



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  
AN/DC/26-03-2021  
VERSIÓN 2**

Generalidades

Base Legal

Conceptos y Definiciones

Estructura Organizativa

Objetivos y Funciones

Procedimientos y Flujograma

Anexos y Formularios

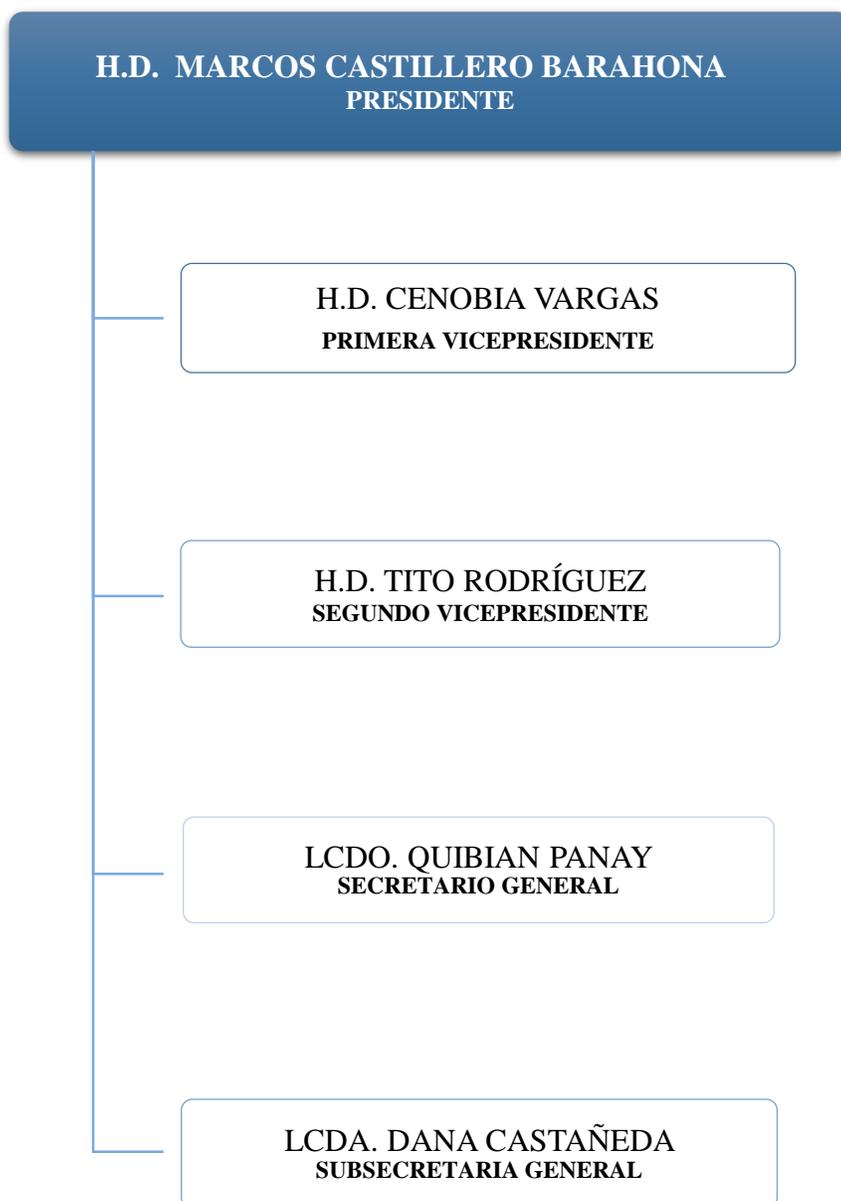
Firmas

Historial de Control de Cambios

“Documento No Controlado a  
excepción del original.”



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

LIC. ÁNGEL RAÚL AGUILAR  
DIRECTOR

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR  
LICDA. MIRNA VARGAS  
CORRECTORA

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>8</b>
I.1.Objetivos del manual.....	8
I.2.Ámbito de aplicación.....	8
I.3.Responsabilidad.....	8
I.4.Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	8
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>10</b>
<b>III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>17</b>
IV.1.Organigrama.....	17
<b>V. FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>19</b>
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>19</b>
V.1.Objetivo .....	19
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	19
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	20
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS .....	20
DEPARTAMENTO DE NOTICIAS.....	21
SECCIÓN DE NOTICIAS .....	22
SECCIÓN DE REDES SOCIALES .....	22
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN.....	23
SECCIÓN DE RADIO .....	23
SECCIÓN DE PRODUCCIÓN.....	24
SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES.....	25
SECCIÓN DE EMISION DE TELEVISIÓN.....	25
<b>VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA .....</b>	<b>27</b>
PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE EVENTOS, GIRAS, REDES SOCIALES Y TV/TWITER .....	28
<i>Flujograma.....</i>	31
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICIDAD PAGADA.....	32
<i>Flujograma.....</i>	35
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN .....	36
<i>Flujograma.....</i>	38
PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE UN PROGRAMA DE TELEVISIÓN.....	39
<i>Flujograma.....</i>	41
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL .....	42
<i>Flujograma.....</i>	46
PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS TELEVISIVOS .....	47
<i>Flujograma.....</i>	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS (PROGRAMAS) DE RADIO .....	50
<i>Flujograma</i> .....	52
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS .....	53
<i>Flujograma</i> .....	55
PROCEDIMIENTO PARA VISITAS GUIADA .....	56
<i>Flujograma</i> .....	58
<b>VII. ANEXOS I</b> .....	<b>59</b>
Formulario: Inventario de entrada y salida de equipos para coberturas. ....	60
Formulario: Reparación de equipos técnicos. ....	61
Formulario: Bitácora de reparación de equipos técnicos. ....	62
Formulario: Control de salida y entrada de equipos técnicos para reparación fuera de la institución. ....	63
<b>VIII. FIRMAS</b> .....	<b>64</b>
<b>IX. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>65</b>

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional, ha realizado la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Comunicación de la Asamblea Nacional, con el fin de garantizar y establecer herramientas de forma clara para el desarrollo de las principales actividades ejecutadas por esta Dirección.

Este Manual documenta los procedimientos operativos, incluye las áreas y puestos que intervienen, su responsabilidad y participación, orientados a mantener la comunicación entre la institución, el público y los agentes de información en general, a través de los diferentes medios, así como monitorear la difusión de programas, proyectos y acciones institucionales a través de medios de comunicación.

Asimismo, auxilia en la introducción del puesto, a la formación y capacitación del personal; su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada unidad.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras, su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, lo cual constituye una responsabilidad de dicha dirección y de los departamentos que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

Gracias a la colaboración del Director de la Dirección de Comunicación, hemos logrado actualizar este manual, material indispensable para la realización de las funciones del personal que ahí labora.



# *GENERALIDADES*

## I. GENERALIDADES

El presente manual tiene el propósito de ofrecer la descripción de las actividades y procedimientos como guía de trabajo para la ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación, con el objeto de dar cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de comunicación para evaluar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno, a efecto de que se garantice la transparencia y el uso adecuado de los recursos de la institución.

### I.1. Objetivos del manual

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección de Comunicación de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Comunicación.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de los departamentos que la integran.  
Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### I.2. Ámbito de aplicación

Este documento está dirigido a los servidores públicos que laboran en la Dirección de Comunicación, así como al personal de nuevo ingreso; su objetivo es otorgar al personal un instrumento de inducción sobre las actividades que se llevan a cabo en esta Dirección y sus responsabilidades. Por otra parte, es importante señalar que la observancia a lo establecido en el presente documento facilitará el cumplimiento de las funciones que por ley corresponden a la Dirección de Comunicación y contribuirá al logro efectivo de los objetivos institucionales.

### I.3. Responsabilidad

El Director de la Dirección de Comunicación deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

### I.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo



nombre de la dirección, del Departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015 en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

Presentaremos la confección del código para la Dirección de Comunicación:

CÓDIGO PARA MANUAL PROCEDIMIENTO	AN/DC/11-12-2020
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DC</b>	Dirección de Comunicación
<b>11-11-2020</b>	Días, mes y año de la impresión del documento

CÓDIGO PARA PROCEDIMIENTO	AN/DC/P.A.01
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DC</b>	Dirección de Comunicación
<b>P.A.</b>	Procedimiento Administrativo
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer procedimiento

CÓDIGO PARA FORMULARIO	AN/DC/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DC</b>	Dirección de Comunicación
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer formulario de la dirección, sección o unidad
<b>Versión 0</b>	La versión depende de la cantidad de ediciones que se realice al formulario original
<b>Fecha: día/mes/año</b>	Fecha que indica cuando se estableció el último cambio de versión del formulario

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley N° 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (G. O. No. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 8 de 5 de octubre de 1998, Por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998.
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009, Que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Resolución N° 72 de 11 de julio de 2000, Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 49 de 30 de mayo de 2001, Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
- Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 263 del 30 de junio de 2008, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.



- Resolución N° 178 de 30 de junio de 2010, Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución N° 019 de 14 de agosto de 2008, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución N° 114 de 6 de octubre de 2009, Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos.
- Resolución N° 131 de 14 de octubre de 2009, Que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 155 de 26 de octubre de 2009. El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativos.
- Resolución N° 116 de 9 de febrero de 2010, Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 466 de 5 de mayo de 2010, Crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades. Resolución N° 46 de 5 de agosto de 2010. Se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto.
- Resolución N° 47 de 5 de agosto de 2010, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 454 de 29 de abril de 2011, Por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 45 de 3 de agosto de 2012, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 434 de 1 de abril de 2015, Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución N° 99 de 14 de septiembre de 2015, Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.



## *CONCEPTOS Y DEFINICIONES*

### III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- III.1. Boletín de prensa:** Documento dirigido a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés público y con el objetivo de fijar su posición frente a un tema en particular dentro del marco de la credibilidad y transparencia.
- III.2. Campaña Redes:** Conjunto de acciones en medios de comunicación para dar a conocer mensajes gubernamentales de interés público.
- III.3. Estrategia de Comunicación del Gobierno:** Lineamientos que rigen las acciones de comunicación, prensa y relaciones públicas, entre otros, para las áreas de comunicación social de las dependencias y organismos del Gobierno.
- III.4. Gira:** Visita pública o privada a algún destino nacional o internacional por parte de algún directivo de la Asamblea.
- III.5. Medio de comunicación:** radio, televisión e internet, principalmente.
- III.6. Mensaje:** Información que se dirige, a través de un canal de comunicación, a un auditorio en específico.
- III.7. Nota negativa:** Nota periodística, en cualquier medio de comunicación, con información o algún enunciado de impacto negativo a la Asamblea.
- III.8. Proveedor:** Empresa de monitoreo de medios de comunicación, redes. Tv, equipos técnicos.
- III.9. Público objetivo:** Conjunto de personas a las que va dirigido una serie de mensajes específicos.
- III.10. Redes sociales:** Facebook, Twitter e Instagram, principalmente.
- III.11. Base de datos:** Documento con los datos generales de periodistas o medios de comunicación.
- III.12. Sitio web:** Portal de internet.
- III.13. Cobertura:** Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.
- III.14. Kit de prensa:** Concentrado de información (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de comunicación.
- III.15. Entrevistas:** Encuentro con una o más personas para conocer su opinión sobre un determinado aspecto de interés general o particular.
- III.16. Medios de comunicación impresos y electrónicos:** Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.

- III.17. Síntesis informativa:** Compilado de los principales sucesos ocurridos en un determinado periodo y que puede presentarse en medio escrito o electrónico.
- III.18. Impactos:** Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medio tradicional.
- III.19. Asignación:** Solicitud escrita o verbal para la cobertura del evento.
- III.20. Estrategia de comunicación:** Habilidad técnica y espíritu creativo en el planteamiento y desarrollo de una acción de comunicación, de acuerdo con los medios a utilizar.
- III.21. Producto:** Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación (cartel, pendón, spot de radio, cápsula de televisión, etc.)
- III.22. Difusión:** Propagación de noticias, conocimientos, actitudes, costumbres, modos, teorías a través de los diferentes medios electrónicos, a su alcance en cuanto a audiencia, en perfectas condiciones de su señal de emisión.
- III.23. Planeación de campañas:** Recolección y análisis de toda la información posible sobre una acción de comunicación, siguiendo unos objetivos concretos y razonables, culminando con la correspondiente toma de decisiones sobre el servicio o producto objeto de la campaña.
- III.24. Diseño gráfico:** Visualización de una idea o de un objeto, a través de un dibujo o imagen.
- III.25. Número de autorización:** Número consecutivo designado para identificar un producto de otro.
- III.26. Orden de trabajo:** Documento con fuerza de contratación por el que una agencia o anunciante ordena al medio la difusión de uno o más mensajes publicitarios en las condiciones o circunstancias que en el mismo se indican, respecto a fecha, horario y duración y que va acompañado del material correspondiente.
- III.27. Vestir un evento:** Ambientación que se hace de un espacio mediante el uso de productos tales como carteles, banderolas, lonas de vinil, etc.
- III.28. Pauta de transmisión (no remunerada):** Relación de los anuncios que deben entrar en un programa y que facilita la sección de publicidad y programación con indicaciones detalladas de fecha, horario y duración.
- III.29. Dictamen técnico:** Documento de autorización sobre el uso de la imagen institucional orientada a la producción en serie de determinado producto de comunicación.
- III.30. Leyenda:** Texto, trazado y cortado, para colocarse sobre una superficie de medidas determinadas.
- III.31. Rating:** Porcentaje de audiencia en aparatos de radio y televisión, conectados a un programa dado y minuto a minuto durante todos los días de su duración.



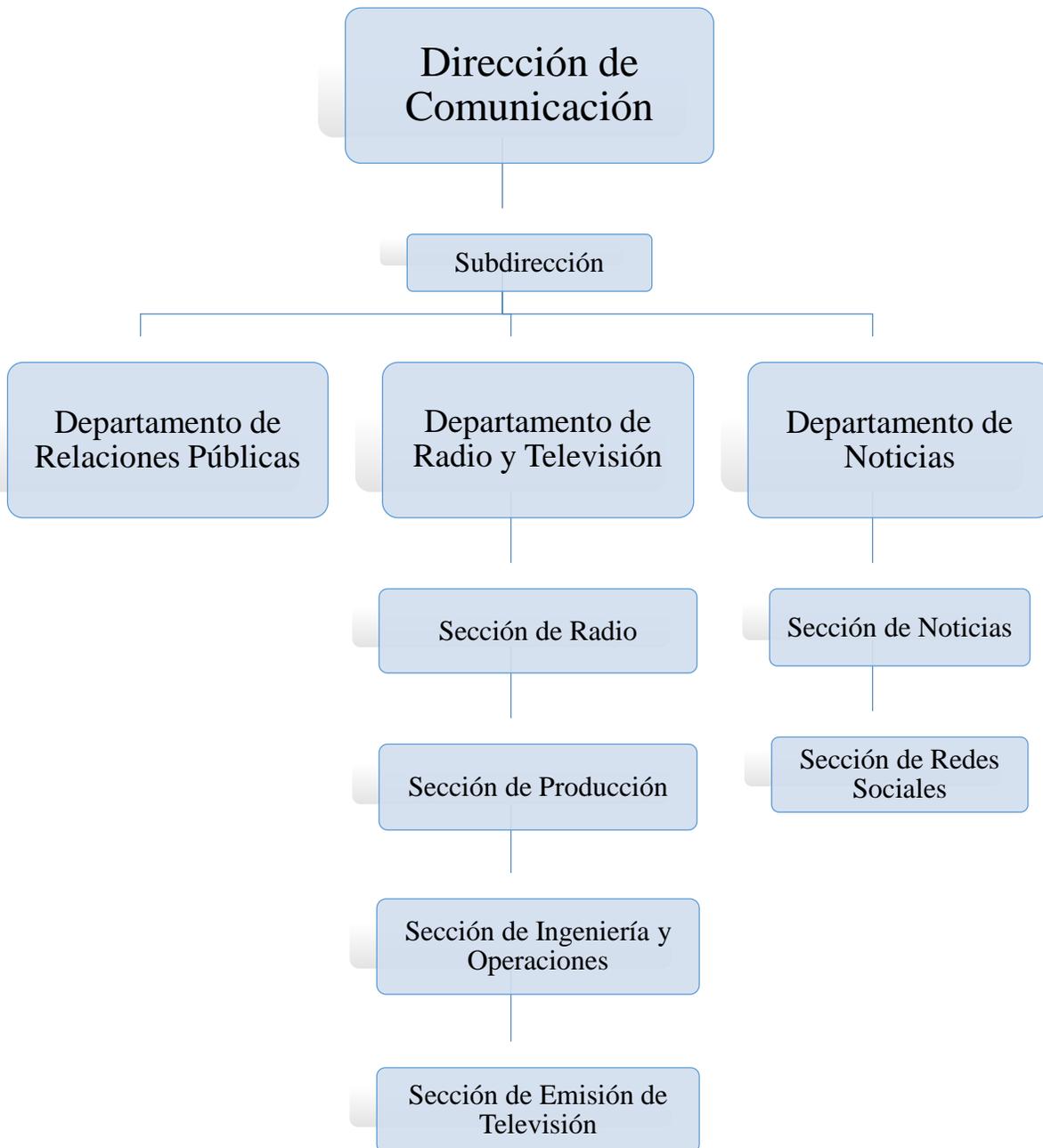
- III.32. Boletín o comunicado:** Documento que la Asamblea Nacional redacta y distribuye entre los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y estrategias establecidos por el Programa Interno de Comunicación para ser transmitido por la radio o la televisión, o publicado en la prensa.
- III.33. Boletín informativo de noticias:** Conjunto de noticias que, a horas determinadas, transmiten la radio o la televisión o se publican en prensa y que se entrega al servidor público que lo solicita.
- III.34. Comunicación:** Proceso de interacción social de los grupos, durante el cual se intercambian o dan a conocer ideas, sentimientos, creencias, comúnmente por medio del lenguaje.
- III.35. Comunicado:** Nota o declaración que se divulga para conocimiento público.
- III.36. Conferencia de prensa:** Reunión de los medios de comunicación convocados por una persona pública para escuchar sus declaraciones sobre un tema o asunto y realizar preguntas.
- III.37. Difusión:** Propagación de algo, especialmente de un conocimiento o de una noticia.
- III.38. Medios de comunicación:** Instrumentos destinados a difundir información. Se dice que la televisión, radio y prensa e Internet, agrupados o por sí mismos, forman esos medios.
- III.39. Monitoreo:** Se efectúa en la actualidad por medio de Plataforma Tecnológicas a fin de conocer la exposición mediática de la Asamblea Nacional en los medios de comunicación y redes sociales.



# *ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*

#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### IV.1. Organigrama





# *FUNCIONES GENERALES*

## V. FUNCIONES GENERALES

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

#### V.1. Objetivo

Mantener informada a la comunidad sobre la gestión institucional que realiza la Asamblea en su actuación legislativa, en beneficio de la sociedad panameña, apoyar la gestión de las diferentes direcciones y departamentos, además de apoyar la gestión de los diputados en la divulgación de los Proyectos y Anteproyectos de ley.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

##### Funciones

- Dirigir y coordinar la ejecución del programa de recopilación y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución a través de boletines informativos, comunicados de prensa, publicaciones escritas, radiales y televisivas, folletos y otros.
- Coordinar y supervisar la adecuada ejecución de todas aquellas actividades, proyectos y programas dirigidos a la promoción de la imagen de la Asamblea Nacional ante la comunidad.
- Dirigir y orientar las relaciones públicas del Órgano Legislativo.
- Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social tanto escritos como radiales y televisivos.
- Atender a representantes de medios informativos.
- Mantener contacto permanente con organismos públicos, privados, asociaciones deportivas, culturales (nacionales y extranjeras), y medios de comunicación en general.
- Organizar entrevistas, conferencias o ruedas de prensa.
- Representar a la Institución en actos de interés general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

### Funciones

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento, evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la Dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la Dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de relaciones públicas, medios de comunicación radial y televisiva.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridos por la Dirección.
- Representar a la Dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los servicios de comunicación que se realizan en la Institución.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición de la Dirección y que sean afines a su área de especialidad.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Lograr el desarrollo y dirección de programas y sistemas de divulgación que mantengan informada a la opinión pública nacional e internacional, sobre los objetivos y actividades de la Asamblea Nacional.

### Funciones

- Mantener programas de comunicación permanente con funcionarios administrativos, legislativos y público en general sobre el desarrollo de la labor institucional.
- Coordinar con todas las unidades administrativas y legislativas, la promoción de sus respectivas actividades.
- Organizar y atender las celebraciones de actos culturales artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen dentro y fuera de la Institución.
- Coordinar con la Dirección las ceremonias protocolares de instalación y clausura de períodos legislativos.
- Atender, en el marco de las actividades o funciones propias del departamento, visitas, invitados especiales y público en general.
- Confeccionar material didáctico con fines informativos y educativos.
- Organizar y atender, en coordinación con el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, las celebraciones especiales como: Día de la Madre, Día de la Secretaria, Navidad, entre otros.

- Desarrollar programas y organizar actividades, juntamente con el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, que incentiven a los servidores de la institución como: Empleado del Mes, convivios y otros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **DEPARTAMENTO DE NOTICIAS**

### **Objetivo**

Difundir información destacada y actividades realizadas por la Asamblea Nacional hacia los diversos medios de comunicación y por la ciudadanía en general, promoviendo una imagen institucional positiva y desarrollando las estrategias pertinentes para tales fines.

### **Funciones**

- Dar cobertura a las sesiones plenarias y las reuniones de las Comisiones Permanentes y Ad-Hoc.
- Ejecutar y desarrollar programas de comunicación por diferentes medios informativos.
- Participar en las giras de trabajo que realizan los miembros de la Directiva, Honorables Diputados (as), Comisiones Permanentes, entre otros.
- Preparar diariamente el resumen de noticias, artículos y editoriales, en relación con la Asamblea, para su divulgación en los diarios, programas radiales, revistas y otros.
- Revisar diariamente el material informativo de las secciones del Departamento.
- Dar apoyo a todos los Honorables Diputados (as), Suplentes y a miembros de la Directiva en cuanto a la convocatoria y cobertura de ruedas y conferencias de prensa.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE NOTICIAS

### Objetivo

Coordinar y producir los noticieros de la Institución; lo inherente a la cobertura y/o seguimiento de las actividades en donde se vea involucrada la Asamblea Nacional, sus comisiones, el trabajo comunitario y todo lo que sea información de interés nacional, internacional y de actualidad.

### Funciones

- Dar cobertura (en directo o en diferido) a las actividades que se desarrollen en este Órgano del Estado, tanto en el Pleno como en las Comisiones Permanentes y giras de trabajo, entre otras.
- Coordinar la búsqueda de información de actualidad a lo interno de la institución.
- Garantizar la emisión diaria de las diferentes versiones del noticiero de la Institución.
- Promover la capacitación y actualización profesional del personal bajo su cargo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE REDES SOCIALES

### Objetivo

Difundir en tiempo real, la información o noticias generadas por la Asamblea Nacional en las respectivas sesiones de las Comisiones Permanentes de Trabajo, el Pleno Legislativo y otras actividades relevantes y desarrolladas por las unidades administrativas que integran este Órgano del Estado, a través de Facebook, Instagram, Twitter y demás redes sociales.

### Funciones

- Elaborar textos escritos (post) para publicarlos en las diversas redes sociales, sobre noticias o eventos generados por la Asamblea Nacional.
- Realizar textos para videos y fotos.
- Generar un resumen semanal, escrito y en video, sobre las diversas actividades, generas por la institución.
- Ejecutar campañas informativas sobre los proyectos de ley de la institución.
- Dar cobertura a las reuniones realizadas por las comisiones permanentes de trabajo.
- Dar cobertura a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Legislativo.

- Confeccionar artes gráficas para las actividades especiales realizadas por la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN**

### **Objetivo**

Organizar y coordinar las transmisiones de televisión y radio de las sesiones y actos de la Asamblea Nacional, así como los espacios noticiosos para la radio y televisión.

### **Funciones**

- Ejecutar la política informativa de las actividades propias de la Asamblea Nacional.
- Velar por el equilibrio de las entrevistas tanto en las transmisiones diarias como en el noticiero.
- Dirigir la transmisión a nivel nacional del material noticioso de la Asamblea Nacional a través de la radio y televisión.
- Dirigir y coordinar todo lo relacionado con las transmisiones de radio y televisión.
- Evaluar las grabaciones de los noticieros de los diferentes canales de la televisión privada.
- Revisar diariamente el material informativo de las secciones del departamento.
- Asignar la cobertura diaria de comisiones, tanto para radio como para televisión.
- Organizar y controlar el registro de permisos, ausencias, tardanzas y cambios especiales de horario, según sesiones del pleno.
- Controlar el sonido en la transmisión de radio y televisión.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **SECCIÓN DE RADIO**

### **Objetivo**

Coordinar todo el material noticioso relacionado con las transmisiones de radio relativo a la institución y transmitirlo a nivel nacional.

## Funciones

- Transmitir a nivel nacional el material noticioso de la Asamblea Nacional, a través de la radio.
- Coordinar todo lo relacionado con las transmisiones de radio.
- Controlar el sonido en el estudio y la transmisión de radio.
- Informar para la radio los temas inherentes a las actividades de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

### Objetivo

Proporcionar contenido al canal de la televisión parlamentaria, a través de la creación y producción de programación de calidad que cumpla los objetivos institucionales definidos por la dirección, utilizando los recursos técnicos y humanos proporcionados por el Departamento de Radio y Televisión.

### Funciones

- Garantizar la realización de las producciones y la transmisión de nuestra señal en el canal de la Institución.
- Supervisar la producción y edición de los programas de la televisión parlamentaria.
- Procurar la oportuna asignación de los recursos necesarios para la adecuada grabación de los programas.
- Realizar reuniones periódicas con los colaboradores bajo su cargo para medir los niveles de ejecución y calidad de sus trabajos.
- Proponer programas piloto que se puedan desarrollar en la programación de la televisión parlamentaria.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

### Objetivo

Lograr que la señal de radio y televisión parlamentaria se mantenga al aire con calidad, y darle mantenimiento a los equipos y transmisiones de tv y radio.

### Funciones

- Suministrar la instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos de audio y video que requieran las distintas direcciones, departamentos y secciones de la Asamblea Nacional.
- Garantizar la calidad de las señales emitidas por radio y televisión, a través de un programa de mantenimiento constante.
- Dar soporte técnico a través del equipo audiovisual, a todos los eventos internos y externos de la Institución.
- Dar mantenimiento y reparación a todos los equipos audiovisuales y de emisión tanto de televisión como de radio y garantizar su buen funcionamiento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE EMISION DE TELEVISIÓN

### Objetivo

Mantener una programación dinámica e innovadora que proyecte el acontecer parlamentario dentro y fuera de la Asamblea Nacional, incentivando al público televidente a sintonizar nuestra programación a través de un plan de promoción estratégica.

### Funciones

- Diseñar y ejecutar la programación para la televisión parlamentaria.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Recibir, programar y enviar a los proveedores de Tv por cable la Parrilla del Canal Parlamentario.
- Garantizar la entrega de video a las partes solicitante: comisiones, honorables diputados, directores y personal externos, autorizado por la Dirección de Comunicación.
- Almacenar y encodear el material en video para la videoteca.



- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## *VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA*



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE EVENTOS, GIRAS, REDES SOCIALES Y TV/TWITTER, INSTAGRAM, FACEBOOK, PÁGINA WEB, YOUTUBE.  
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.01

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Proveer a los medios de comunicación la información sintetizada del trabajo realizado por los Honorables Diputados y sus comisiones legislativas. Proporcionar conocimiento al ciudadano del quehacer legislativo.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Funcionario asignado /Unidad administrativa o Despacho de H.D. o Presidencia</i>	<p>–Remite solicitudes a la Dirección de Comunicación para ser atendidas en actividades que guarden relación con el Departamento de Comunicación.</p> <p><b>NOTA</b> Las solicitudes deben tener V°B° de la Presidencia.</p>	N/A

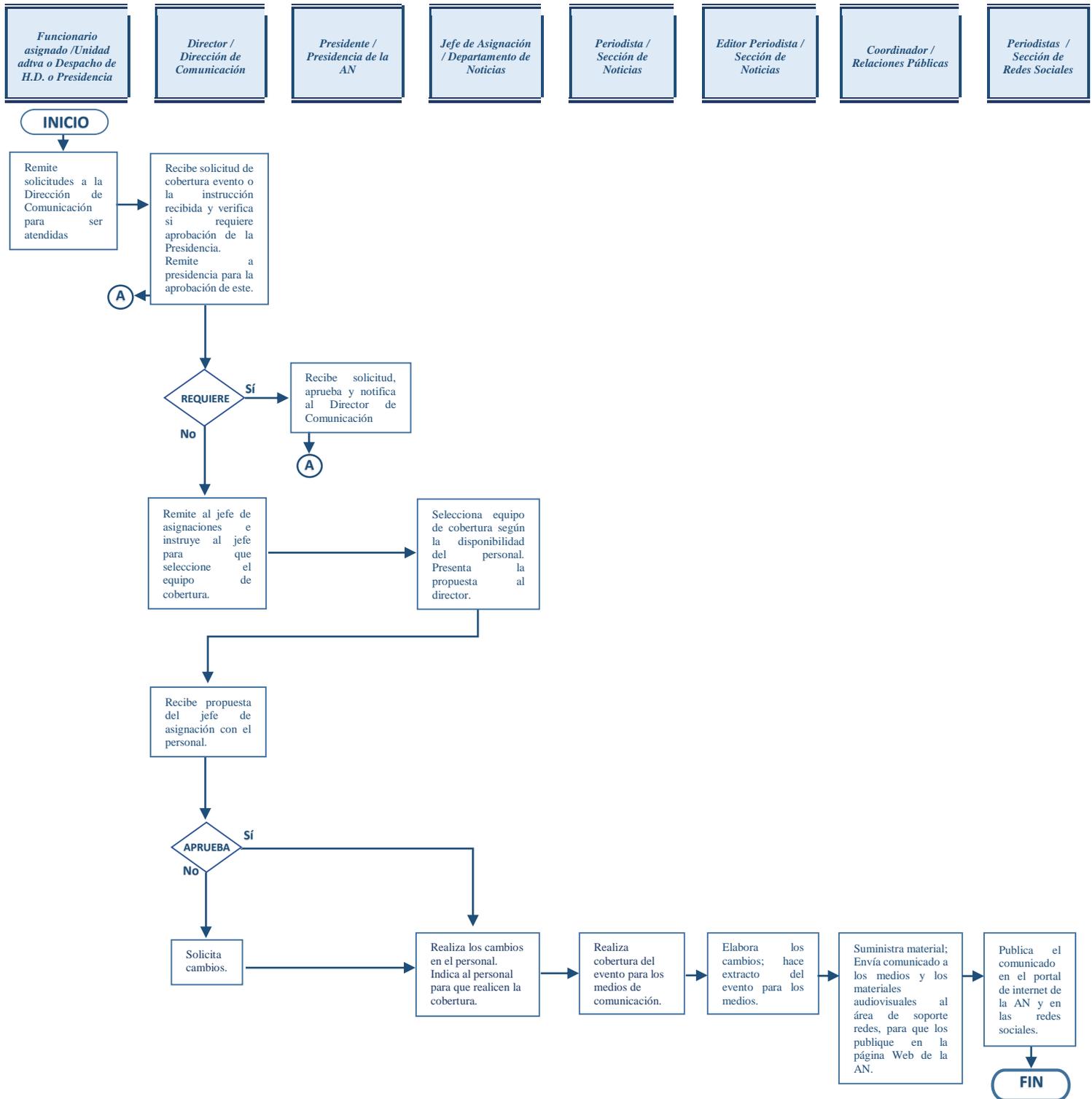


<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<i>Director / Dirección de Comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud de la unidad administrativa o legislativa para llevar a cabo la cobertura periodística de un evento o gira de trabajo.</li> <li>– Analiza los requisitos del servicio solicitado o la instrucción recibida y verifica si requiere aprobación de la Presidencia.</li> </ul> <p><i>Si,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite a Presidencia para la aprobación de este.</li> </ul> <p><i>No,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite al jefe de asignaciones.</li> <li>– Instruye al jefe de asignaciones para que seleccione el equipo de cobertura periodística del evento o gira de trabajo.</li> </ul>	N/A
3	<i>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud de aprobación de cobertura periodística, aprueba y notifica al Director de Comunicación.</li> </ul>	N/A
4	<i>Director/Dirección de Comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud aprobada por parte del Presidente de la Asamblea Nacional, continúa con el trámite.</li> </ul>	N/A
5	<i>Jefe de Asignación / Departamento de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Selecciona equipo de cobertura periodística que cubrirá el evento: fotógrafo, editor, diseñador gráfico, redes sociales o según la disponibilidad del personal. (Ver ANEXO 1 - FORMULARIO)</li> <li>– Presenta la propuesta al director.</li> </ul>	AN/DC/01
6	<i>Director/Dirección de Comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe propuesta del jefe de asignación con el personal.</li> </ul> <p><i>Si,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprueba propuesta.</li> </ul> <p><i>No,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicita cambios en el personal propuesto.</li> </ul>	
7	<i>Jefe de Asignación / Departamento de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza los cambios sugeridos por el director.</li> <li>– Indica al personal para que realicen la cobertura.</li> </ul>	
8	<i>Periodista / Sección de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza cobertura del evento para los medios de comunicación.</li> </ul>	N/A
9	<i>Editor Periodista / Sección de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elabora los cambios al material que le envía el camarógrafo y hace extracto del evento para los medios impresos. (3 minutos)</li> </ul>	N/A
10	<i>Coordinador / Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Suministra material informativo a periodistas y miembros de las comisiones.</li> <li>– Envía el comunicado de la cobertura periodística a los medios de comunicación, vía correo electrónico.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		–Envía por correo electrónico el comunicado de la cobertura periodística y los materiales audiovisuales al área de soporte redes, para que los publique en la página Web de la Asamblea Nacional.	
<b>11</b>	<b><i>Periodistas de Redes Sociales / Sección de Redes Sociales</i></b>	–Publica el comunicado de la cobertura periodística y materiales audiovisuales en el portal de internet de la Asamblea Nacional y en las redes sociales (youtube, instagram, facebook, twiter).	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Flujograma del procedimiento cobertura de eventos, giras, redes sociales y tv/twitter, instagram, facebook, página web, youtube.





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICIDAD PAGADA  
DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**  
AN/DC/P.A.02

**FECHA**  
26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**  
Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**  
Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**  
Dar a conocer puntual y oportunamente a la sociedad la información generada por la Asamblea Nacional, a través de los medios de comunicación.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Funcionario asignado / Unidad administrativa o Despacho de H.D. o Presidencia</i>	–Solicita publicidad pagada.	N/A
2	<i>Director / Dirección de Comunicación</i>	–Recibe oficio de petición de publicaciones de resoluciones, comunicado de prensa, documento oficial o publicación de gestión administrativa. –Revisa material, el contenido informativo y corrige estilo. –Solicita espacio publicitario en los diferentes medios de comunicación y paga anuncio. –Envía información a diseño gráfico.	N/A



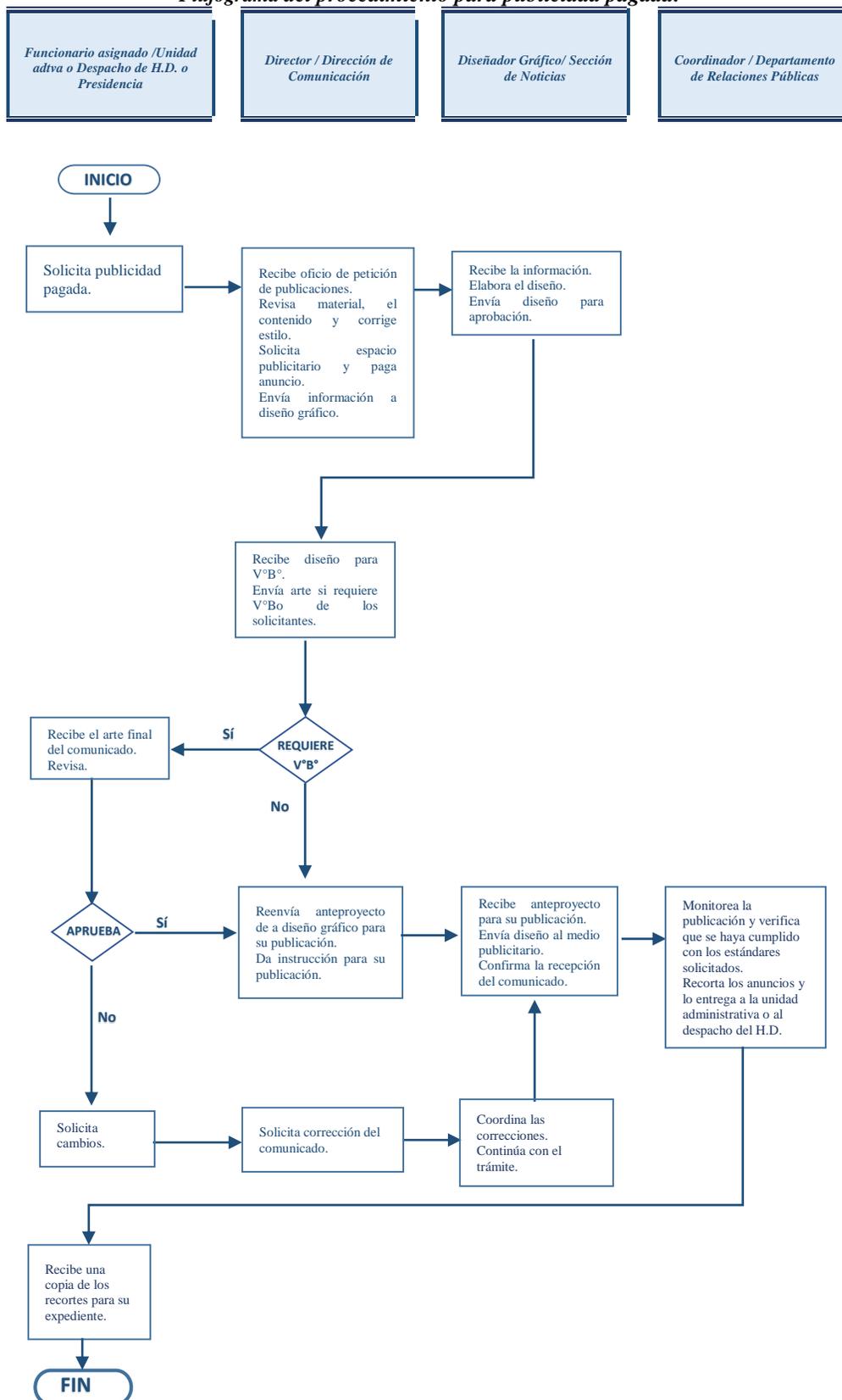
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
3	<b>Diseñador Gráfico/ Sección de Noticias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la información con los datos del anteproyecto de comunicado de prensa.</li> <li>- Elabora el diseño adaptándolo a las medidas de los medios de comunicación.</li> <li>- Envía diseño al Director de Comunicación para su aprobación.</li> </ul>	N/A
4	<b>Director / Dirección de Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe diseño para visto bueno.</li> <li><i>Si requiere visto bueno,</i></li> <li>- Envía arte final de comunicado a la unidad administrativa, despacho de H.D. o Presidencia para su revisión.</li> <li><i>No requiere visto bueno,</i></li> <li>- Reenvía anteproyecto de comunicado de prensa a diseño gráfico para su publicación.</li> </ul>	N/A
5	<b>Diseñador Gráfico/ Sección de Noticias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe anteproyecto para su publicación.</li> <li>- Envía diseño por medio de correo electrónico al medio publicitario.</li> <li>- Confirma la recepción del comunicado de prensa en todos los medios, vía telefónica.</li> </ul>	N/A
6	<b>Funcionario asignado / Unidad administrativa, Despacho de H.D. o Presidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el arte final del comunicado.</li> <li>- Revisa.</li> <li><i>Si está aprobado,</i></li> <li>- Otorga visto bueno.</li> <li><i>No está aprobado,</i></li> <li>- Solicita corrección del comunicado.</li> </ul>	N/A
7	<b>Director / Dirección de Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el comunicado.</li> <li><i>Si está aprobado,</i></li> <li>- Da instrucción para la publicación del comunicado de prensa.</li> <li><i>No está aprobado,</i></li> <li>- Solicita al diseñador gráfico la corrección y publicación del comunicado de prensa.</li> </ul>	N/A
8	<b>Diseñador Gráfico/ Sección de Noticias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina las correcciones con el medio publicitario.</li> <li>- Continúa con el trámite.</li> </ul>	
9	<b>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea la publicación y verifica que se haya cumplido con los estándares solicitados.</li> <li>- Recorta los anuncios publicados por los medios de comunicación y lo entrega a la unidad administrativa o al despacho del H.D.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
10	<i>Funcionario asignado / unidad administrativa, Despacho de H.D. o Presidencia</i>	– Recibe una copia de los recortes para su expediente.	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Flujograma del procedimiento para publicidad pagada.**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISION- SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.03

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Establecer la metodología y los controles para el movimiento de recepción y entrega de los equipos técnicos, que ingresan a la Sección de Ingeniería y Operaciones por reparación, con el fin de preservar y asegurar el estado de estos, así como las condiciones técnicas necesarias para el uso a que están destinados en la Asamblea Nacional.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Jefe / Departamento de Radio Televisión</i>	–Realiza la solicitud de reparación del equipo, basándose en un informe de daño o inconveniente en equipos técnicos. –Entrega el equipo técnico con el formulario de reparación de equipos técnicos autorizada, completando los espacios del solicitante. (ANEXO 2 - FORMULARIO)	AN/DC/02

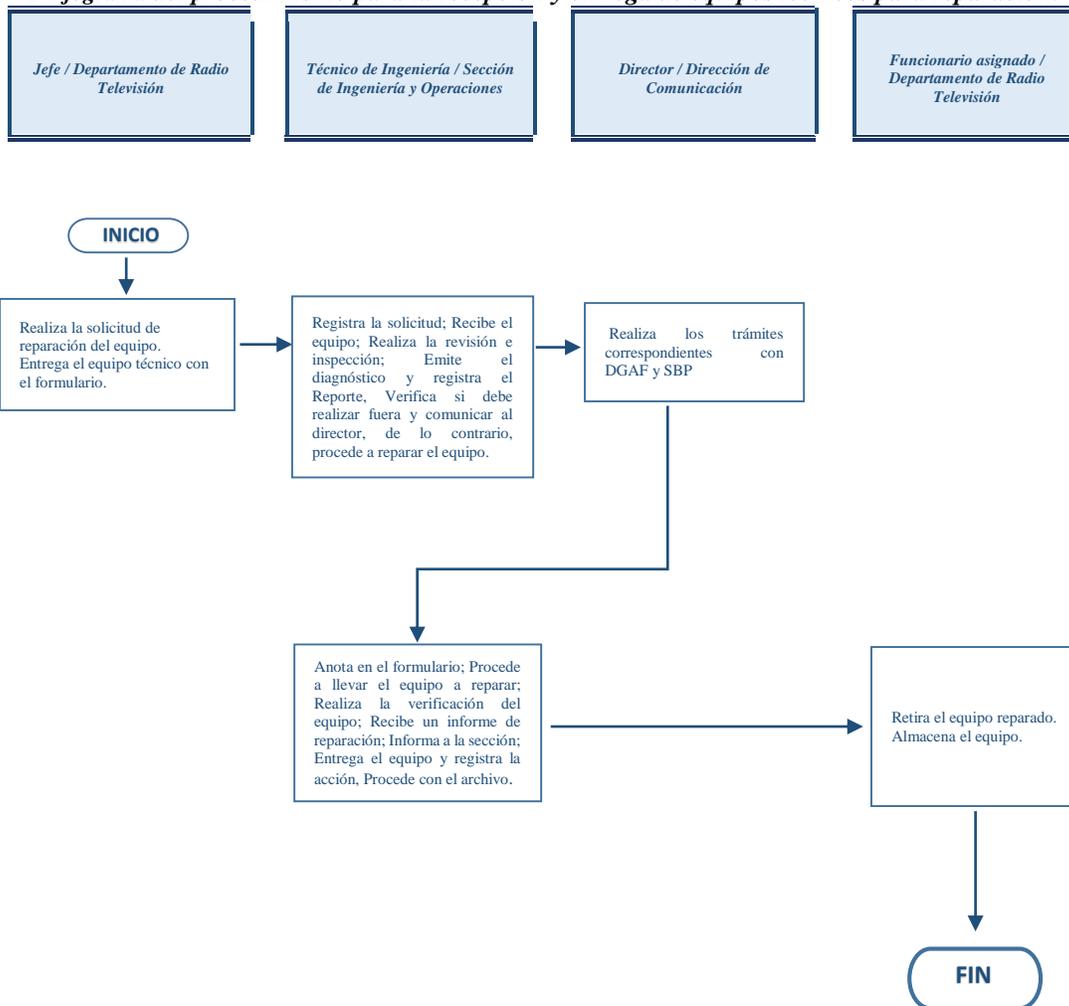


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
3	<b>Técnico de Ingeniería / Sección de Ingeniería y Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra la entrega de la solicitud en la bitácora de reparación de equipos técnicos en ingeniería (<b>ANEXO 3 - FORMULARIO</b>)</li> <li>– Recibe el equipo técnico con la solicitud de reparación de equipos técnicos debidamente autorizada por jefe de la unidad gestora.</li> <li>– Realiza la revisión e inspección del equipo a fin de verificar el o los posibles daños.</li> <li>– Emite el diagnóstico del daño del equipo técnico y realiza el reporte en el formulario de reparación de equipo técnico (<b>ANEXO 2 - FORMULARIO</b>)</li> <li>– Verifica si como resultado el equipo este debe enviarse a reparar fuera de la Institución, debe indicar en el diagnóstico la información necesaria y comunicar al director, de lo contrario, procede a reparar el equipo técnico de acuerdo con el daño encontrado.</li> </ul>	AN/DC/03  AN/DC/02
4	<b>Director / Dirección de Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza los trámites correspondientes para enviar el equipo a reparar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A
5	<b>Técnico de Ingeniería / Sección de Ingeniería y Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anota en el formulario control de salida y entrada de equipos para reparación fuera de la Institución. (<b>ANEXO 4 – FORMULARIO</b>).</li> <li>– Procede a llevar el equipo a reparar siguiendo los parámetros de la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> <li>– Realiza la verificación del equipo antes de ser entregado para comprobar su estado.</li> <li>– Recibe un informe de reparación de la compañía externa que realizó la reparación del equipo técnico (cambio de pieza, ajustes, observación, etc.).</li> <li><i>En caso de que la reparación la realiza el personal técnico de la Asamblea Nacional,</i></li> <li>– Informa a la sección que el equipo se encuentra reparado y listo para entregar y anota fecha y hora de notificación en el reporte.</li> <li>– Entrega el equipo y registra la acción (nombre legible de quien entrega y quien recibe, fecha de entrega y hora).</li> <li>– Procede con el archivo consecutivo del reporte de reparación del equipo (original).</li> </ul>	AN/DC/04
6	<b>Funcionario asignado / Departamento de Radio y Televisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Retira el equipo reparado.</li> <li>– Almacena el equipo en el lugar dispuesto para el equipo en la unidad gestora.</li> </ul>	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



**Flujograma del procedimiento para la recepción y entrega de equipos técnicos para reparación.**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE UN PROGRAMA DE TELEVISIÓN.  
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.04

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Realizar programas de televisión para emitir a través de la señal del canal institucional.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

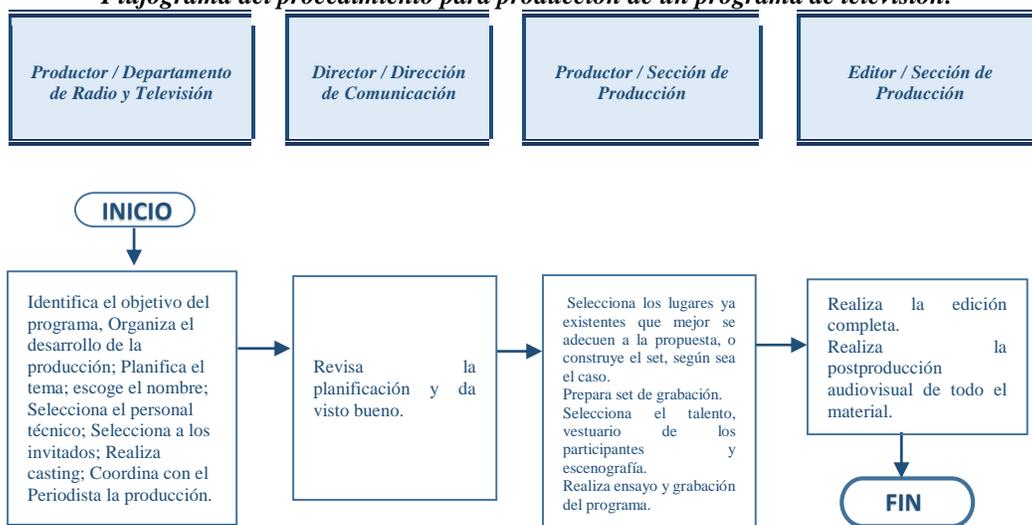
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
1	<b>Productor / Sección de Producción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identifica el objetivo del programa, tipo de programa y mensajes a transmitir.</li><li>– Organiza el desarrollo de la producción una tabla o matriz.</li><li>– Planifica el tema a desarrollar, la hora en que se desarrollará el programa y escoge el nombre de este.</li><li>– Selecciona el personal de producción: de cámara, personal técnico.</li><li>– Selecciona a los invitados que desarrollarán el programa.</li><li>– Realiza casting para conductor o presentador.</li><li>– Coordina con el Periodista la producción.</li></ul>	N/A



2	<b>Director / Dirección de Comunicación</b>	–Revisa la planificación y da visto bueno.	N/A
3	<b>Productor / Sección de Producción</b>	–Selecciona los lugares ya existentes que mejor se adecuen a la propuesta, o construye el set, según sea el caso. –Prepara set de grabación. –Selecciona el talento, vestuario de los participantes y escenografía. –Realiza ensayo y grabación del programa.	N/A
4	<b>Editor / Sección Producción</b>	–Realiza la edición completa. –Realiza la postproducción audiovisual de todo el material.	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Flujograma del procedimiento para producción de un programa de televisión.**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.05

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Presentar una guía para establecer el recorrido para la creación de la Memoria Institucional, establecer actividades y proyectos más relevantes que se han realizado y servir como fuente de información actualizada y de utilidad para las tareas parlamentarias que se lleven a cabo en la Asamblea Nacional y usuarios en general.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
1	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Envía nota a las unidades administrativas informando el inicio de la confección de las Memorias Institucionales y establece el calendario del cierre de la entrega del material que será publicado en la memoria.</li><li>– Consulta con el presidente o la persona asignada para establecer el papel y el estilo requeridos para la confección de la memoria.</li></ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<i>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Establece el tipo de papel y el estilo en el que desean sea confeccionada la memoria.</li> <li>– Remite las instrucciones al Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A
3	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe las instrucciones para la selección de material para la confección de la Memoria Institucional.</li> <li>– Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas que, en conjunto con el Departamento de Imprenta, establezcan la fecha para dar inicio al tiraje de la Memoria Institucional.</li> <li>– Solicita a través de nota, la compra de material necesario para la confección de la Memoria Institucional.</li> </ul>	N/A
4	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe notas y da el visto bueno para que realice el trámite correspondiente.</li> <li>– Remite notas al Departamento de Imprenta y Departamento de Compra y Proveduría.</li> </ul>	N/A
5	<i>Funcionario asignado / Departamento de Imprenta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas y procede a establecer la fecha para el tiraje de la Memoria Institucional y el trámite de compra de materiales, en caso de que el Departamento no cuente con el material.</li> <li>– Remite nota al Departamento de Relaciones Públicas, donde establece la fecha para iniciar la impresión de la Memoria Institucional.</li> </ul>	N/A
6	<i>Coordinador/ Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la nota de la imprenta.</li> <li>– Solicita a la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General, Comisiones, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas para que presenten su informe anual de las labores realizadas durante el año, con sus respectivas fotografías.</li> </ul> <p><b>NOTA: El informe debe presentarse en letra tipo arial, tamaño 12, espacio sencillo.</b></p>	N/A



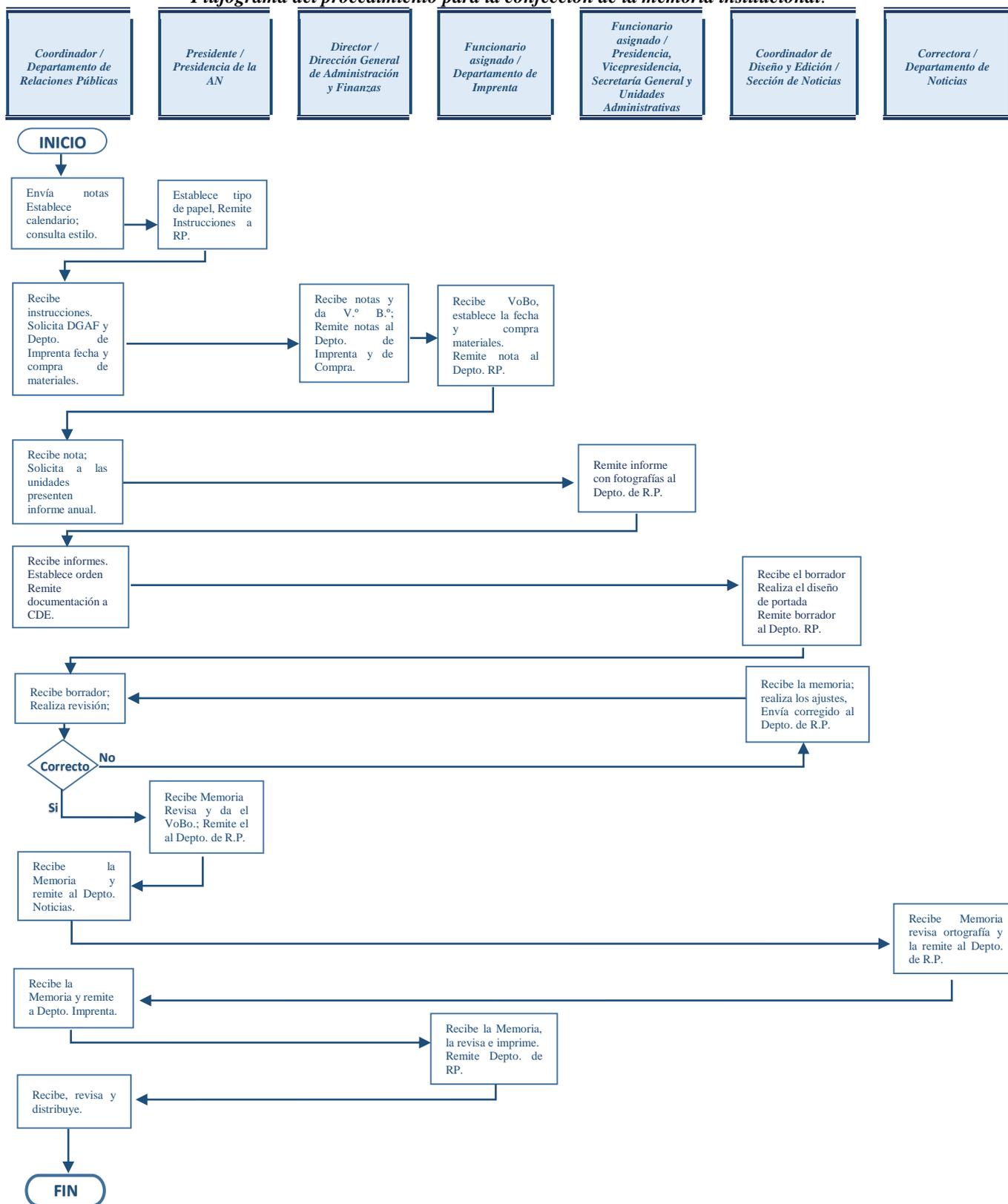
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
7	<b>Funcionario asignado / Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General y Unidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite informe con sus respectivas fotografías al Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A
8	<b>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informes.</li> <li>- Establece el orden en que debe ser presentado el informe en la Memoria Institucional.</li> <li>- Remite la documentación a la Coordinadora de Diseño y Edición.</li> </ul>	N/A
9	<b>Coordinador de Diseño y Edición / Sección de Noticias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el borrador de la Memoria Institucional.</li> <li>- Realiza el diseño de portada y toda la diagramación interna del contenido (arma los cuadros y coloca las fotografías).</li> <li>- Remite borrador de la memoria al Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A
10	<b>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe borrador de la Memoria Institucional.</li> <li>- Realiza revisión previa de la Memoria Institucional;</li> <li><i>Si está correcta,</i></li> <li>- Remite al presidente de la Asamblea o al equipo de la Presidencia designado.</li> <li><i>No está correcta,</i></li> <li>- Remite a la Coordinación de Diseño y Edición para que realice los ajustes necesarios.</li> </ul>	N/A
11	<b>Coordinador de Diseño y Edición / Sección de Noticias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe borrador de la memoria institucional con instrucción para realizar ajustes.</li> <li>- Envía documento corregido al departamento de Relaciones Públicas para continuar con el proceso.</li> </ul>	
12	<b>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la Memoria Institucional.</li> <li>- Revisa el documento y, si no tiene ninguna observación, le da el visto bueno.</li> <li>- Remite el documento al Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
13	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	- Recibe la Memoria Institucional y la remite al Departamento de Noticias.	N/A
14	<i>Correctora / Departamento de Noticias</i>	- Recibe la Memoria Institucional y revisa la ortografía. - Remite al Departamento de Relaciones Públicas.	N/A
15	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	- Recibe Memoria Institucional y la remite al Departamento de Imprenta.	N/A
16	<i>Funcionario asignado / Departamento de Imprenta</i>	- Recibe la Memoria Institucional y la revisa. - Inicia la impresión de la Memoria Institucional. - Remite la Memoria Institucional al Departamento de Relaciones Públicas.	N/A
17	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	- Recibe, revisa y distribuye la Memoria Institucional.	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### Flujograma del procedimiento para la confección de la memoria institucional.





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS TELEVISIVOS  
DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.06

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Efectuar la producción de noticieros y cortes informativos relacionados con los eventos relevantes ocurridos en la entidad para su transmisión por medios electrónicos. (Televisión)

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

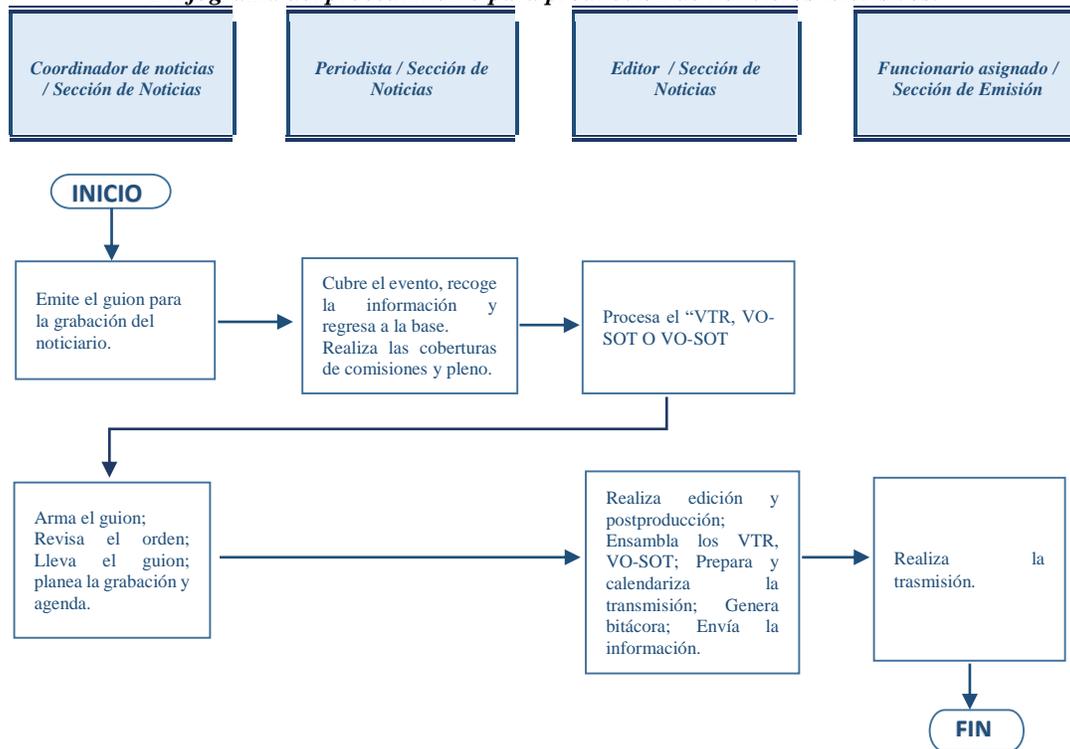
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Coordinador de Noticias / Sección de Noticias</i>	– Emite el guion para la grabación del noticiero.	N/A
2	<i>Periodista / Sección de Noticias</i>	– Cubre el evento, gira, recoge la información y regresa a la base. – Realiza las coberturas de comisiones y pleno.	N/A
3	<i>Editor / Sección de Noticias</i>	– Procesa el “VTR, VO-SOT O VO-SOT”	N/A
4	<i>Coordinador de Noticias / Sección de Noticias</i>	– Arma el guion del noticiero. – Revisa el orden de las noticias. – Lleva el guion al presentador de noticias, planea la grabación y agenda de las grabaciones.	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
5	<i>Editor / Sección de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza la edición y postproducción para elaborar el máster final del guion o libreto que se le ha solicitado.</li> <li>– Ensambla los VTR, VO-SOT de acuerdo con el guion.</li> <li>– Prepara y calendariza la transmisión en el canal de televisión de la Asamblea.</li> <li>– Genera bitácora con la información del programa que incluya nombre, duración, fecha de transmisión.</li> <li>– Envía la información a través de los formatos requeridos a la televisión estatal para su difusión.</li> </ul>	N/A
6	<i>Funcionario asignado / Sección de Emisión</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza la transmisión.</li> </ul>	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

*Flujograma del procedimiento para producción de noticieros televisivos.*





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE NOTICIEROS (PROGRAMAS) DE RADIO  
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN – SECCIÓN RADIO

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.07

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Efectuar la producción de noticieros y cortes informativos relacionados con los eventos relevantes ocurridos en la entidad para su transmisión en las diferentes frecuencias de radio que opera el sistema.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

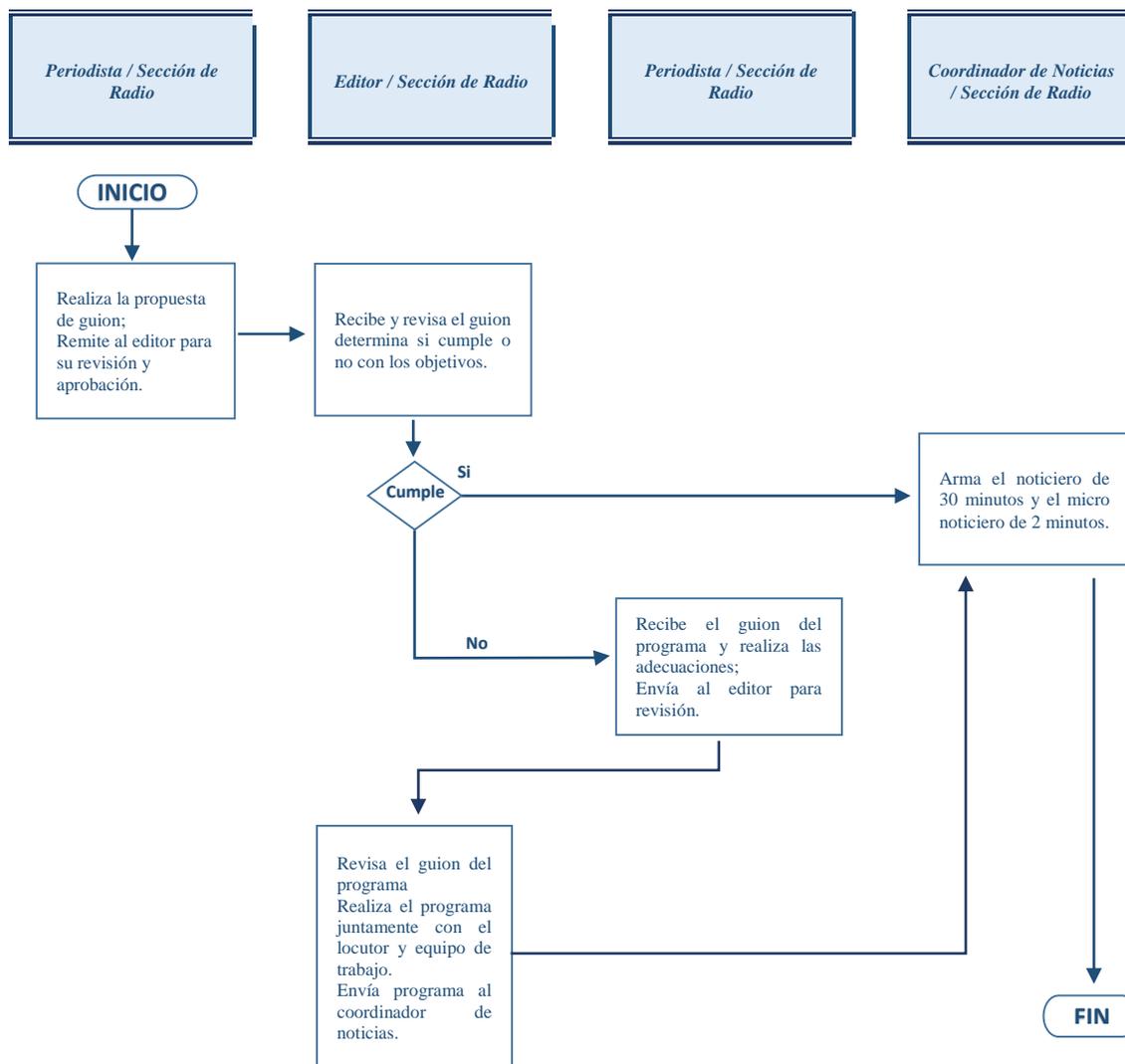
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Coordinador de Radio TV / Sección de Radio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Realiza la propuesta de guion del programa. (noticiero)</li><li>– Remite al editor para su revisión y aprobación.</li></ul>	N/A
2	<i>Editor / Sección de Radio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe y revisa el guion del programa (noticiero), a fin de verificar que cumpla con los objetivos previstos y la metodología correspondiente y determina: <i>No cumple con los objetivos;</i><ul style="list-style-type: none"><li>– Envía al un periodista para que haga las adecuaciones respectivas.</li></ul><i>Si cumple con los objetivos;</i><ul style="list-style-type: none"><li>– Remite al coordinador de noticias.</li></ul></li></ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
3	<i>Periodista / Sección de Radio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el guion del programa (noticiero) y realiza las adecuaciones pertinentes.</li> <li>– Envía al editor para la revisión.</li> </ul>	N/A
4	<i>Editor / Sección de Radio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa el guion del programa (noticiero) si cumple con lo especificado.</li> <li>– Realiza el programa (noticiero) juntamente con el locutor y equipo de trabajo.</li> <li>– Envía programa (noticiero) al coordinador de noticias.</li> </ul>	N/A
5	<i>Coordinador de Noticias / Sección de Radio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arma el noticiero de 30 minutos y el micro noticiero de 2 minutos.</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



*Flujograma del procedimiento para producción de noticieros (programas) de radio.*





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**

AN/DC/P.A.08

**FECHA**

26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**

Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Establecer los elementos de coordinación interna para atender las solicitudes de los representantes de los medios masivos de comunicación sobre la información relacionada con las actividades, funciones y programas de la Asamblea Nacional.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

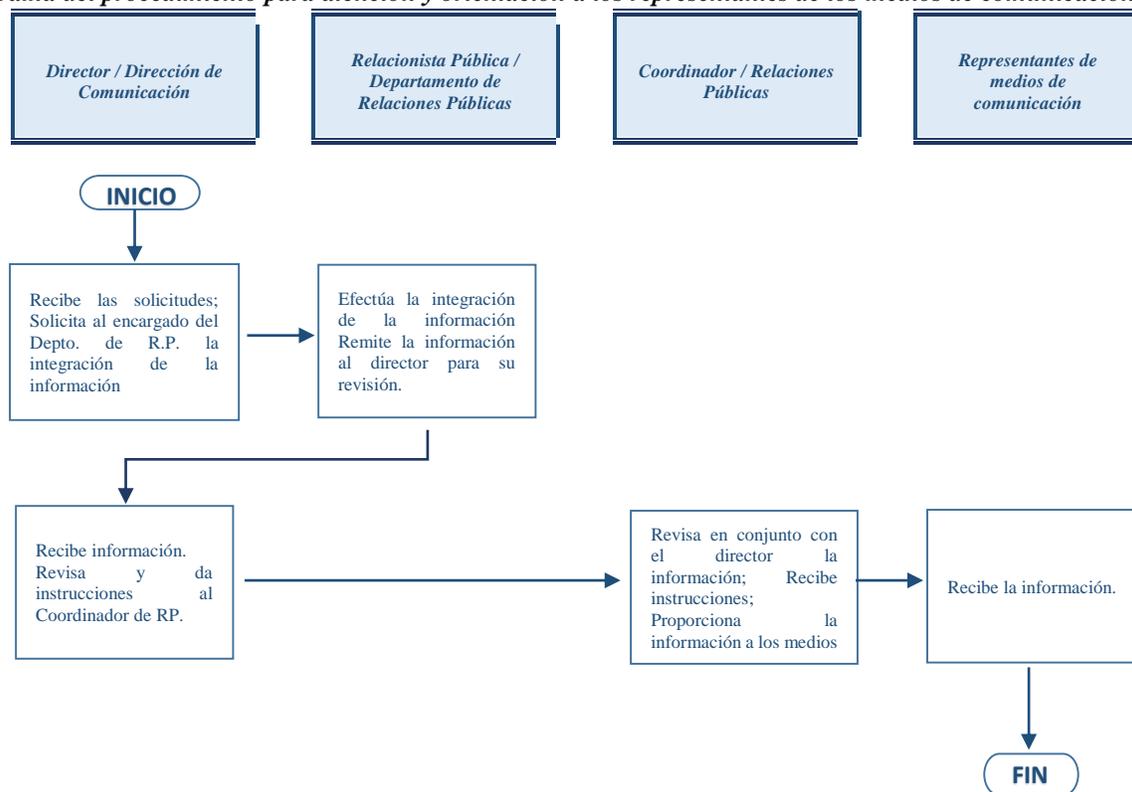
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Director / Dirección de Comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación, sobre la información relacionada con las actividades, funciones y programas de la institución.</li><li>– Solicita al encargado del Departamento de Relaciones Públicas la integración de la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los representantes en los medios de comunicación masiva.</li></ul>	N/A
2	<i>Relacionista Pública /</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Efectúa la integración de la información consistente en documentos, bibliografía, acuerdos y datos estadísticos.</li></ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
	<i>Departamento de Relaciones Públicas</i>	– Remite la información al director para su revisión.	
3	<i>Director / Dirección de Comunicación</i>	– Recibe información. – Revisa la información – Da instrucciones al Coordinador de Relaciones Públicas.	N/A
4	<i>Coordinador / Relaciones Públicas</i>	– Revisa en conjunto con el director la información que atenderá la petición. – Recibe instrucciones del Director de Comunicación. – Proporciona la información a los representantes de los medios de comunicación masiva.	
5	<i>Representantes de medios de comunicación</i>	– Recibe la información.	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Flujograma del procedimiento para atención y orientación a los representantes de los medios de comunicación masiva.**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
PROCEDIMIENTO PARA VISITAS GUIADAS

**Versión No. 2**

**CÓDIGO**  
AN/DC/P.A.09

**FECHA**  
26 de marzo de 2021

**VALIDADO POR**  
Lic. Ángel Raúl Aguilar  
Dirección de Comunicación

**DOCUMENTADO POR**  
Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**  
Dar a conocer la institución a través de la difusión de la historia, sistema de trabajo, paseo por los ambientes y servicios que brinda la Institución.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

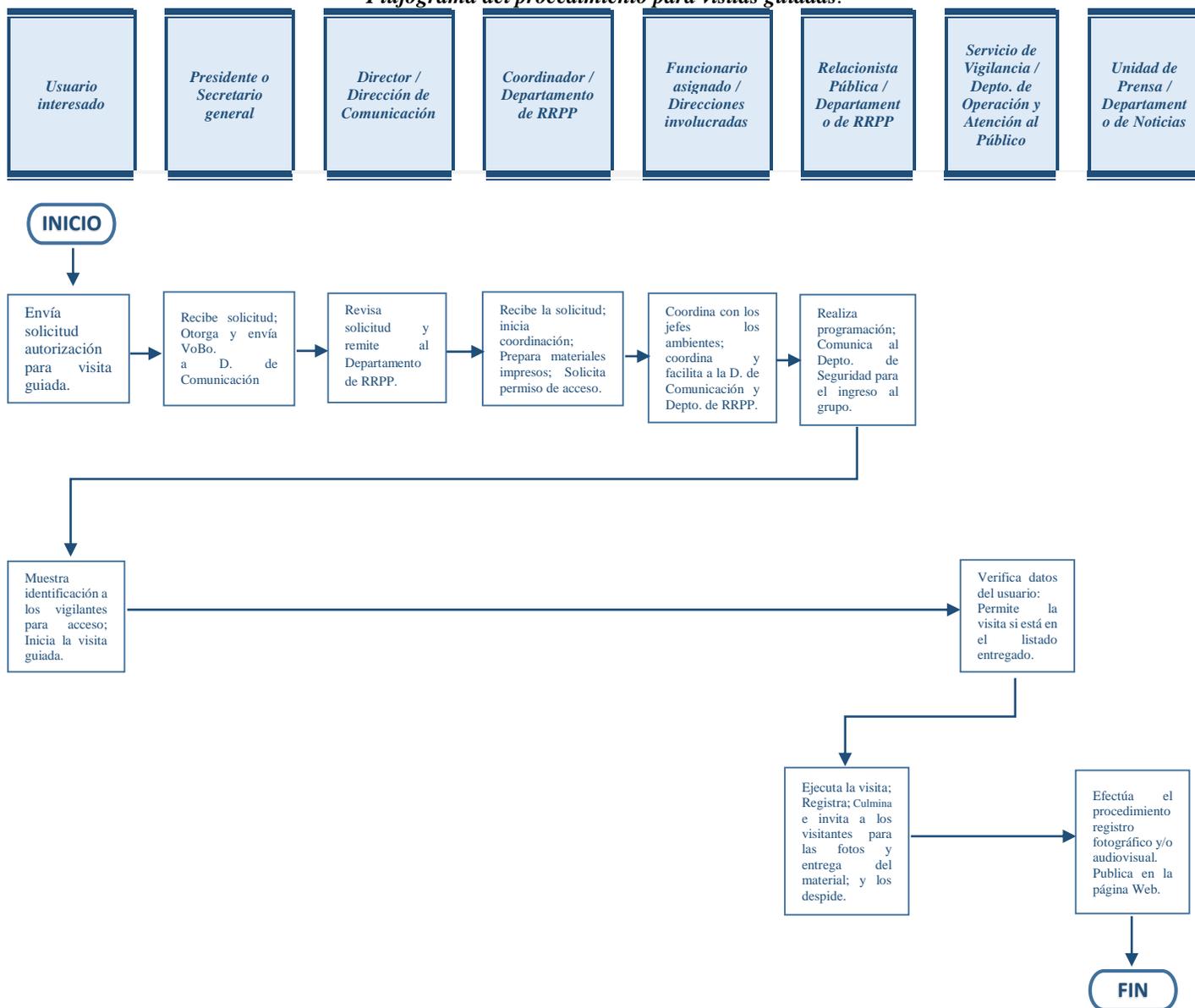
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
1	<i>Usuario interesado</i>	– Envía solicitud dirigida al presidente o secretario general pidiendo autorización para visita guiada.	N/A
2	<i>Presidente o Secretario general</i>	– Recibe solicitud – Otorga visto bueno. – Envía visto bueno a Dirección de Comunicación.	
3	<i>Director / Dirección de Comunicación</i>	– Revisa solicitud y remite al Departamento de Relaciones Públicas para su atención.	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
4	<i>Coordinador / Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la solicitud de la visita e inicia coordinación con el interesado sobre la programación de la visita.</li> <li>– Prepara carpetas con materiales impresos para visita guiada.</li> <li>– Solicita permiso de acceso a las áreas de interés mediante memorando, indicando los ambientes a recorrer y las actividades informativas a realizar en ellas.</li> </ul>	N/A
5	<i>Funcionario asignado / Direcciones involucradas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina con los jefes y supervisores la disponibilidad de los ambientes en la fecha y hora solicitadas.</li> <li>– Aprobada la visita, coordina y facilita mediante memorando remitido a la Dirección de Comunicación y vía llamada telefónica al Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A
6	<i>Relacionista Pública / Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza programación de la visita según fecha y hora acordadas con el interesado y direcciones involucradas.</li> <li>– Comunica, mediante memorando, al Departamento de Seguridad, adjuntando listado de personas autorizadas para que facilite el ingreso al grupo de la visita guiada, indicando la fecha y hora.</li> </ul>	N/A
7	<i>Usuario / interesado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Muestra identificación a los vigilantes para acceso a la visita guiada.</li> <li>– Inicia la visita guiada.</li> </ul>	
8	<i>Servicio de Vigilancia / Departamento de Operación y Atención al Público</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica datos del usuario según listado.</li> <li>– Deja entrar a la visita solo si está en el listado entregado por el Departamento de Relaciones Públicas.</li> </ul>	N/A
9	<i>Relacionista Pública / Departamento de Relaciones Públicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecuta la visita según el cronograma.</li> <li>– Registra en el libro de visitas.</li> <li>– Culmina la visita guiada.</li> <li>– Invita a los visitantes para el registro de fotos y se le hace entrega del material impreso, luego se procede a despedirlos.</li> </ul>	N/A
10	<i>Unidad de Prensa / Departamento de Noticias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectúa el procedimiento registro fotográfico y/o audiovisual.</li> <li>– Publica la visita en la página Web.</li> </ul>	N/A

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Flujograma del procedimiento para visitas guiadas.*





## *VII. ANEXOS I*



Formulario: Inventario de entrada y salida de equipos para coberturas.



Código AN/DC/01  
Versión 1  
Fecha: 05/17/2018

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCION DE COMUNICACIÓN  
Departamento de Radio y Televisión

*Inventario de Entrada y Salida de Equipo para Coberturas*

<b>Para:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>		
<b>De:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>Lugar de cobertura:</b>	
<b>Hora:</b>			
<b>Funcionario autorizado a retirar el equipo:</b>			

<b>AUDIO</b>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca</i>	<i>Placa</i>
Amplificadores			
Micrófonos de Cable			
Tarjeta de Memoria			
Mezcladores de Audio			
Micrófonos Inalámbricos			
Cargador de Batería			
Bases de Inalámbrico			
Cables de Micrófono			
Reproductor de CD			
Trípodes de Bocina			
Cable de Bocina			
Reglas Eléctricas			
<b>VIDEO</b>			
Switcher Video			
Cámara de Video			
Trípode de Cámara			
Lámparas			
Monitores			
Televisor			
Cable de Video (varios)			
DVD			
<b>CAMARÓGRAFOS</b>			
Cámara Fotográfica			
<b>OTROS:</b>			

**Observaciones**

	<i>Firmas autorizadas</i>		<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>
	<i>Salida</i>	<i>Entrada</i>		
Director				
Responsable del Equipo				
Encargado de Seguridad				
<b>Observaciones:</b>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Formulario: Reparación de equipos técnicos.

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  
Departamento de Ingeniería y Operaciones  
*Reparación de Equipos Técnicos*

Código AN/DC/02  
Versión 1  
Fecha: 05/17/2018

# de solicitud
----------------

Para uso del solicitante							
Nombre del Solicitante		Sección		Fecha de solicitud			
Descripción del Equipo		Marca	Modelo		Serie	Placa	
Informe de daños o inconvenientes							
Responsable del equipo técnico		Nombre del funcionario		Sección		Autorizado por:	
Para uso de la Sección de Ingeniería y Operaciones solamente							
Recibido por: (Nombre)		Fecha de recibido:		Hora		am pm	
<b>Diagnóstico del equipo técnico</b>							
1. Daño encontrado:							
2. Causa:							
3. Piezas o componentes dañados:							
<b>Reparación del equipo:</b>							
1. Trabajo realizado:							
2. Piezas reemplazadas (descripción)							
<b>Observaciones:</b>							
Reparación realizada por:		Técnico de Ingeniería		Fecha de reparación:			
Entrega de equipo reparado							
Notificado por:		Nombre/Firma	Fecha	Hora	Entregado por:		Nombre/ Firma
				am			Fecha
				pm			Hora
Jefe Encargado		Nombre/Firma	Fecha	Hora	Retirado por:		Nombre/ Firma
Revisado por:				am			Fecha
				pm			Hora







## VIII. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Documentado por: <b>Yeritza Castillero</b> <i>Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</i></p>	<p>• <u>Yeritza Castillero</u></p>
<p>Revisado por: <b>Lic. Ángel Raúl Aguilar</b> Director de la Dirección De Comunicación</p>	<p>• <u>Ángel Raúl Aguilar</u></p>
<p>Revisado Por: <b>Lcda. Luz Marina Navarro</b> <i>Directora de Desarrollo Institucional</i></p>	<p>• <u>Luz Marina Navarro</u></p>
<p>Aprobado Por: <b>Lcdo. Quibian Panay</b> <i>Secretario General</i></p>	<p>• <u>Quibian Panay</u></p>





## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de Procedimientos Administrativos de Comunicación, última versión	<b>Año 2018</b>	<b>Versión 1</b>
Creación del Departamento de Noticia conformada por la Sección de Noticias y Sección de Redes Sociales, se eliminó la Sección de Programación, Promoción y Mercadeo y se creó la Sección de Emisión de Televisión con sus respectivas funciones.	<b>26/02/2021</b>	<b>Versión 2</b>
Se consolidó el procedimiento 1 y 2 de la versión 1 por igualdad en los pasos a desarrollar (Cobertura informativa de eventos y giras) codificado como AN/DC/P.A.01	<b>26/02/2021</b>	<b>Versión</b>
Se realizaron cambios y actualizaciones en pasos de los procedimiento AN/DC/01, AN/DC/02, AN/DC/06	<b>22/02/2021</b>	<b>Versión 2</b>
Reemplazo del Mapeo por flujogramas	<b>22/02/2021</b>	<b>Versión 2</b>
Actualización del Manual a la Versión de las Normas ISO 9001-2015	<b>22/02/2021</b>	<b>Versión 2</b>