

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL

# Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



# Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez**

Viceministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL

# **Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales**

El Salvador, 2021



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	18
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones 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.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

#### **V. DEFINICIONES**

**DGCI:** Dirección General de Comunicaciones Institucionales

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo



## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN DE LICITACIONES Y RESULTADOS EN MEDIO IMPRESO	6
2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA	7
3	COMUNICACIONES	ASIGNACIONES DE COMUNICACIONES	8
4	PRENSA	COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA	9
5	PRENSA	COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES	10
6	PRENSA	COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS	11
7	PRENSA	MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES	12
8	DISEÑO Y FOTO	TOMA DE FOTOGRAFÍAS	13
9	MULTIMEDIA	REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL	14
10	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	15
11	MULTIMEDIA Y PRENSA	AGENDA CULTURAL	16
12	DISEÑO	DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO	17

## 2. Procesos y Procedimientos.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LICITACIONES Y RESULTADOS EN MEDIO IMPRESO

COD: 0035-01/AAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dir. Gral de Comunicaciones Institucionales/ Asistente Administrativa	Recibe del Director la solicitud para gestionar la autorización de la publicación en medio impreso.
2	Asistente Administrativa	Elabora la solicitud por escrito para la autorización de la adquisición de ese servicio, verificando fecha en que se necesita, descripción del producto, el medio de comunicación donde se va a publicar, firmas, sellos, cotización y diseño adjunto.
4	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe la solicitud para autorización de la adquisición de servicio para dar el visto bueno.
5	Asistente Administrativa	Verifica la firma del Dir. Gral de Comunicaciones Institucionales y sella la solicitud.
6	Director General de Comunicaciones Institucionales	Envía por correo y en digital la solicitud de autorización a Casa Presidencial. Al recibir la autorización, remite a la asistente para enviar en formato impreso.
7	Asistente Administrativa	Cuando esta ya se encuentra autorizada por Casa Presidencial se remite en físico a la antigua Casa Presidencial.
8	Diseñador Gráfico	Para el diseño de la publicidad en algunas ocasiones se trabajará en conjunto con el diseñador gráfico quien estará pendiente de hacer los cambios al mismo o el medio escrito la diseñará, y en este caso, el diseñador solo revisará que este correcto.
9	Asistente Administrativa	Al tener la confirmación de la publicación, elabora la solicitud por escrito del pago de la adquisición de ese servicio, verificando fecha en que se necesita, descripción del producto, el medio de comunicación donde se va a publicar, firmas, sellos, cotización y diseño adjunto para ser entregado a la Dirección Administrativa.
10	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe la solicitud para pago de la adquisición de servicio para dar el visto bueno.
11	Asistente Administrativa	Verifica la firma del Director General de Comunicaciones Institucionales, sella la solicitud y la entrega a la Dirección Administrativa para que tramiten el pago del servicio adquirido.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA  
COD: 0035-01/AAPIO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente Administrativo	Identifica las necesidades de la Dirección General y realiza la requisición.
2	Asistente Administrativo	Envía la requisición a la jefatura para su revisión y visto bueno.
3	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe y revisa las necesidades de papelería e insumos de oficina.
4	Director General de Comunicaciones Institucionales	Envía al Asistente Administrativo requerimiento firmado, para hacerlo llegar al Unidad de Logística.
5	Asistente Administrativo	Recibe los insumos enviados por logística, y organiza los insumos de oficina controlando su distribución adecuada.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES DE COMUNICACIONES  
COD: 0035-01/PAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Recibe el requerimiento de todas las dependencias y Direcciones Nacionales del Ministerio de Cultura.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales	Revisa que los requerimientos contengan: 1. Nombre del evento. 2. Día del evento. 3. Lugar del evento. 4. Hora del evento. 5. Descripción u otros detalles del evento
	Director General de Comunicaciones Institucionales	Verifica si es viable el envío de personal de todas las áreas: Prensa, Fotografía, Video o Redes.
3	Director General de Comunicaciones Institucionales	Notifica al personal por medio de correo electrónico, grupo de WhatsApp o reunión previa con los coordinadores sobre las actividades que están agendadas durante la semana.
4	Personal de Prensa, Video o Redes	Cada uno de los redactores, editores de video, personal de redes y fotógrafos se hace responsable de la actividad que le ha sido asignada, y planifica la gestión de transporte.
5	Personal de Prensa, Video o Redes	Realiza la cobertura correspondiente y remiten los materiales para los medios institucionales.
6	Personal de Prensa, Video o Redes	Completa el formulario de misión oficial o adecuación de turno para los respectivos controles de administración.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COMUNICADOS O NOTAS DE PRENSA  
COD: 0035-01/PCNP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director Gral. de Comunicaciones Institucionales	Envía la información sobre las actividades que necesitan difusión mediática al personal de Prensa, con la asignación de quien cubrirá la actividad.
2	Redactor	Solicita la información a la Dirección o Dependencia que realizará la actividad.
3	Redactor	Redacta la nota o comunicado de prensa según información proporcionada por la dependencia o Dirección Nacional que realizará el evento.
4	Redactor	Envía la nota o comunicado de prensa para validación del Director General de Comunicaciones Institucionales o al Coordinador de Prensa para validar el contenido. Si es necesario se valida la información con los directores nacionales.
5	Redactor	Remite o sube al sitio web para que la revise y edite la persona encargada de la corrección de estilo.
6	Correctora de estilo	Revisa ortografía y gramática del comunicado o nota de prensa, la devuelve al redactor o publica en el sitio web para que sea enviado a medios y publicado en las redes sociales institucionales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES  
COD: 0035-01/PCEI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Informa al personal de prensa sobre las actividades que se les brindará cobertura, designando a cada uno cada actividad.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales	Acompaña al titular de Cultura a las actividades oficiales que requerirán también cobertura.
3	Redactor	Debe esperar en la entrada de cada evento a los medios de comunicación para entregarles copia del boletín o comunicado de prensa, si lo hubiere.
4	Redactor	Apoya a los periodistas para realizar entrevistas con los directores presentes durante el evento o con el titular (funcionario).
5	Redactor	Pasa lista de asistencia para llevar un mejor control de qué medios brindan cobertura a las actividades del Ministerio de Cultura.
6	Redactor	Elabora una nota para la web, y solicita a la Coordinación de Diseño y Foto las fotografías que serán utilizadas y adaptadas para la web y redes sociales.
7	Redactor	Al tener el material listo lo sube a la web e informa a la correctora de estilo para que la nota sea publicada.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS  
COD: 0035-01/PCE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Recibe solicitud hecha personalmente por algún medio de comunicación o a través de uno de los comunicadores de la Coordinación de Prensa.
2	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Remite solicitud de entrevista para validar o autorizar con la Secretaría de Comunicaciones o Secretaría de Prensa de Casa Presidencial.
3	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Prensa	Informa al titular o funcionario a través del Despacho Ministerial sobre la entrevista, temática, fecha, lugar y medio que solicita para que confirme su participación o delegue al vocero.
4	Director General de Comunicaciones Institucionales	Una vez confirmada la persona que dará la entrevista, se comunica con el medio y acuerdan la realización de la entrevista. Designa al redactor o fotógrafo que acompañará al vocero.
5	Redactor o fotógrafo	Acompaña al funcionario en el momento de la entrevista. Brinda las atenciones al periodista.
6	Redactor o fotógrafo	Informa sobre las particularidades de la entrevista a través de correo electrónico.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: PRENSA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES  
COD: 0035-01/PMP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales	Asignará los medios a monitorear a técnicos de prensa, así como la persona que enviará el informe por día.
2	Técnico de Prensa	Revisarán todos los días por la mañana (5:00 a. m.) y por la tarde (5:00 p. m.), todos los medios digitales para rastrear las publicaciones pertinentes al Ministerio Cultura, sus funcionarios, o temas culturales en general tanto nacionales como internacionales. Al tenerlo listo pasarlo al grupo de WhatsApp de Comunicaciones
3	Coordinador de Prensa	Revisar el monitoreo y arreglarlo si es necesario para luego compartirlo en el grupo de WhatsApp de Directores generales.
3	Técnico de Prensa	Elaborará un informe mensual con la consolidación de todo el monitoreo y enviará al coordinador de Prensa, subjefa y al director de Comunicaciones.
4	Técnico de Prensa	Al finalizar el año también deberá realizar un informe para evaluar las publicaciones que se obtuvieron de la institución y entregar al coordinador de Prensa, subjefa y al Director de Comunicaciones.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: DISEÑO Y FOTO

PROCEDIMIENTO: TOMA DE FOTOGRAFÍAS  
COD: 0035-01/PBF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director General de Comunicaciones Institucionales o Coordinador de Diseño y Foto	Asignará las coberturas que requieran material fotográfico, así como los lugares administrados por el Ministerio de Cultura que deben ser registrados fotográficamente.
2	Fotógrafo	Realizará la cobertura y descargará, después de cada evento, el material fotográfico para remitir a la Coordinación de Redes, además de seleccionar las que acompañarán la nota de prensa. En el caso de los sitios, hará una selección para enviárselo al Coordinador de Diseño y Foto o al Director General de Comunicaciones para los usos correspondientes de la solicitud.
3	Fotógrafo	Seleccionará todo el material útil para crear un banco de imágenes de cada actividad, y de cada dependencia del Ministerio de Cultura.
4	Fotógrafo	En el caso de materiales noticiosos, el fotógrafo creará un enlace (en drive) con las fotografías correspondientes en alta resolución, según se lo soliciten de la Coordinación de Prensa. En el caso de las solicitudes de diseño, el fotógrafo realizará una propuesta de imágenes de acuerdo a la solicitud, en alta resolución para que puedan ser adaptadas para web y redes sociales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEXTOS PARA WEB INSTITUCIONAL

COD: 0035-01/MRATWI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Multimedia	Verifica la información institucional de cada sección de la página web del Ministerio de Cultura cada dos semanas, para modificar detalles, ampliar la información, actualizar datos, colocar imágenes, entre otros, a través del administrador web correspondiente, y se corrobora con los encargados de cada sección del Ministerio de Cultura. Cuando la información este lista, se procede según el “Instructivo para subir información a la página web”.
2	Coordinación de Multimedia	Genera un informe de las actividades o acciones a realizar en página web, lo transfiere al Director General de Comunicaciones Institucionales para su visto bueno.
3	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Valida el informe proporcionado por la Coordinación de Multimedia.
5	Coordinación de Multimedia	La sección de agenda cultural será actualizada de acuerdo con los datos proporcionados por las Direcciones Nacionales que tengan actividades programadas. En algunas ocasiones será mensual, en otras semanal.
7	Coordinación de Multimedia	Las demás secciones con información fluctuante como: convocatorias, concursos, enlaces web y descargas, serán actualizadas según sea su demanda o requerimiento de las respectivas unidades, a través de correo electrónico dirigido a la Dirección General.
8	Coordinación de Multimedia	La apertura de nuevas secciones dentro de la página web será autorizada por el Director General de Comunicaciones Institucionales o la Subjefa de Comunicaciones. Si existiera un requerimiento que sale de las posibilidades técnicas asignadas al área de Multimedia, se solicitará apoyo a la Unidad de Informática y Sistemas, a través de correo electrónico.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS  
COD: 0035-01/AAACC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Despacho Ministerial, a sugerencia de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales determinará la persona que estará a cargo de la administración de contratos con medios de comunicación o empresas específicas productoras de material de comunicaciones, y lo especificará en una cláusula en el contrato respectivo.
2	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Para los procesos administrativos o de publicidad, la Dirección General de Comunicaciones Institucionales asignará a la Asistente Administrativa como la administradora de contratos. Para las áreas de contratos con medios de comunicación se asignará a la Coordinación de Multimedia o de Prensa. Estas darán seguimiento al contrato firmado y hará cumplir las cláusulas estipuladas, haciendo las gestiones respectivas para que el contrato se desarrolle con normalidad.
3	UACI, Coordinación de Multimedia, Coordinación de Prensa y Asistente Administrativo	La administración de contratos se obedece a la LACAP y RELACAP, y se coordina junto con UACI.
4	Coordinación de Multimedia o de Prensa, encargados de cada empresa contratada, Asistente Administrativo y Dirección General de Comunicaciones Institucionales	Las facturas que se emanen de cada contrato deberán ser entregadas por la persona designada de la empresa en cuestión al administrador del contrato. Este realizará un acta de recepción en cuatro originales, detallando los servicios recibidos y la calidad de los mismos. Las facturas y el acta de recepción serán firmadas y selladas, y éstas pasarán al proceso de autorización por parte de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
5	Coordinación de Multimedia o de Prensa, UACI y DGFI.	Una vez autorizadas, se llevan a la Dirección General Financiera Institucional para su proceso de pago, y una original a la UACI para registro.
6	Coordinación de Multimedia o de Prensa, encargados de cada empresa contratada.	El administrador del contrato mantendrá constante comunicación con la contraparte, para realizar cualquier tipo de gestión que se requiera para dar seguimiento al contrato, según las cláusulas del mismo.
7	Coordinación de Multimedia o de Prensa	El administrador de contrato informará mensualmente al Director General de Comunicaciones Institucionales sobre las gestiones realizadas, y los avances del contrato para garantizar transparencia y buena comunicación.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: MULTIMEDIA Y PRENSA

PROCEDIMIENTO: AGENDA CULTURAL  
COD: 0035-01/MAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Director General de Comunicaciones Institucionales delega a un técnico de la Coordinación de Prensa para solicitar a las diferentes Direcciones Nacionales, la programación de sus actividades mensuales. El plazo máximo de recepción es el 20 de cada mes, para las actividades del mes siguiente.
2	Técnico de Prensa	El técnico de Prensa deberá consolidar las actividades en un solo documento con el título de Agenda Cultural. Al tenerla lista deberá remitirla a la correctora de estilo y luego remitirla ya revisada a la Coordinación de Multimedia.
3	Coordinación de Multimedia	Recibe el documento de la Agenda Cultural para colocar en la página web y avisa a la Dirección General de Comunicaciones y a la Coordinación de Redes para su debida difusión.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: DISEÑO

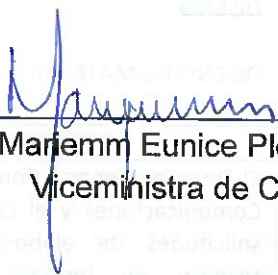
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO  
COD: 0035-01/DDMG

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El Director General Comunicaciones Institucionales, la subjefta de Comunicaciones y el coordinador de Diseño y Foto reciben las solicitudes de elaboración de diseño, con especificaciones técnicas de formato como: medidas, utilización (web o impresión), así como el material para su elaboración de contenido: fotografías (si se requiere), texto en Word, logotipos en buena calidad de otras instituciones involucradas, etc.
2	Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía	Recibe instrucciones del Director General de Comunicaciones Institucionales para elaborar el insumo comunicacional.
3	Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía	Asigna al diseñador o diseñadora para la elaboración del producto solicitado y lo pone en contacto directo con el solicitante para ampliar detalles si fuere necesario.
4	Diseñador gráfico	Pasa el diseño a corrección de estilo antes de presentar la propuesta.
5	Diseñador gráfico, Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía junto a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales	El diseñador entrega la propuesta de diseño a la Coordinación de Diseño Gráfico y Fotografía, quien socializa con el Director General de Comunicaciones Institucionales para su revisión y edición si es necesario.
6	Diseñador gráfico	El diseñador realiza las observaciones y hace llegar el material versión digital a la unidad o dirección solicitante para su visto bueno. Si el material tiene un peso mayor al permitido vía correo electrónico, deberá compartirse en drive o wetransfer, para enviar el material, o imprimirá una prueba para que puedan visualizarlo.
7	Diseñador gráfico	La Dirección General o unidad solicitante pueda hacer observaciones y trabajará directamente con el diseñador para lograr el arte final. Una vez realizadas se entrega el material diseñado como se haya requerido.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

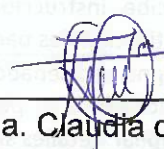
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:

  
Licda. Mariem Eunic Pleitez Quijone  
Viceministra de Cultura

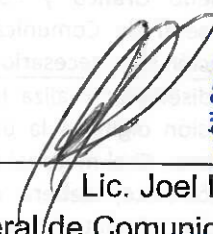


Revisión Técnica:

  
Licda. Claudia de Gueñas  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:

  
Lic. Joel Díaz  
Director General de Comunicaciones Institucionales.



Fecha de autorización:

MAR 2021

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Marzo 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</li> <li>Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe.</li> </ol>	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

