

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 123/2025

El Alto, 26 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235, (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*. El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que el Artículo 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

Que la Resolución Procuradurial 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprueba el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que la Resolución Procuradurial N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Procuraduría General del Estado y su Artículo 15 establece el objetivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción es: *"Desarrollar e implementar estrategias integrales que promuevan una cultura organizacional basada en el acceso a la información, transparencia, ética y rendición de cuentas en la Procuraduría General del Estado. Estas estrategias se centrarán en generar mecanismos eficaces para prever, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas relacionados con actos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo"*.

Que por Informe: PGE-DGP-INF-0012/2025 de 27 de enero de 2025, emitido por el Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia "*Informe Técnico Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas*" concluye: "(...) en coordinación con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, han procedido a actualizar el Manual de Procedimiento de Comunicación Institucional en procura de la mejora continua de los procesos la experiencia de la aplicación y funcionalidad, la dinámica administrativa, en función a la denominación de los puestos responsables de las actividades, establecida en la planilla salarial vigente y los poais de los puestos (...)", haciendo contar el informe referido por la Nota Interna PGE-DGP-NOT-0020/2025 de 28 de enero de 2025, del Director General de Planificación, al Procurador General del Estado.

Que el Informe: PGE-UCRP-INF-0069/2025 de 21 de agosto de 2025, emitido por el Comunicador Social Medios de Prensa, Televisiva y Radia, vía Jefe de Unidad Comunicación y Relaciones Públicas, al Director General de Asuntos Jurídicos, con referencia "*Informe Técnico de Factibilidad - Manual de Procesos y Procedimientos de Comunicación*" concluye: "(...) La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas remite informe técnico de factibilidad para la implementación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN – UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS GESTION 2025 v.1, que tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazo y niveles de supervisión relacionados con el Proceso de Comunicación Institucional de la Procuraduría General del Estado(...)"

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0293/2025 de 26 de septiembre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: "*Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de los Informes: PGE-UCRP-INF-0069/2025 de 21 de agosto de 2025; y PGE-DGP- INF-0012/2025 de 27 de enero de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*"

POR TANTO:

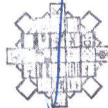
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley Nº 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo Nº 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo Nº 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo Nº 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, aprobado mediante la Resolución Procuradural Nº 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: UCRP-OC 001, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural, así como del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Msc. Ricardo Condari Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

GESTIÓN 2025 v.1



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		Código MAN – UCRP -1
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		Gestión 2025 – v1
			Página 2 de 18

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. OBJETO DEL MANUAL
 - 1.2. RESPONSABILIDADES
 - 1.3. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES
2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
 - 3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Código MAN – UCRP -1
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Gestión 2025 – v1
		Página 3 de 18

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con el Proceso de Comunicación Institucional.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas son los responsables del cumplimiento del presente manual.

La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO/ PROCEDIMIENTO
MAN – UCRP - 1	Proceso de Comunicación Institucional
MAN - UCRP- 1.1	Monitoreo de Noticias
MAN - UCRP - 1.2	Organización de Eventos Institucionales
MAN - UCRP - 1.3	Elaboración y Difusión de Información
MAN - UCRP - 1.4	Diseño Gráfico y/o Impresión de productos Gráficos
MAN – UCRP - 1.5	Gestión de Relaciones Públicas



Jorge Ernesto Bejarano Torralba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Jose Luis Yanguán Larula
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Y RELACIONES PÚBLICAS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		Código MAN – UCRP -1
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		Gestión 2025 – v1
			Página 4 de 18

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-UCRP-1.1
	MONITOREO DE NOTICIAS	Gestión 2025- v.1
		Página 5 de 18

PROCESO:	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo el Monitoreo de Noticias
ALCANCE:	Inicia con el seguimiento continuo de información relevante vinculada al ámbito de trabajo de la Procuraduría General del Estado (publicaciones en prensa escrita, canales de TV, radios, internet y otros) por el personal de la UCRP y finaliza con el envío de la información a través de mensajería instantánea a las autoridades ejecutivas de la PGE y la emisión de informes trimestrales de monitoreo.
MARCO NORMATIVO:	• Manual de Organización y Funciones de la PGE • Ley N° 164, ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación. • Normativa elaborada por la AGETIC. • Normativa elaborada por el Ministerio de Transparencia.

INSUMOS:

Noticias en:
• Enlaces de Noticias de Prensa Escrita • Enlaces de Noticias de Paginas de Noticias Digitales • Canales de Televisión, Radios, Internet y otros

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesionales en comunicación	Tomando en cuenta la coyuntura nacional y en especial del sector vinculado a las actividades de la PGE y directrices de seguimiento revisa y selecciona la información de prensa, tv, radio, internet y otros.		Actividad continua de De 7:00 a 24:00
2	Profesionales en comunicación	La información identificada es enviada al grupo interno de la unidad de comunicación.	Historial de mensajería instantánea en whatsapp	Actividad continua de De 7:00 a 24:00
3	Jefe de la UCRP	Selecciona la información relevante, la analiza y se la envía al Procurador General del Estado por mensajería instantánea.	Historial de mensajería instantánea en whatsapp	De 7:00 a 24:00
4	Profesional en comunicación	Elabora un informe trimestral que recoge las informaciones identificadas como las más importantes del período.	Documento informe trimestral de monitoreo	Cada 3 meses

PRODUCTO:

Información Relevante Comunicada al PGE

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UCRP- 1.2
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 6 de 18

PROCESO:	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la Organización de Eventos Institucionales
ALCANCE:	Inicia con la solicitud a la UCRP por parte de la MAE o la unidad organizacional para realizar un evento institucional de carácter interno, externo o la participación en eventos organizados por terceros y finaliza con la realización del evento de la PGE o la participación de la PGE en algún evento y la difusión pública del mismo.
MARCO NORMATIVO:	Manual de Organización y Funciones de la PGE

INSUMOS:

Solicitud de apoyo comunicacional

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita apoyo comunicacional para la realización o participación en un evento institucional.	Hoja de ruta Documentos	Mínimo 4 días antes del evento
2	Jefe de la UCRP	- Coordina con la Unidad Solicitante la actividad a realizar. - Asigna tareas a realizar en el equipo de la UCRP. - Orienta y supervisa la elaboración de un plan del evento institucional.	Hoja de ruta Documentos	1 día
3	Profesional en Comunicación 1	- Solicita información complementaria a la Unidad Solicitante. - Elabora el plan del evento - Elabora el cronograma de actividades en base a la solicitud recibida. - Revisa el programa del evento aprobado.	Plan del evento y cronograma de actividades	2 días
4	Profesional en Comunicación 2	- Diseña la invitación formal para el evento. - Realiza el guion del maestro de ceremonias del evento. - Elabora el plan de comunicación para transmisión o difusión, previa, durante y después del evento. - Convoca prensa para cubrir el evento	Invitación formal Guion del maestro de ceremonias Plan de comunicación	De acuerdo a Plan de comunicación



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UCRP- 1.2
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 7 de 18

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Profesional en Comunicación 3	- Coordina y supervisa las acciones de protocolo previamente y durante el evento. - Registra imágenes audiovisuales del evento. - Elabora nota de prensa	Registro de imágenes Nota de prensa	Durante el evento
6	Profesional en Comunicación 3	- Coordina aspectos técnicos para la transmisión en vivo o el registro del evento. - Prepara o revisa las imágenes de apoyo para la transmisión por streaming. - Realiza la transmisión del evento - Elabora material audiovisual para sistematización y difusión del evento	Material audiovisual	De acuerdo a Plan de comunicación

PRODUCTO:

Organización de eventos institucionales



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UCRP- 1.3
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Gestión 2025 - v.1
		Página 8 de 18

PROCESO:	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la Elaboración y Difusión de la Información
ALCANCE:	Inicia con la solicitud a la UCRP por parte de la MAE o Unidad Organizacional para elaborar y difundir las actividades y resultados de gestión a través de: páginas Web, Twitter, Facebook, YouTube, medios convencionales y otros, y finaliza con la información difundida.
MARCO NORMATIVO:	Manual de Organización y Funciones de la PGE

INSUMOS:

Solicitud de Elaboración y Difusión de Información
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita elaboración y difusión de contenidos informativos de sus actividades y resultados.	Hoja de Ruta Documentos	
2	Despacho PGE	Instruye atender requerimiento de elaboración y publicación y deriva a UCRP para su atención.	Hoja de Ruta	
3	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	- Coordina con la Unidad Solicitante la actividad a ser realizada. - Instruye a profesional de comunicación elaborar un contenido informativo de acuerdo a directrices.	Hoja de Ruta	
4	Profesional en comunicación	- Elabora Plan de Acción - Elabora contenido Informativo	Plan de Acción Contenido Informativo	
5	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	Revisa plan de acción y contenido informativo en caso de tener observaciones devuelve para complementación y ajustes de no tener observaciones aprueba e instruye su publicación.		Hasta 2 días hábiles
6	Profesional en comunicación	Publica en medios correspondientes. Archiva antecedentes y producto generado.		Hasta 5 días hábiles

PRODUCTO:

Contenido Informativo Publicado

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UCRP-1.4
	DISEÑO GRÁFICO Y/O IMPRESIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 9 de 18

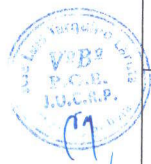
PROCESO:	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo el Diseño gráfico y/o impresión de productos Gráficos
ALCANCE:	Inicia con el requerimiento de la MAE y/o Unidad Organizacional del diseño (cartillas, banners, paneles y otros) a la JCRP, y finaliza con el diseño realizado en productos gráficos y/o audiovisuales en virtud a la solicitud requerida, generando una imagen visual y comunicacional de posicionamiento de la Procuraduría General del Estado.
MARCO LEGAL	Manual de Organización y Funciones

INSUMOS:

Solicitud de elaboración de diseño grafico
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita la elaboración de un diseño gráfico.	Nota Interna	Actividad Continua
2	Despacho del PGE	Instruye atender el requerimiento, deriva nota de solicitud a JCRP	Hoja de Ruta	
3	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	- Recibe antecedentes, revisa, coordina con la Unidad Solicitante, comunica directrices y si es necesario requiere mayor información. - Instruye al Profesional en Comunicación elaborar un diseño de acuerdo a directrices y solicitud recibida.	Hoja de Ruta	10 días
4	Profesional en Comunicación	- Recibe antecedentes, información - De acuerdo a directrices elabora diseño, coordina con la Unidad Solicitante. - Remite el diseño y antecedentes al Jefe de la UCRP.	Diseño Gráfico	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UCRP-1.4
	DISEÑO GRÁFICO Y/O IMPRESIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 10 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Revisa el diseño con antecedentes y directrices si tiene observaciones devuelve al profesional de comunicación para corregir, completar o cambiar, de no tener observaciones aprueba diseño y remite para revisión de la unidad solicitante.	Diseño Gráfico	
6	Unidad Solicitante	Recibe el diseño, y coordina con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas la impresión del producto gráfico	Diseño Gráfico	

PRODUCTO:

Diseño gráfico o impresión de material gráfico
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UCRP- 1.5
	GESTIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	Gestión 2025 - v.1
		Página 11 de 18

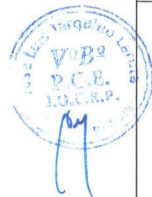
PROCESO:	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la Gestión de Relaciones Publicas.
ALCANCE:	Inicia con difusión de la imagen institucional e interrelación de la PGE con instituciones privadas, públicas y concluye con el posicionamiento de la imagen institucional positiva de la PGE en la sociedad en su conjunto.
MARCO LEGAL	Manual de Organización y Funciones

INSUMOS:

Necesidad para dar a conocer una o más facetas de la PGE, en determinado espacio geográfico o segmento de la población.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante/Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	- Identifican una necesidad para dar a conocer una o más facetas de la PGE, en determinado espacio geográfico o segmento de la población - Elabora Nota Interna a PGE	Nota Interna	
2	Procurador General del Estado	Instruye evaluar y procesar si corresponde, remite solicitud	Hoja de Ruta	
3	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	Evalúa si corresponde e Instruye elaborar una Propuesta	Hoja de Ruta	15 días
4	Profesional en Comunicación/Técnico en Comunicación	- Toma conocimiento, recopila información identifica el alcance de la necesidad - Sistematiza la información y elabora una Propuesta - Remite documentos a Jefe UCRP	Propuesta	
5	Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	- Analiza la Propuesta de tener observaciones devuelve para complementaciones o reformulación. - Si no tiene observaciones aprueba, coordina con el equipo de la	Plan de Acción	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UCRP- 1.5
	GESTIÓN DE RELACIONES PUBLICAS	Gestión 2025 - v.1
		Página 12 de 18

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Unidad la Propuesta y las herramientas que se convierten en el Plan de Acción. Presenta un Plan de Acción para aprobación.		
6	Procurador General del Estado	Toma conocimiento e instruye la ejecución del Plan.	Plan de Acción	
7	Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas	- Ejecuta el Plan. - Evalúa el impacto de acuerdo a los resultados obtenidos.		

PRODUCTO:

Acciones Concretas de gestión de Relaciones Públicas
--





3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO

MONITOREO DE NOTICIAS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: MAN - UCRP – 1.1

Versión: 2025 .v.1

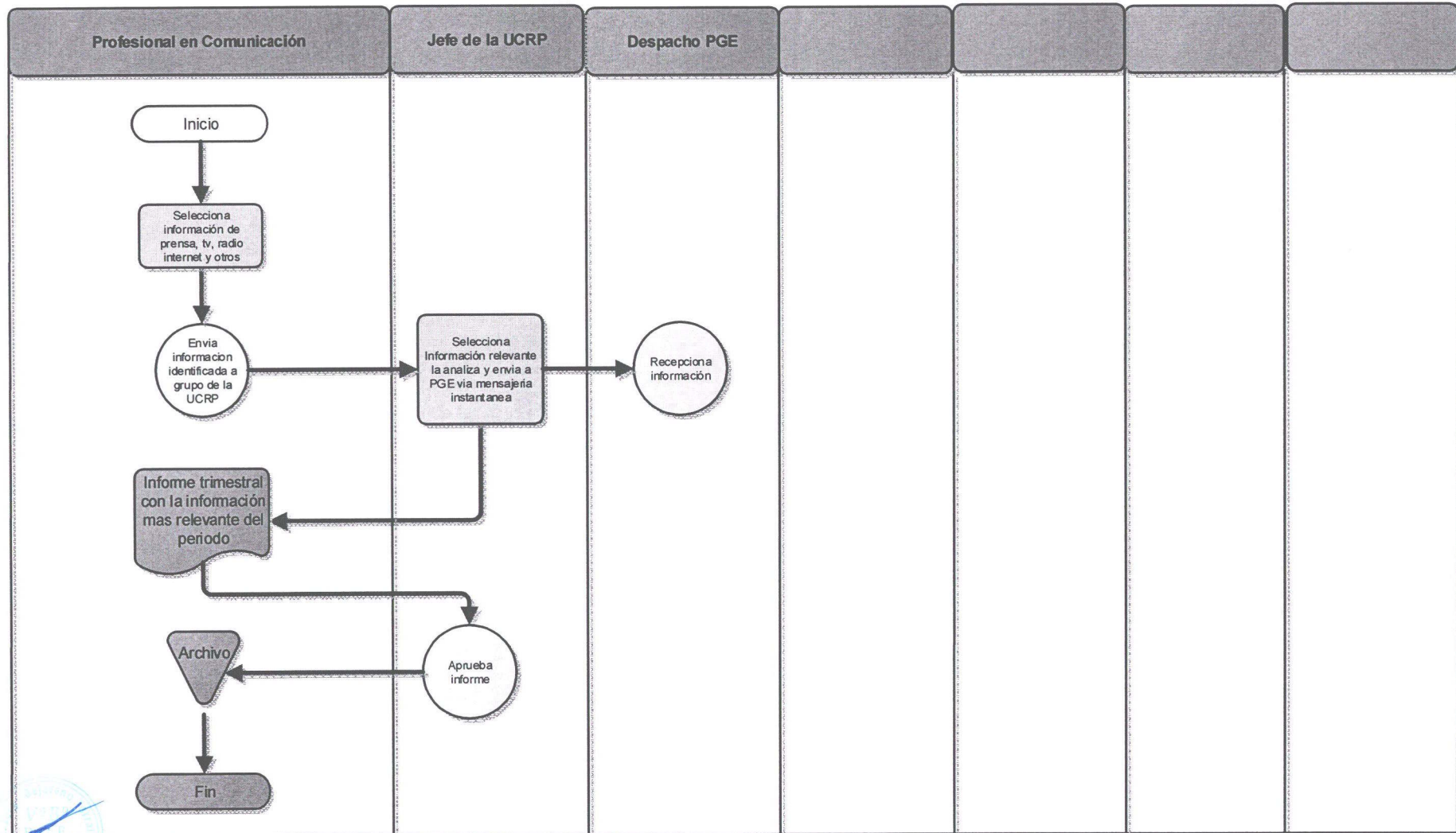


DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: MAN - UCRP – 1.2

Versión: 2025 .v.1

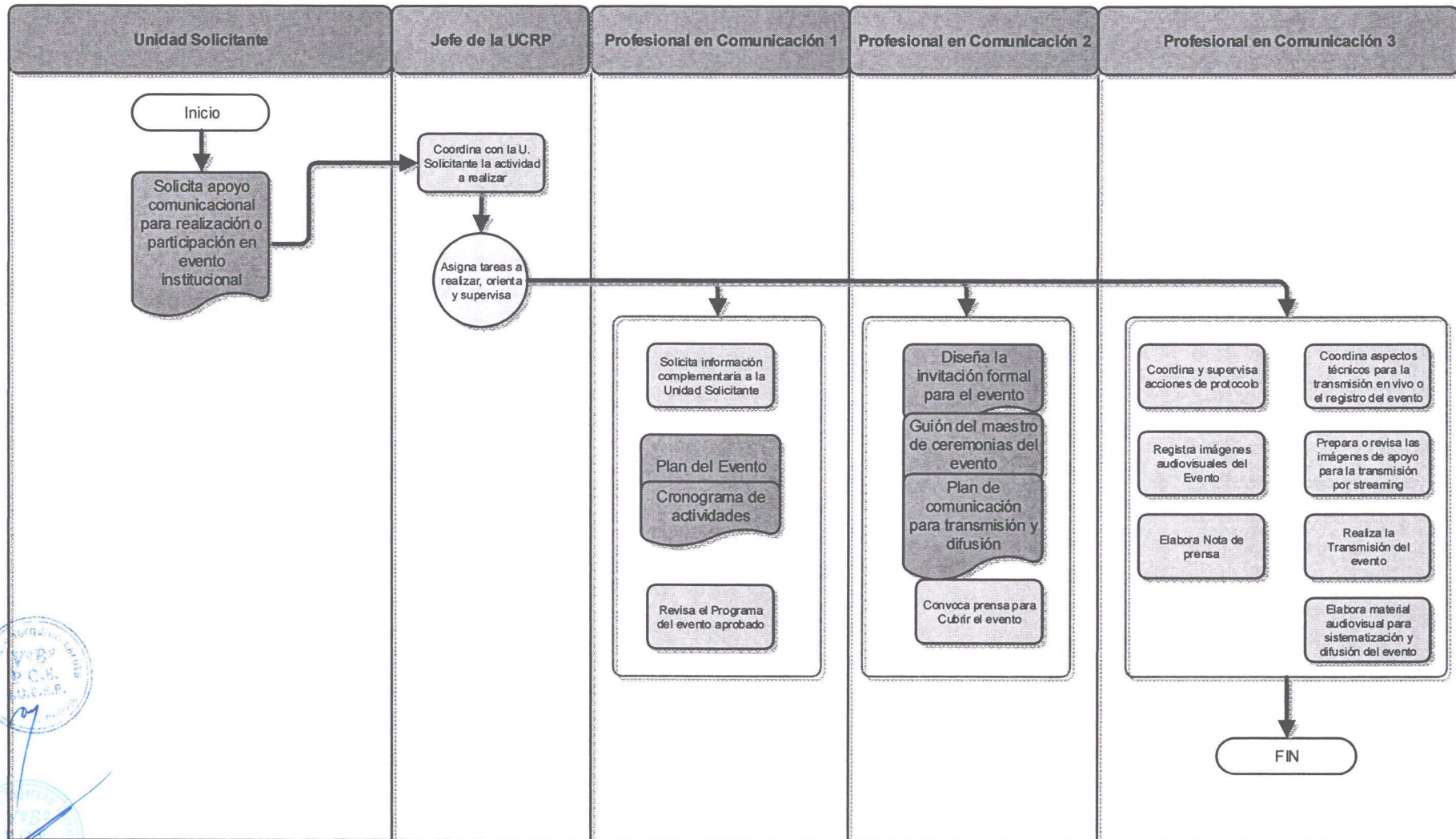


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: MAN - UCRP – 1.3

Versión: 2025 .v.1

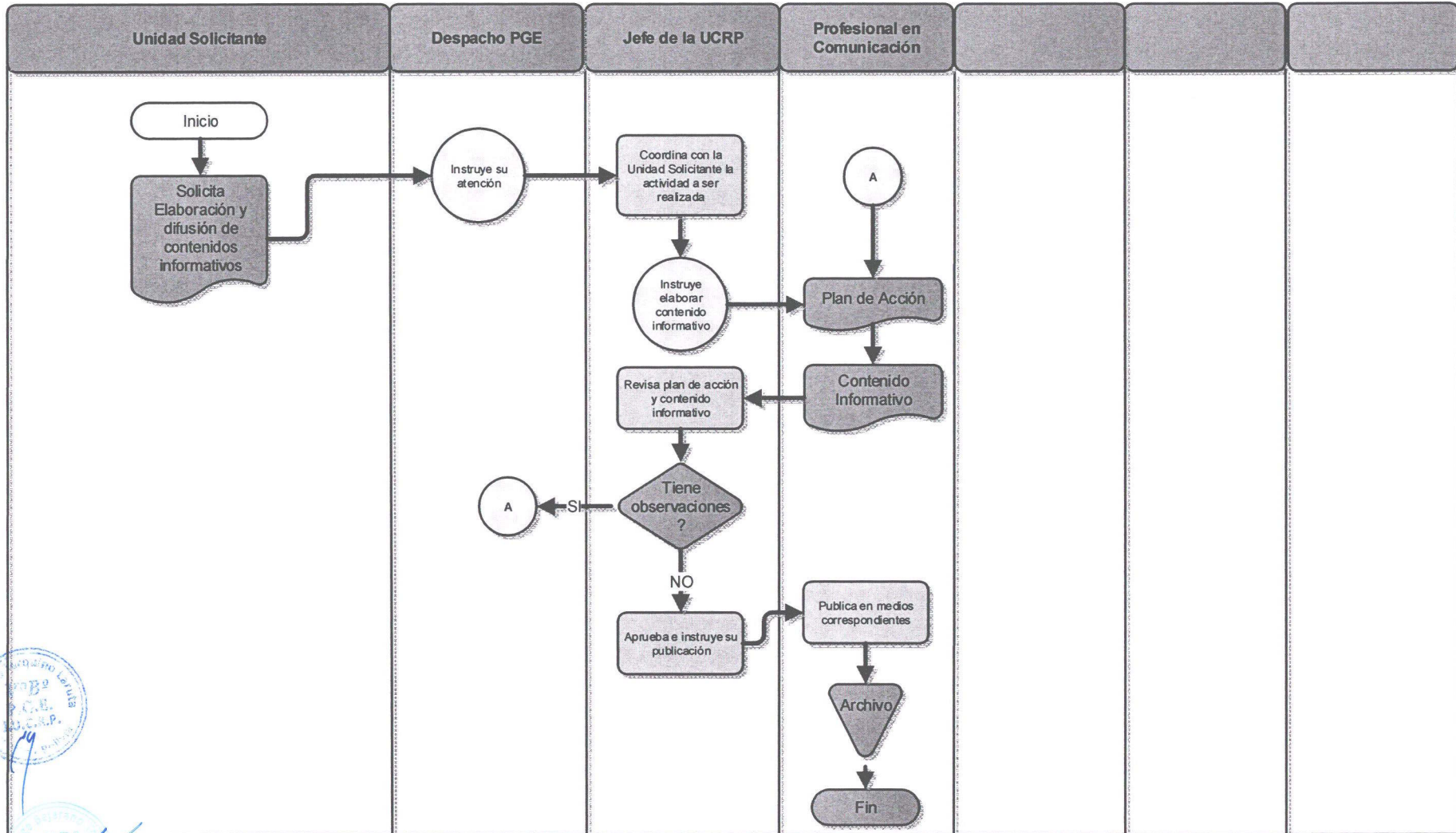


DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO GRAFICO Y/O IMPRESIÓN DE PRODUCTOS GRAFICOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: MAN - UCRP – 1.4

Versión: 2025 .v.1

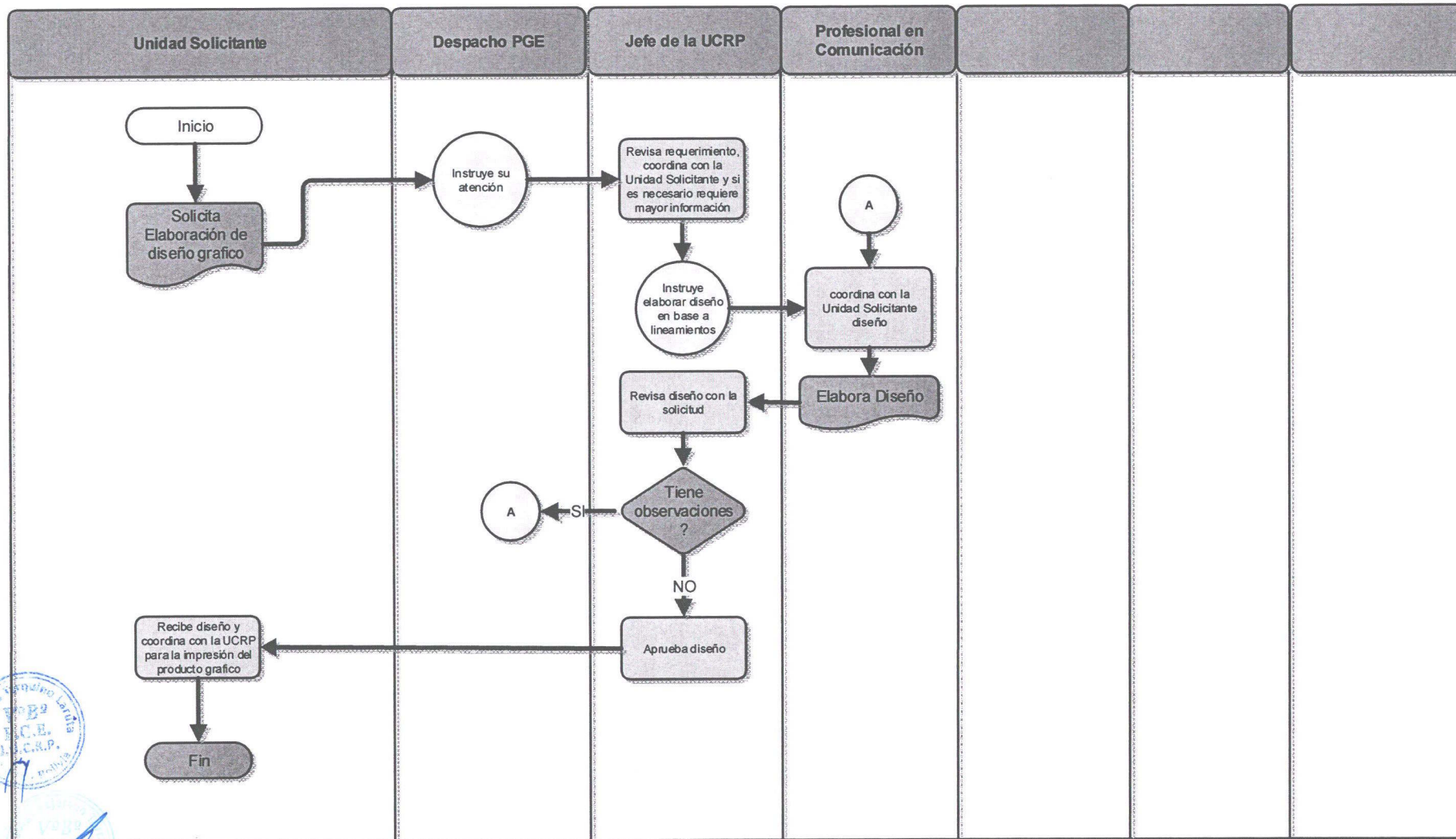


DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Código: MAN - UCRP – 1.5

Versión: 2025 .v.1

