógrafo(a) y Editor(a) Audiovisual, que producirá el contenido audiovisual.
3.	Coordinador(a) de Audiovisuales o Fotógrafo(a) o Camarógrafo(a) y Editor(a) Audiovisual	Produce o modifica la propuesta de contenido audiovisual y la remite a Director(a) de Comunicaciones.
4.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta de contenido audiovisual, en caso de estar de acuerdo la remite a usuario(a) solicitante, pasa a actividad No. 5; caso contrario solicita correcciones a Colaborador(a) asignado(a), pasa a actividad No. 3.
5.	Usuario(a) solicitante	Recibe, revisa y aprueba contenido audiovisual, notificando a Director(a) de Comunicaciones, pasa a actividad No. 6; caso contrario solicita corrección y pasa a actividad No. 4.
6.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe notificación de aceptación de contenido e informa a Colaborador(a) asignado(a).
7.	Coordinador(a) de Audiovisuales o Fotógrafo(a) o Camarógrafo(a) y Editor(a) Audiovisual	Recibe, revisa notificación y documenta el contenido aprobado, en el reporte de trabajo del área al que pertenece.
8.		Fin.

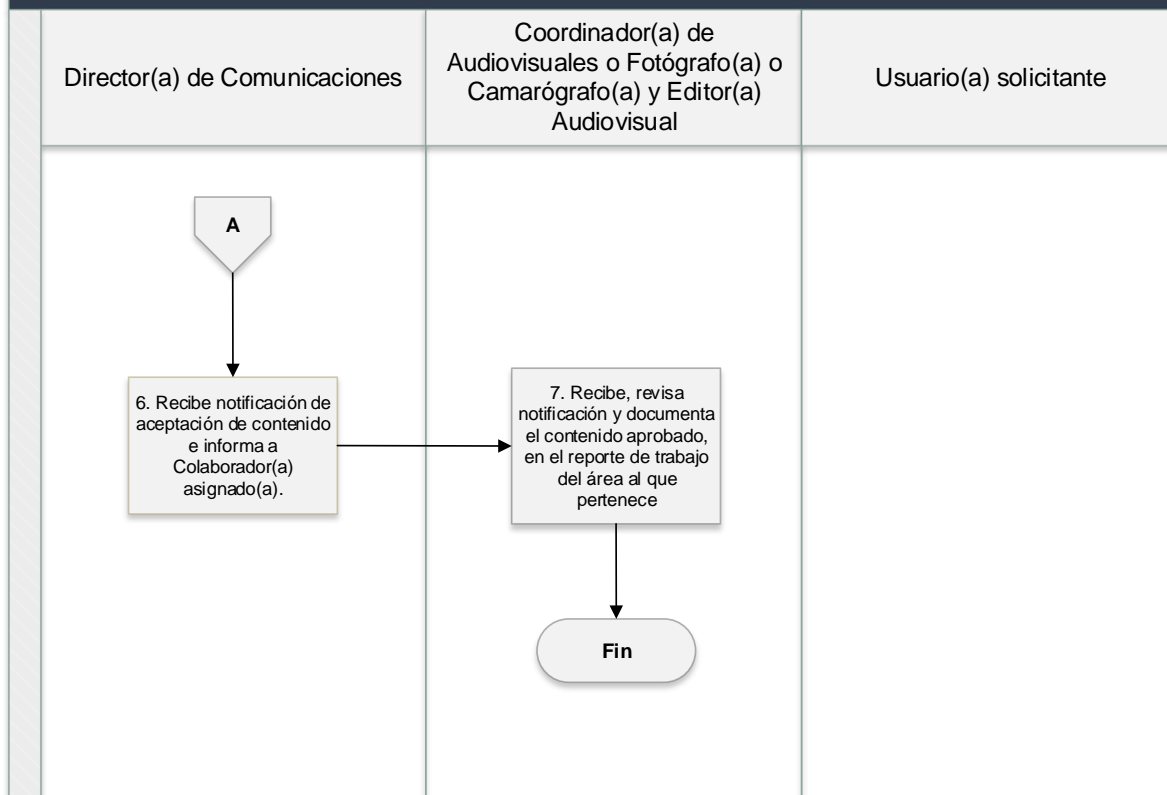
h. Diagrama de flujo


P.1.2 Producción de Contenido Audiovisual



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 17 de 35

P.1.2 Producción de Contenido Audiovisual



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 18 de 35

7.1.3 Procedimiento p.1.3 “Elaboración de Notas de Prensa”

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para elaborar notas de prensa solicitadas por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para elaborar notas de prensa, continúa con la elaboración del contenido y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la elaboración del contenido.

f. Anexos y Registros

Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

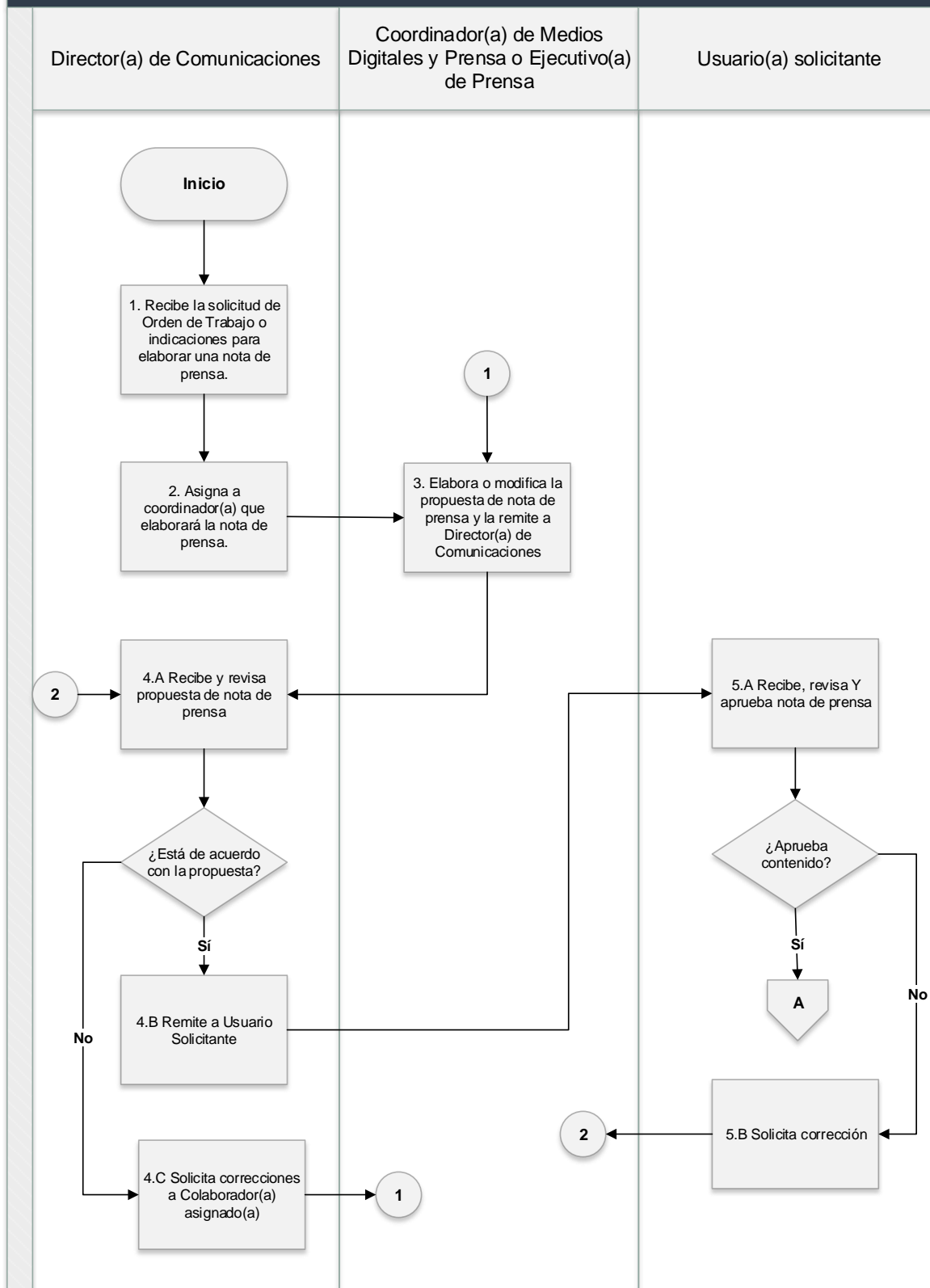
Descripción de actividades del Procedimiento p.1.3 “Elaboración de Notas de Prensa”


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 19 de 35

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para elaborar una nota de prensa.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna a: Coordinador(a) de Medios Digitales y Prensa o Ejecutivo(a) de Prensa, que elaborará la nota de prensa.
3.	Coordinador(a) de Medios Digitales y Prensa o Ejecutivo(a) de Prensa	Elabora o modifica la propuesta de nota de prensa y la remite a Director(a) de Comunicaciones.
4.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta de nota de prensa, en caso de estar de acuerdo la remite a usuario(a) solicitante, pasa a actividad No. 5; caso contrario solicita correcciones a Colaborador(a) asignado(a), pasa a actividad No. 3.
5.	Usuario(a) solicitante	Recibe, revisa y aprueba nota de prensa, notificando a Director(a) de Comunicaciones, pasa a actividad No. 6; caso contrario solicita corrección y pasa a actividad No. 4.
6.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe notificación de aceptación de nota de prensa e informa a Colaborador(a) asignado(a).
7.	Coordinador(a) de Medios Digitales y Prensa o Ejecutivo(a) de Prensa	Recibe, revisa notificación y documenta el contenido aprobado, en el reporte de trabajo del área al que pertenece.
8.		Fin.

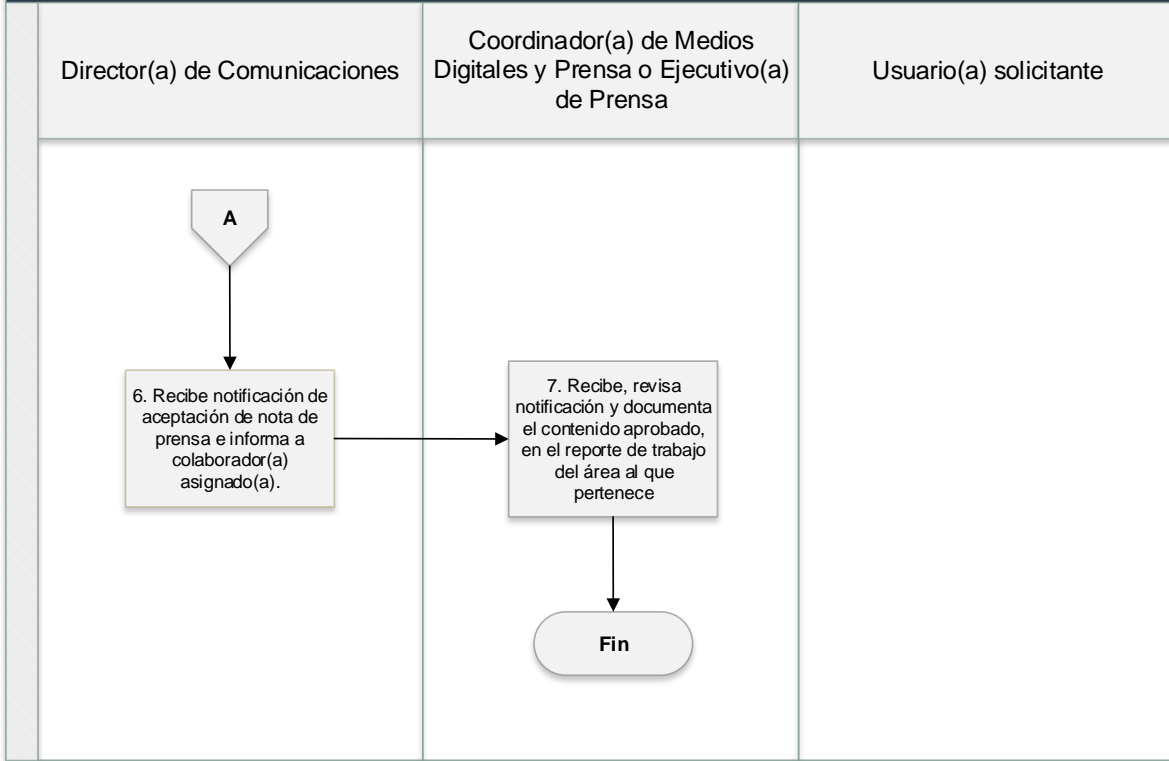
h. Diagrama de flujo


P.1.3 Elaboración de Notas de Prensa



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 21 de 35

P.1.3 Elaboración de Notas de Prensa



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 22 de 35

7.1.4 Procedimiento p.1.4 “Publicación de Contenidos en Redes Sociales”

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para publicar contenido en redes sociales solicitado por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para publicar contenido en redes sociales, continúa con la elaboración del contenido y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la elaboración del contenido.

f. Anexos y Registros

Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

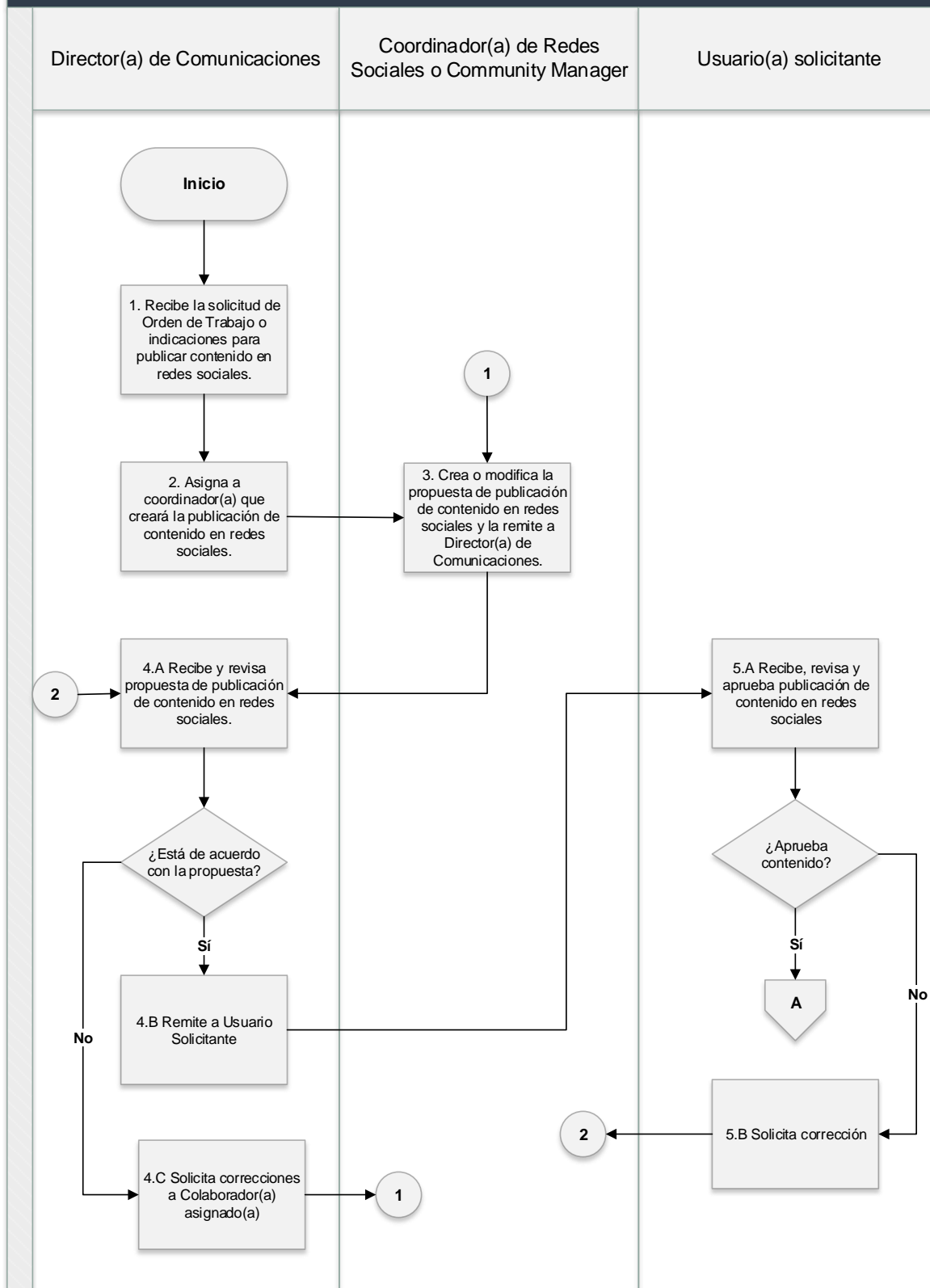
Descripción de actividades del Procedimiento p.1.4 “Publicación de Contenidos en Redes Sociales”


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 23 de 35

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para publicar contenido en redes sociales.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna a: Coordinador(a) de Redes Sociales o Community Manager, que creará la publicación de contenido en redes sociales.
3.	Coordinador(a) de Redes Sociales o Community Manager	Crea o modifica la propuesta de publicación de contenido en redes sociales y la remite a Director(a) de Comunicaciones.
4.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta de publicación de contenido en redes sociales, en caso de estar de acuerdo la remite a usuario(a) solicitante, pasa a actividad No. 5; caso contrario solicita correcciones a Colaborador(a) asignado(a), pasa a actividad No. 3.
5.	Usuario(a) solicitante	Recibe, revisa y aprueba publicación de contenido en redes sociales, notificando a Director(a) de Comunicaciones, pasa a actividad No. 6; caso contrario solicita corrección y pasa a actividad No. 4.
6.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe notificación de aceptación de publicación de contenido en redes sociales e informa a Colaborador(a) asignado(a).
7.	Coordinador(a) de Redes Sociales o Community Manager	Recibe, revisa notificación y documenta el contenido aprobado, en el reporte de trabajo del área al que pertenece.
8.		Fin.

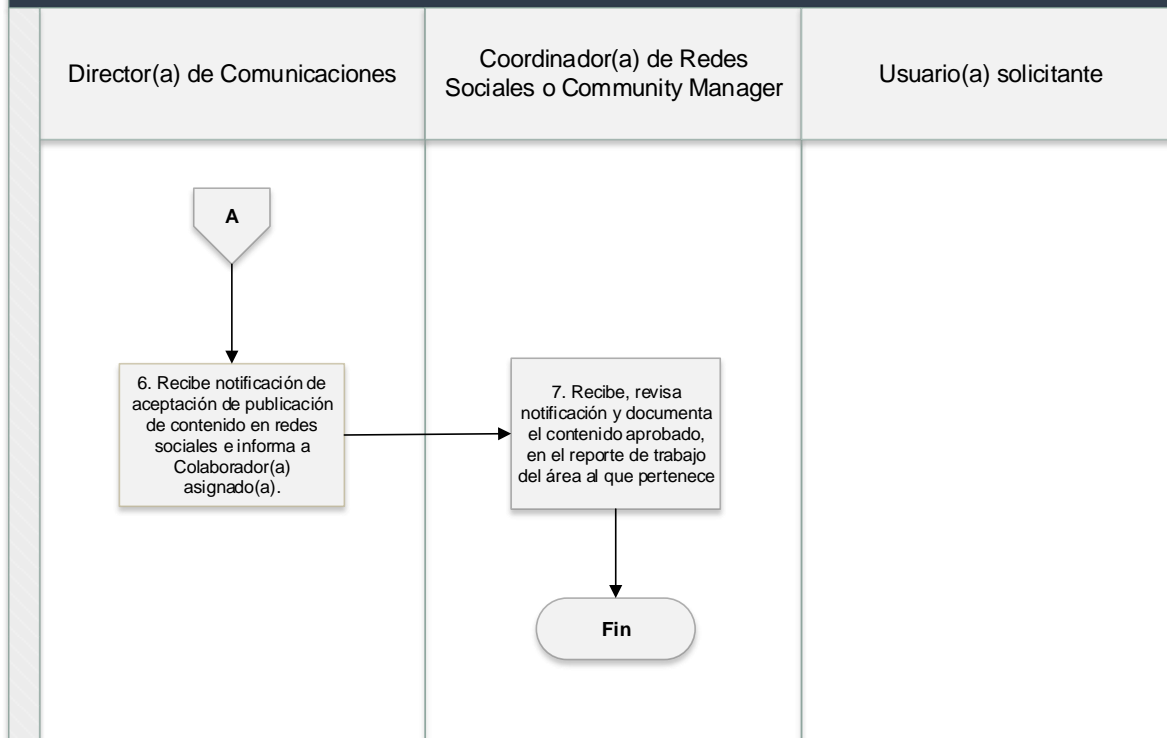
h. Diagrama de flujo


P.1.4 Publicación de Contenidos en Redes Sociales



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 25 de 35


P.1.4 Publicación de Contenidos en Redes Sociales



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 26 de 35

7.2 Procedimiento P.2 “Ejecución de Eventos”

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
I- Identificación del proceso:	
Objetivo del proceso:	Alcance del proceso:
<p>Recibir requerimientos, organizar y desarrollar eventos para el Ministerio de Economía y otras instituciones.</p>	<p>Incluye la recepción del requerimiento y finalización de los siguientes servicios: organización de eventos internos y externos. Así como el desarrollo de los eventos y la documentación y archivo de los mismos.</p>
Coordinador o líder del proceso:	
<p><i>Directora de Comunicaciones</i></p>	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<u>Participantes MINEC:</u>	<u>Participantes externos:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho Ministerial 2. Direcciones o Unidades del MINEC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia de la República 2. Despacho de la Primera Dama 3. Secretaría de Comunicaciones 4. Instituciones adscritas al MINEC
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<u>Proveedor:</u>	<u>Entrada requerida:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agencia de Publicidad 2. Proveedor de montaje de evento 3. Proveedor del local 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Orden de Trabajo, Memorándum o indicaciones para ejecutar eventos.
<u>Usuario o cliente:</u>	<u>Salida o producto:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del MINEC 2. Despacho Ministerial 3. Directores 4. Público en general 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evento organizado y ejecutado de acuerdo al requerimiento del usuario.
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Laptop ● Internet ● Celulares 	<ul style="list-style-type: none"> ● Micrófonos ● Bocinas ● Consola de audio

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 27 de 35

- Pódium

V- Controles y seguimientos del proceso:

Controles y registros:

1. M-DTH-LMCR-1

Indicadores clave (KPI):


1. M-DTH-TIP-1

Principales riesgos y oportunidades:

1. M-DTH-GR-1

Salidas No Conformes (SNC)

1. M-DTH-SNC-1

DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 28 de 35

7.2.1 Procedimiento p.2.1 “Ejecución de Eventos Internos”

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para organizar y desarrollar eventos internos solicitados por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para organizar evento interno, continúa con su desarrollo y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la ejecución del evento interno.


f. Anexos y Registros

Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

Descripción de actividades del Procedimiento p.2.1 “Ejecución de Eventos Internos”

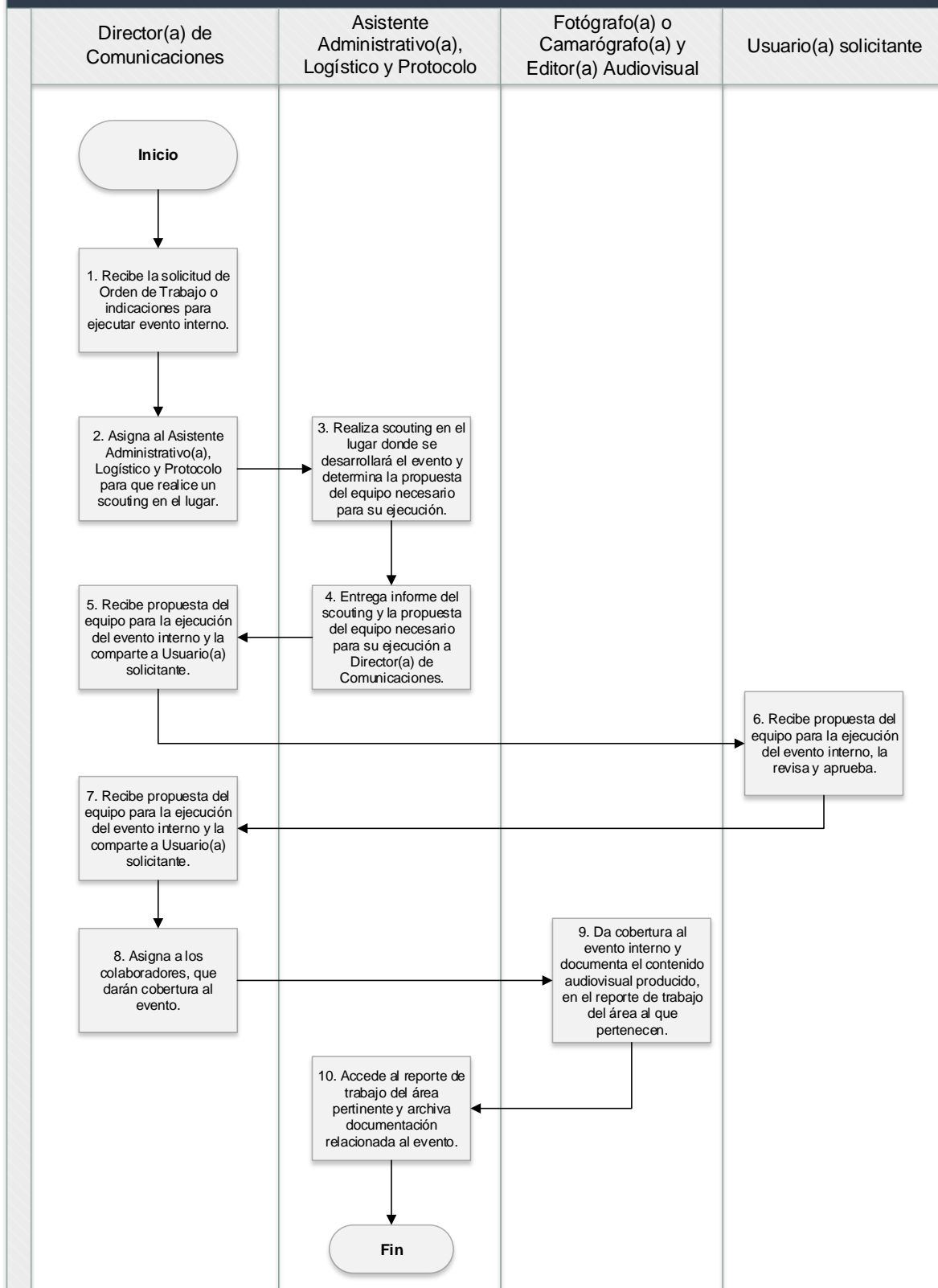
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o indicaciones para ejecutar evento interno.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna al Asistente Administrativo(a), Logístico y Protocolo para que realice un scouting en el lugar.
3.	Asistente Administrativo(a), Logístico y Protocolo	Realiza scouting en el lugar donde se desarrollará el evento y determina la propuesta del equipo necesario para su ejecución.
4.	Asistente Administrativo(a), Logístico y Protocolo	Entrega informe del scouting y la propuesta del equipo necesario para su ejecución a Director(a) de Comunicaciones.
5.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe propuesta del equipo para la ejecución del evento interno y la comparte a Usuario(a) solicitante.


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 29 de 35

6.	Usuario(a) solicitante	Recibe propuesta del equipo para la ejecución del evento interno, la revisa y aprueba.
7.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe propuesta de ejecución del evento interno aprobada por Usuario(a) solicitante.
8.	Director(a) de Comunicaciones	Asigna a los colaboradores: Fotógrafo o Camarógrafo y Editor(a) Audiovisual, que darán cobertura al evento.
9.	Fotógrafo(a) o Camarógrafo(a) y Editor(a) Audiovisual	Da o dan cobertura al evento interno y documenta o documentan el contenido audiovisual producido, en el reporte de trabajo del área al que pertenecen.
10.	Asistente Administrativo(a)	Accede al reporte de trabajo del área pertinente y archiva documentación relacionada al evento.
11.		Fin.

h. Diagrama de flujo

P.2.1 Ejecución de Eventos Internos



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 31 de 35

7.2.2 Procedimiento p.2.2 “Ejecución de Eventos Externos”

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para organizar y desarrollar eventos externos solicitados por los usuarios, que cumpla con las especificaciones de calidad y tiempo de entrega.

b. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de Orden de Trabajo, Memorándum o indicaciones para organizar evento externo, continúa con la gestión administrativa para la aprobación, coordinación y desarrollo del evento, y concluye con el archivo de la documentación.

c. Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del MINEC.

d. Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que los usuarios hayan definido el requerimiento de la ejecución del evento externo.


f. Anexos y Registros

Memorándum y Orden de Trabajo (ODT), ver anexo 1.

g. Narrativa del procedimiento

Descripción de actividades del Procedimiento p.2.2 “Ejecución de Eventos Externos”

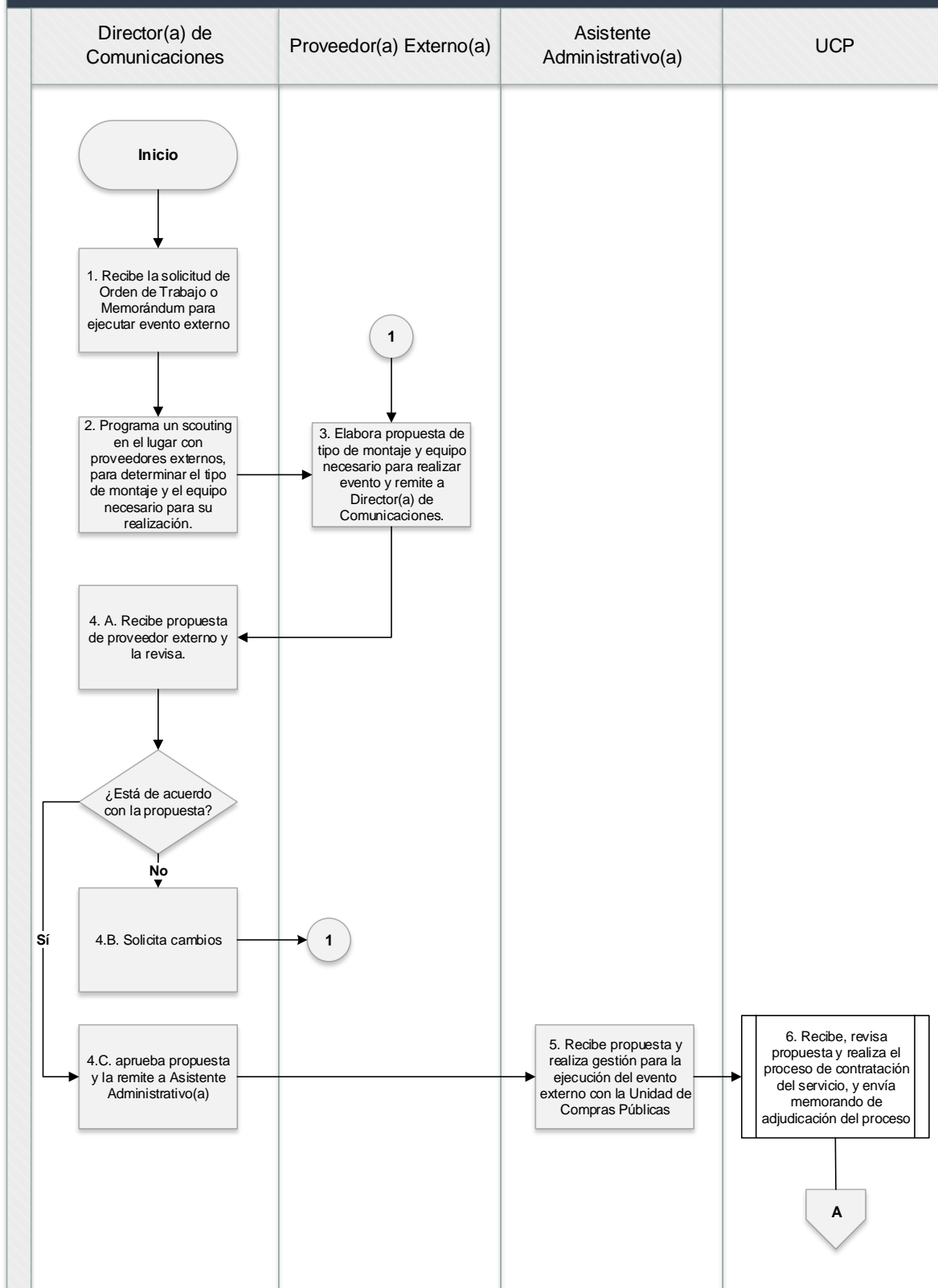
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe la solicitud de Orden de Trabajo o Memorándum para ejecutar evento externo.
2.	Director(a) de Comunicaciones	Programa un scouting en el lugar donde se desarrollará el evento con proveedores externos, para determinar el tipo de montaje y el equipo necesario para su realización.
3.	Proveedor(a) Externo(a)	Elabora propuesta de tipo de montaje y equipo necesario para realizar evento y remite a Director(a) de Comunicaciones.


DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 32 de 35

4.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe propuesta de proveedor externo, la revisa, y en caso de tener observaciones solicita cambios (pasa a actividad No. 3), caso contrario aprueba propuesta y la remite a Asistente Administrativo(a) (pasa a actividad No. 5).
5.	Asistente Administrativo(a)	Recibe propuesta y realiza gestión para la ejecución del evento externo con la Unidad de Compras Públicas.
6.	UCP	Recibe, revisa propuesta y realiza el proceso de contratación del servicio de montaje y equipo necesario para la ejecución del evento. Y envía memorando de adjudicación del proceso a Director(a) de Comunicaciones
6.	Director(a) de Comunicaciones	Recibe memorando de adjudicación del proceso de contratación del servicio de montaje y equipo necesario para la ejecución del evento, y asigna a los colaboradores: Fotógrafo(a) o Camarógrafo y Editor(a) Audiovisual, que darán cobertura al evento.
8.	Fotógrafo(a) o Camarógrafo y Editor(a) Audiovisual	Da o dan cobertura al evento externo y documenta o documentan el contenido audiovisual producido en el reporte de trabajo del área al que pertenece.
9.	Asistente Administrativo(a)	Accede al reporte de trabajo del área pertinente y archiva documentación relacionada al evento.
10.		Fin.

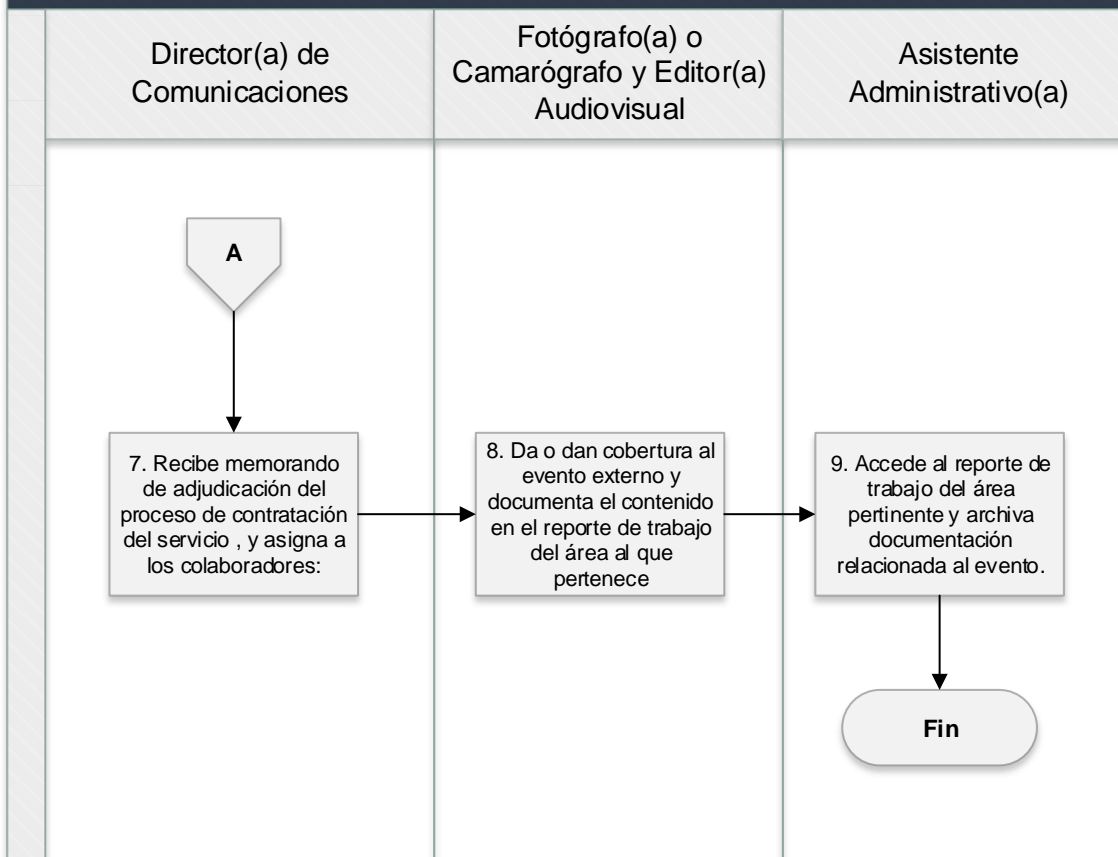
h. Diagrama de flujo


P.2.2 Ejecución de Eventos Externos



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 34 de 35

P.2.2 Ejecución de Eventos Externos



DC	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DC-CI-01	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación Institucional			
Ministerio de Economía			Página 35 de 35

ANEXOS

Anexo 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

Dirección de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO:

1 - FECHA DE SOLICITUD:

2 - FECHA QUE SE REALIZARÁ EL PROYECTO:

4 - LUGAR O MODALIDAD DEL EVENTO: [\(Presencial o virtual\)](#)

5 - DIRECCION O GERENCIA QUE SOLICITA EL SERVICIO:

6 - DETALLES DE SERVICIOS QUE SOLICITA

(Se muestran algunos a manera de ejemplo)

7 - CONCEPTO

(descripción del evento, objetivos, metas, papel del MINEC dentro de la actividad, beneficios, estrategia, etc)

8- ANEXOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

(Incluir calendarización del contenido)

9- NÚMERO Y NOMBRE DE CONTACTO: Indicar quien será la contra parte técnica para solventar dudas y realizar coordinaciones