

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

## Indice:

Monitoreo Medios de Comunicación Escritos y Digitales.....	2
Monitoreo Medios de Comunicación Televisivos y Radiales.....	5
Boletines de Prensa .....	8
Comunicados .....	11
Administración de la Pagina Web y Redes Sociales.....	14
Diseño Gráfico .....	17
Producción Audiovisual.....	20

## Nombre del Proceso: Monitoreo Medios de Comunicación Escritos y Digitales

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

#### Proceso:

- Monitoreo de Medios de Comunicación Escritos

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

Monitoreo Medios de Comunicación Escritos y Digitales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Revisión de los Diarios.	Revisa detenidamente los diarios de circulación en el país.	Jefe de La Unidad.
2. Clasificación de las Noticias.	Clasifica las Noticias por temas vinculados al que hacer del IAIP: Actos de Corrupción , Política, Transparencia y Acceso a la Información , Datos Personales, Datos Abiertos, Congreso Nacional he internacionales.	Jefe de Unidad
3. Selección de Noticias referentes al IAIP	Selección de las noticias en las que se menciona al IAIP.	Jefe de la Unidad
4. Análisis de las Noticias.	Consiste en darle seguimiento a las informaciones publicadas por los medios de comunicación sobre los temas de interés nacional y plantear distintas sugerencias para generar una reacción de parte del Pleno.	Jefe de la Unidad.
5. Enviar a Pleno	Se envía las noticias al Pleno con el objetivo de informar, por su inmediatez mediante mensajes de texto vía WhatsApp, correo electrónico he impreso cuando el caso lo amerite.	Jefe de la Unidad.
6. Enviar al Centro de Estudios de Investigación	Se envía las noticias al Centro de Estudios de Investigación para s u respectivo análisis mediante correo electrónico he impreso cuando el caso lo amerite.	RRPP CEI
7. Archivar	Se archiva la noticia para Uso de la Unidad o en caso que el Pleno lo Solicite.	Jefe de la Unidad
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-01 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Monitoreo de Medios de Comunicación Escritos y Digital .	
Definición	Consiste en darle seguimiento a las informaciones publicadas por los medios de comunicación escritos y digitales, referente a las acciones de la administración pública en temas de: transparencia, acceso a la información, datos personales y todos aquellos que se vinculen con las acciones inherentes al QUE HACER DEL IAIP.	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad	
Objetivo	Analizar, Clasificar y Archivar los medios de comunicación escritos de la Unidad posteriormente comunicar ala Pleno de Comisionados.	
Destinatario	Pleno de Comisionados y Centro de Estudios de Investigación.	
Inicio/Fin	Inicio: Monitoreo de Medios de Comunicación Escrito. Enviar al Centro de Estudios de Investigación / Fin: Archivo de Noticias Publicadas.	
Entradas	Memorándum con solicitud, correo electrónico o mensaje de WhatsApp.	
Salidas	Enviar al Pleno de Comisionados mediante Correo electrónico, impreso o memorándum adjuntado el informe de actividades.	
Indicadores	Número de Publicaciones Mensuales de noticias en las que se mencionan al IAIP, Actos de Corrupción, Política, Congreso Nacional h, internacionales Transparencia y Acceso a la Información, Datos Personales, Datos Abiertos.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar y remitir la actividad diariamente. (archivo).	
Registros	Noticias escaneadas, envió de capturas de imagen fotográficas e incluir en el Informe de Actividades, remitido mediante Memorándum.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periódicos en físico y Digital,</li> <li>2. Matriz de control de Noticias Publicadas;</li> <li>3. Memorándum;</li> <li>4. Informes de Actividades;</li> <li>5. Archivos de la Unidad.</li> </ol>	

## Flujograma del Proceso

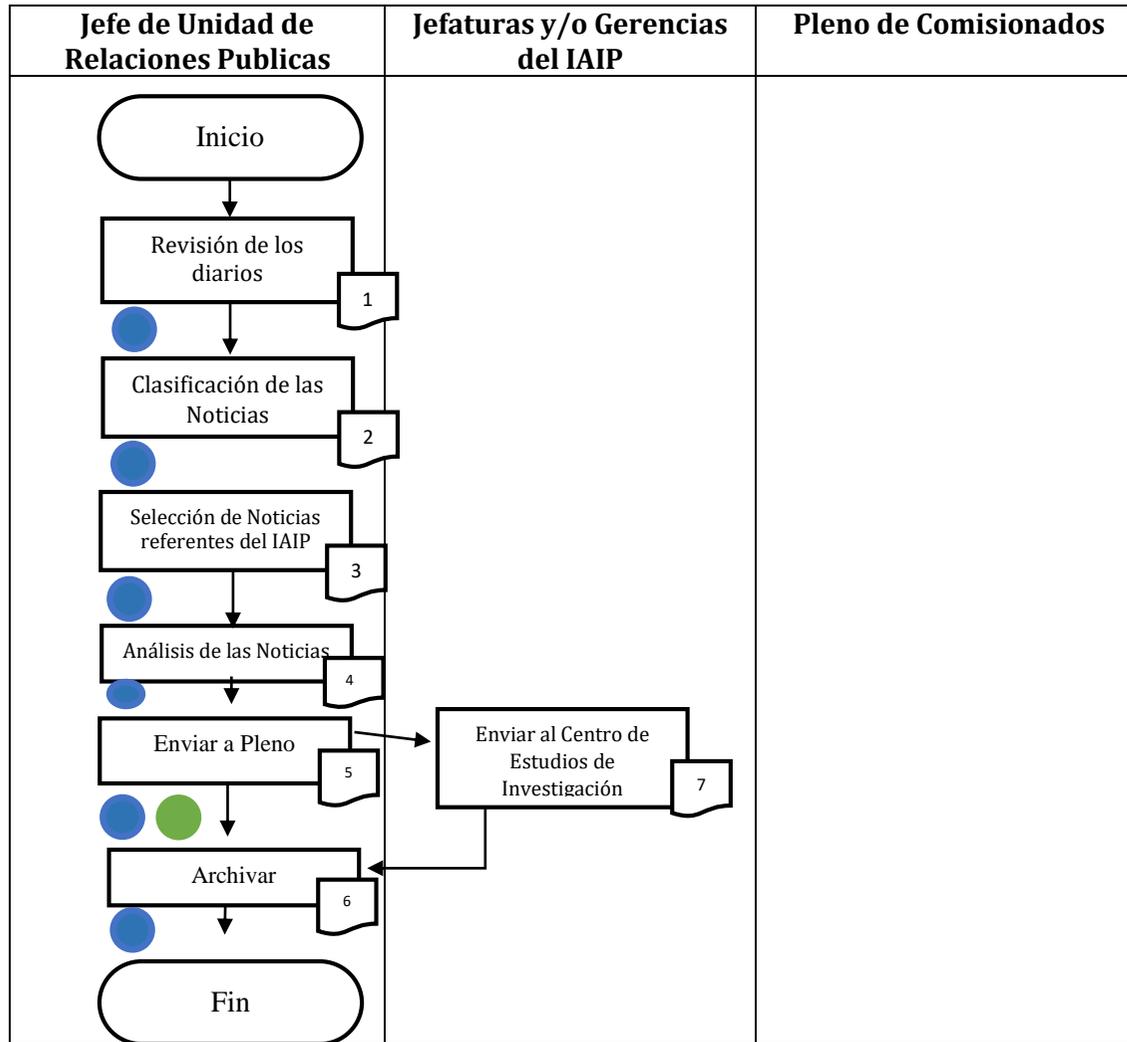


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Jefe de Unidad	6
●	Jefaturas y/o Gerencias del IAIP	1

**Nombre del Proceso:** Monitoreo de Medios de Comunicación Televisivos y Radiales

**Vinculación:**

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

**Proceso:** Monitoreo de Medios de Comunicación Televisivos y Radiales.

**Sub Proceso:**

- N/A

**Procedimiento:**

Monitoreo Medios de Comunicación Televisivos y Radiales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. monitoreo de Canales de Televisión y Frecuencias Radiales. de Noticias.	- Monitorear la participación	Jefe de La Unidad.
2. Gestionar el Contenido de las comparecencias del Pleno.	Solicitar mediante correo electrónico o mensaje de WhatsApp la grabación del Programa o entrevista. - Enviar a Pleno de Comisionados los datos más importantes.	Jefe de Unidad
3. Escuchar, analizar y preparar los argumentos.	- Recibir la Grabación mediante Correo electrónico o por mensaje de WhatsApp. -Una vez que se tiene el material escuchar detenidamente y luego extraer los datos más importantes.	Jefe de la Unidad
4. Enviar a Centro de Estudios de Investigación	Se envía a Pleno de Comisionados una copia del Audio o video para formar su propio criterio.	Jefe de la Unidad Envía al Centro de Estudios de Investigación.
5. Archivar	Se archiva la noticia en la fototeca	Jefe de la Unidad

		Envía al Web Master
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-02 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Monitoreo de Medios de Comunicación Televisivos y radiales.	
Definición	Monitoreo de todas las noticias visuales y las transmitidas en YouTube y auditivas relacionadas al IAIP.	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad/ Administradora de la página Web	
Objetivo	Analizar, Clasificar y Archivar los Audios e Imágenes de la Unidad posteriormente comunicar al Pleno de Comisionados.	
Destinatario	Pleno de Comisionados y las Áreas que lo requieran.	
Inicio/Fin	Inicio: Monitoreo de Medios de Comunicación Radiales y Televisivos / Fin: Archivo de Noticias Publicadas.	
Entradas	Solicitud mediante correo electrónico o vía Telefónica a medios de Comunicación.	
Salidas	Correo electrónico, memoria USB.	
Indicadores	Número de Publicaciones Mensuales de noticias en las que se mencionan al IAIP. (parcialmente).	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la actividad diariamente y remitir semanalmente ( archivo)	
Registros	Noticias USB, Informe de Actividades, Memorándum.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Actividades;</li> <li>2. Archivos de la Unidad;</li> <li>3. USB;</li> <li>4. Memorándum;</li> <li>5. Canal de YouTube.</li> </ol>	

## Flujograma del Proceso

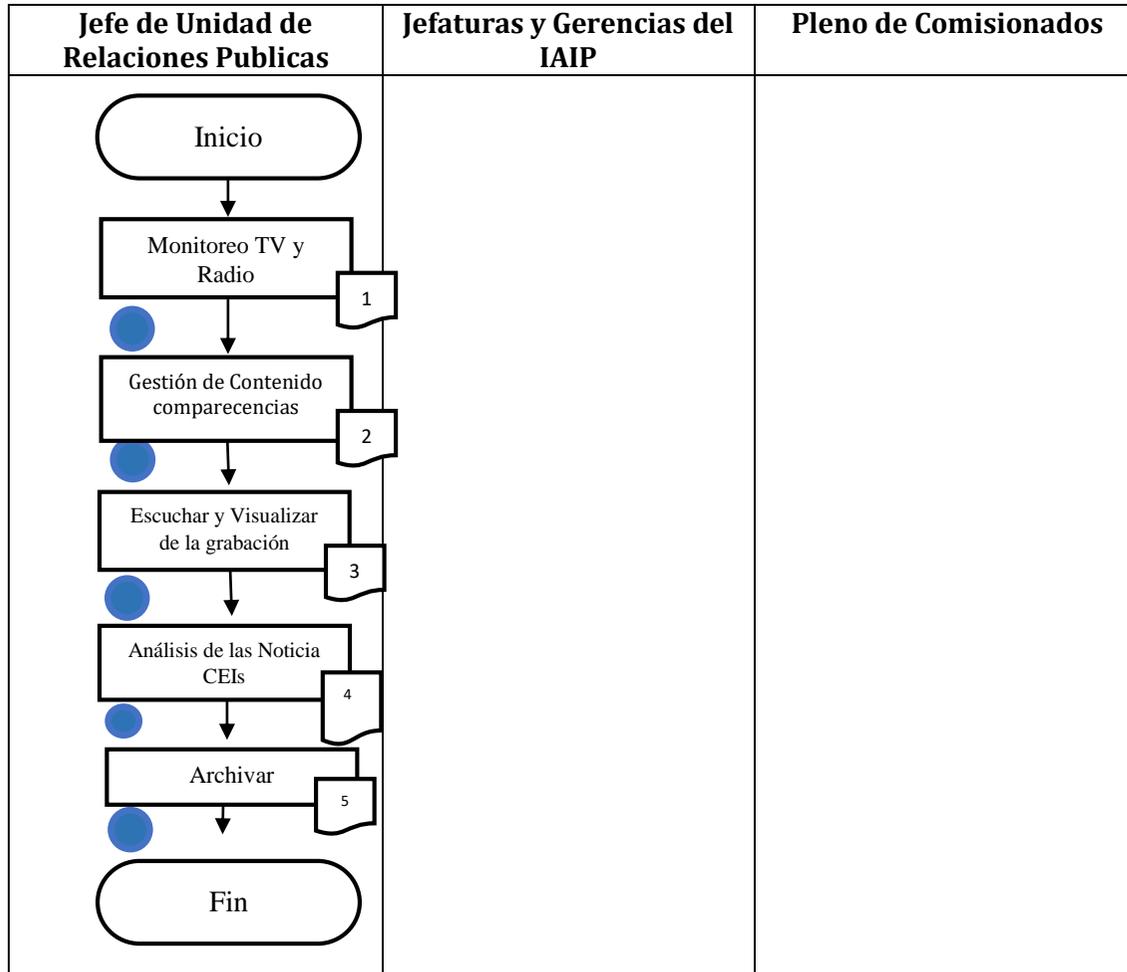


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Jefe de Unidad	5

Nombre del Proceso: Boletines de Prensa

Vinculación:

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

**Proceso:**

- Boletines de Prensa .

**Sub Proceso:**

- N/A

**Procedimiento:**

<b>Boletines de Prensa</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Tema a Tratar	Jefe de la Unidad, en conjunto con el Pleno y otras áreas proporcionan la información	Jefe de La Unidad RRPP/Pleno de Comisionados/ otras áreas.
2. Revisión de la Información.	Seleccionar la información y los datos de relevancia a resaltar.	Jefe de Unidad RRPP
3. Redacción del Documento	Redacta el documento que se dará a conocer en los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad
4. Enviar a Pleno	Se envía mediante correo electrónico al Pleno de Comisionados copia del documento.	Jefe de la Unidad.
5. Revisión del Pleno o Áreas Involucradas en el tema.	La revisión se realiza con el objetivo de analizar el contexto, realizar cambios y sugerencias.	Pleno de Comisionados o Áreas Involucrados.
6. Recibir observaciones de Pleno y otras áreas	Nuevamente el documento ingresa a la Unidad de Relaciones Publicas para realizar los cambios pertinentes.	Jefe de Unidad, Pleno de Comisionados y otras Áreas.
7. Publicación del comunicado o boletín de prensa.	Se publica en las redes sociales institucionales del IAIP, en caso de ser necesario se remite a los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad Envía al Web Master.
8. Archivar	Se archiva el Documento para Uso de la Unidad o en caso que el Pleno lo Solicite de forma digital y/o impresa.	Jefe de la Unidad Envía al Web Master
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-03 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Boletines de Prensa	
Definición	Resumen de lo que trata un evento o actividad realizada por el IAIP Y la Voz Oficial del Pleno mediante un mensaje concreto.	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad/ administradora de la página Web	
Objetivo	Comunicar a la población un evento, actividad o fijar una posición sobre un tema en particular.	
Destinatario	Pleno de Comisionados y las Áreas que lo requieran.	
Inicio/Fin	Inicio: Monitoreo de Medios de Comunicación para confirmar su publicación. / Fin: Archivo de Documentos enviados y recibidos	
Entradas	Memorándum con solicitud o correo electrónico.	
Salidas	Correo electrónico, impreso con memorándum adjuntado el informe de actividades.	
Indicadores	Numero de Boletines Publicados por la Unidad.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la actividad diariamente. ( archivo)	
Registros	Archivos de Correspondencia enviada y recibida de forma digital.	
Documentos/Procedimientos	1 Archivos de correspondencia de la Unidad.	

## Flujograma del Proceso

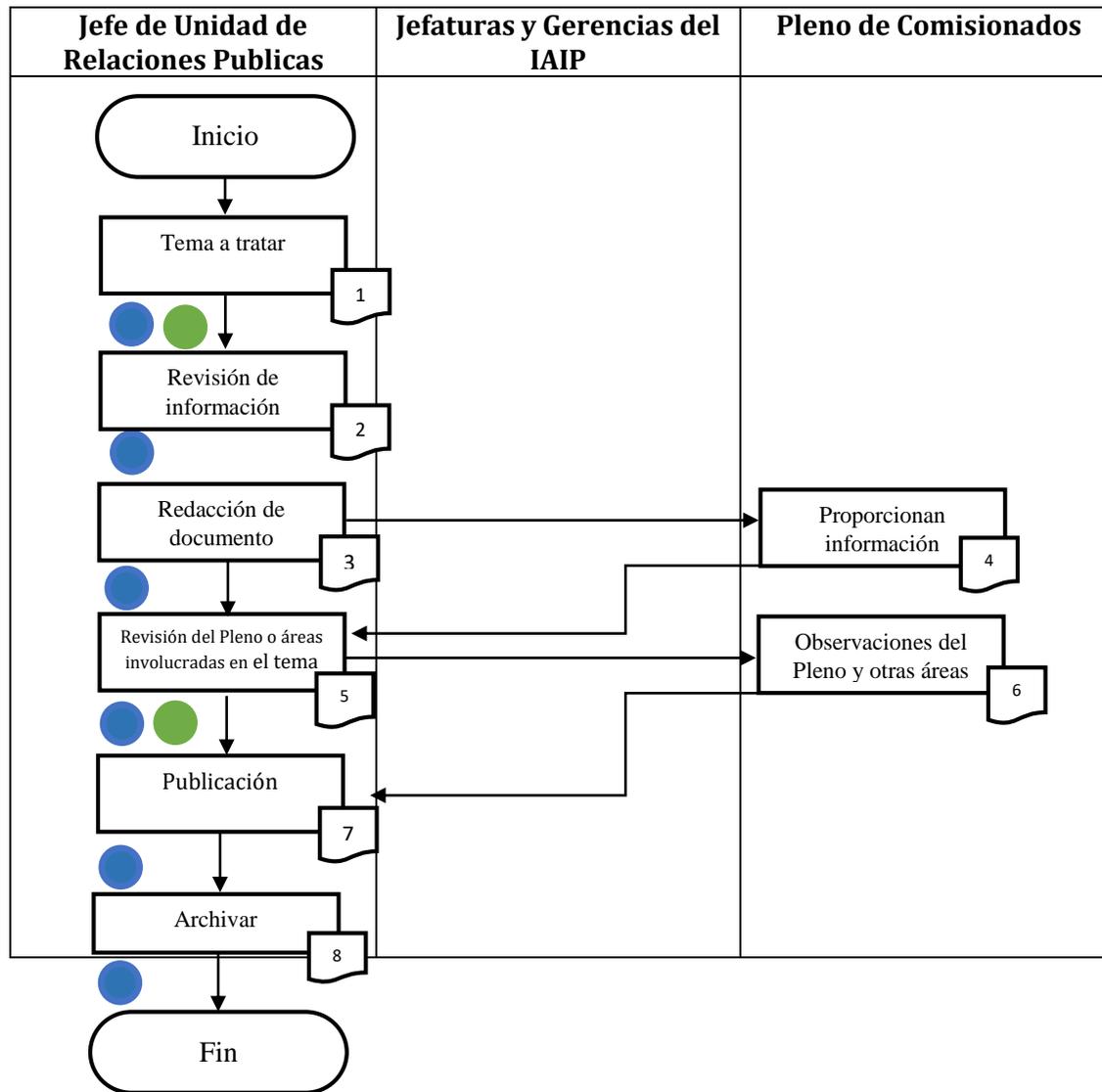


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Jefe de Unidad	6
●	Pleno de Comisionados	2

## Nombre del Proceso: Comunicados

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

#### Proceso:

- Comunicados.

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

<b>Comunicados</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Tema a Tratar	Jefe de la Unidad, en conjunto con el Pleno.	Jefe de La Unidad RRPP/Pleno de Comisionados.
2. Revisión de la Información.	Jefe de la Unidad selecciona la información y los datos de relevancia a resaltar.	Jefe de Unidad RRPP
3. Redacción del Documento	Redacta la propuesta del documento que se dará a conocer en los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad
4. Enviar a Pleno	Se envía mediante correo electrónico al Pleno de Comisionados copia del documento para su revisión.	Jefe de la Unidad/ Pleno de Comisionados
5. Revisión del Pleno	La revisión se realiza con el objetivo de analizar el contexto, realizar cambios y sugerencias.	Pleno de Comisionados.
6. Recibir observaciones de Pleno.	Nuevamente el documento ingresa a la Unidad de Relaciones Publicas para realizar los cambios pertinentes.	Jefe de la Unidad, Pleno de Comisionados.
7. Publicación del comunicado.	Se publica en las redes sociales institucionales del IAIP y se remite a los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad Y Web Master

8. Archivar	Se archiva el Documento para Uso de la Unidad o en caso que el Pleno lo Solicite de forma digital y/o impresa.	Jefe de la Unidad Y Web Master
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-04 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Comunicados de Prensa,	
Definición	Resumen de lo que trata un evento o actividad realizada por el IAIP Y la Voz Oficial del Pleno mediante un mensaje concreto.	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad/ administradora de la página Web	
Objetivo	Comunicar a la población un evento, actividad o fijar una posición sobre un tema en particular.	
Destinatario	Pleno de Comisionados.	
Inicio/Fin	Inicio: Monitoreo de Medios de Comunicación para confirmar su publicación. / Fin: Archivo de Documentos enviados y recibidos	
Entradas	Memorándum con solicitud o correo electrónico.	
Salidas	Correo electrónico, impreso con memorándum adjuntado el informe de actividades.	
Indicadores	Numero de Comunicados Publicados por la Unidad.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la actividad cuando el caso lo amerita. ( archivo)	
Registros	Archivos de Correspondencia enviada y recibida y carpeta digital.	
Documentos/Procedimientos	Archivos de correspondencia de la Unidad.	

### Flujograma del Proceso

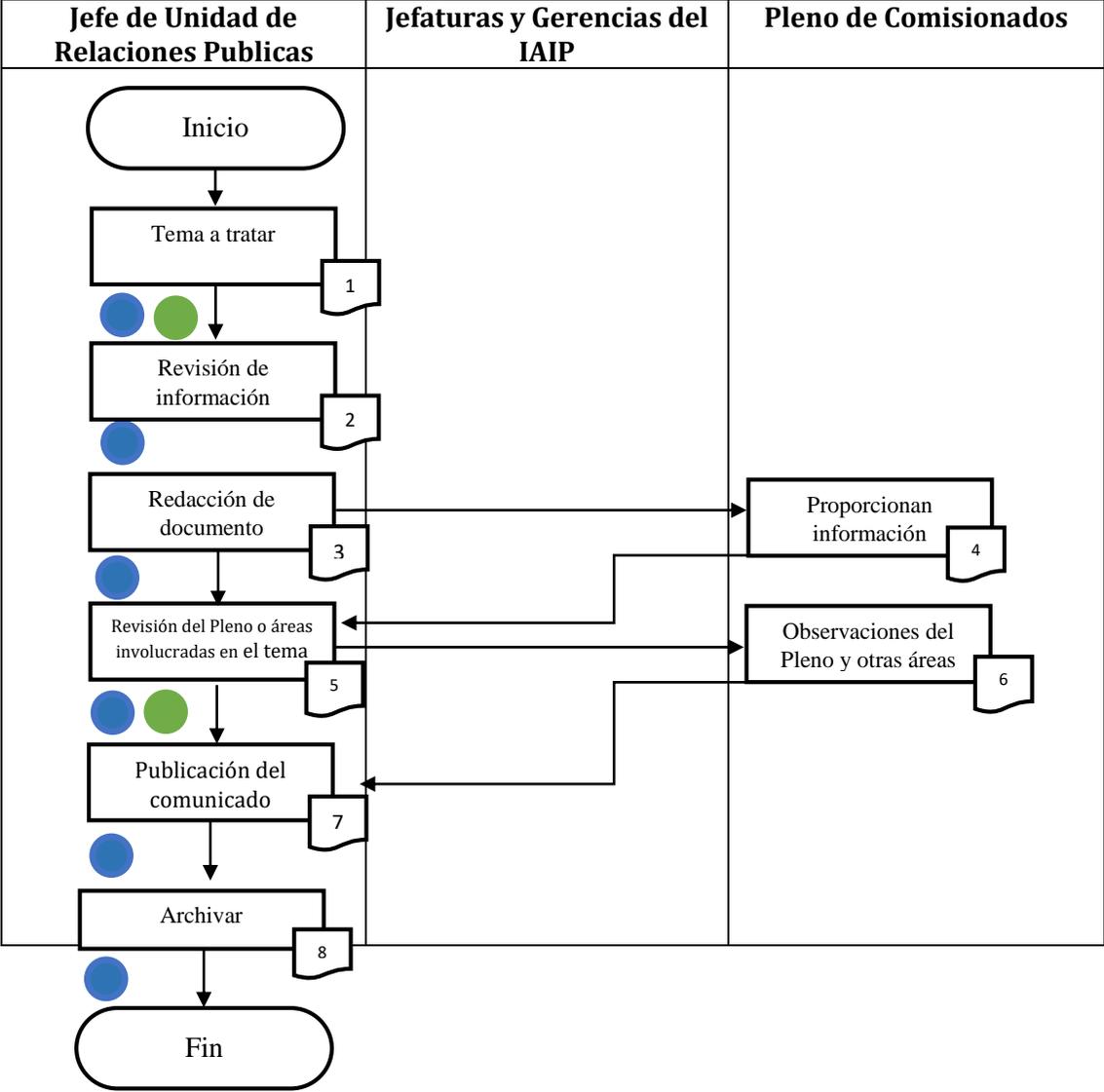


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Jefe de Unidad	6
●	Pleno de Comisionados	2

## Nombre del Proceso: Administración de la Página Web y Redes Sociales

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

#### Proceso:

- Administración de Pagina Web y Redes Sociales

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

Administración de Página Web y Redes Sociales		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Asistencia a las actividades institucionales	Después de recibir la agenda de actividades por el Pleno o Gerencias, se asiste al evento programado.	Diseñadora Web
2. Toma de fotografías	Procede a tomar las fotografías necesarias de la actividad asignada, mediante la agenda semanal compartida por correo electrónico de cada Comisionado y demás áreas que conforman el IAIP.	Diseñadora Web
3. Redacción de boletín	Procede a redactar el boletín que será publicado en la web una vez terminado el evento y posteriormente enviado al Pleno o Gerencia participante vía correo electrónico para su revisión.	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas
4. Revisión del texto	Se realiza una segunda revisión de la redacción.	Diseñadora Web
5. Selección de fotografías	Realiza la selección de las fotografías que tengan el contenido visual más importante.	Diseñadora Web
6. Archivar boletín	Se archiva el boletín que se publicara en el disco duro de la computadora.	Diseñadora Web
7. Publicación en redes sociales y página web	Procede a publicar las noticias en la página web y redes sociales junto a las fotografías previamente seleccionadas.	Diseñadora Web

8. Monitoreo de redes sociales y página web	Monitoreo y revisión de la página web y de las diferentes redes sociales de las instituciones aliadas estratégicamente al IAIP. En caso de haber comentarios por parte de la población, se responde lo más pronto posible.	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Diseñadora Web
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-05 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Administración de Página Web y Redes Sociales	
Definición	Administración y manejo de redes sociales y pagina web, con una presencia constante con el fin de llegar a toda la población nacional.	
Responsable	Diseñadora Web y Jefe de Unidad	
Objetivo	Administrar adecuadamente las redes sociales y la página web imponiendo presencia del Instituto y sus actividades de forma constante y estratégica.	
Destinatario	Toda la población Hondureña con acceso a medios interactivos.	
Inicio/Fin	Inicio: Toma de fotografías / Fin: Monitoreo de redes sociales y página web	
Entradas	Memorándum con solicitud, correo electrónico.	
Salidas	Correo electrónico, impreso o memorándum.	
Indicadores	Número de solicitudes recibidas y atendidas mensualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la ejecución de lo solicitado en el tiempo establecido.	
Registros	Correos y memorándums de remisión.	
Documentos/Procedimientos	1. Toma de fotografías, 2. Revisión del texto, 3. Selección de fotografías, 4. Publicación en redes sociales y página web, 5. Monitoreo de redes sociales y página web.	

## Flujograma del Proceso

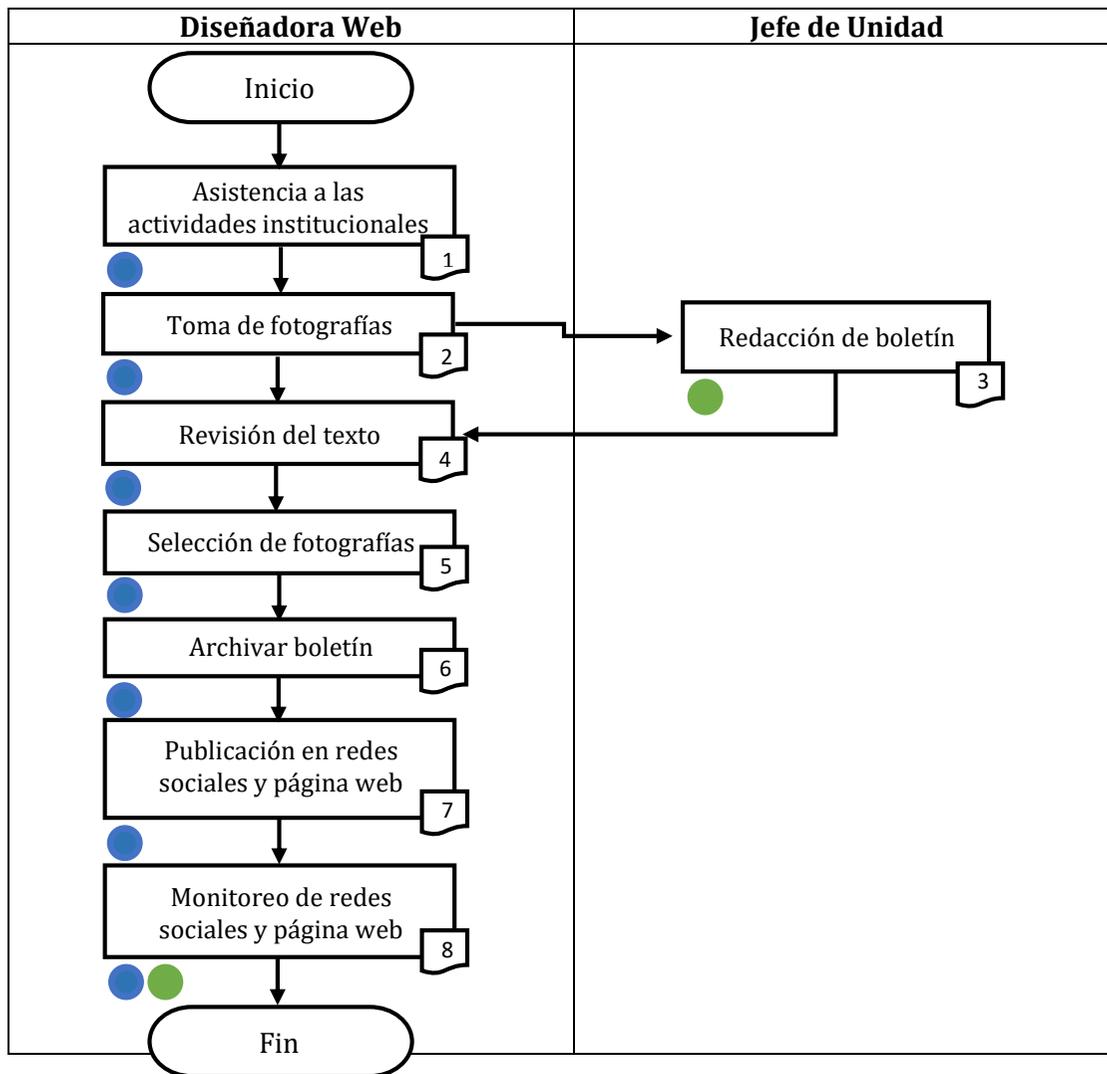


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Diseñadora Web	7
●	Jefe de la Unidad	2

Nombre del Proceso: Diseño Gráfico

## Vinculación:

### Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

### Proceso:

- Diseño Gráfico

### Sub Proceso:

- N/A

### Procedimiento:

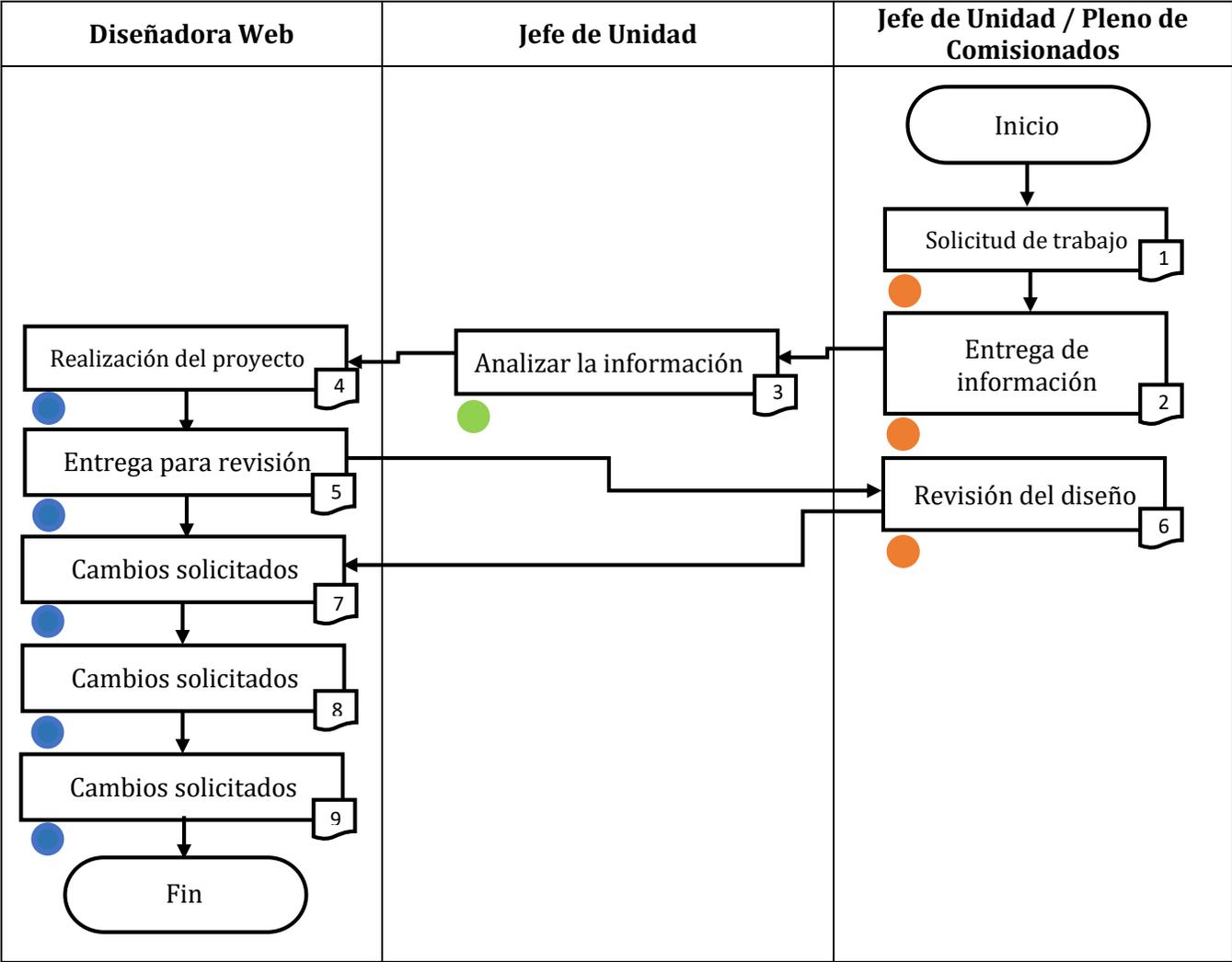
Diseño Gráfico		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Solicitud de trabajo	Se realiza la solicitud del diseño al jefe de área por medio de correo con un formato de solicitud y de dos a una semana de anticipación de acuerdo al tipo de trabajo.	Jefe de Área/Pleno de Comisionados
2. Entrega de información	Entrega la información del trabajo solicitado y se define todo lo necesario para su realización.	Jefe de Área/Pleno de Comisionados
3. Analizar la información	Se analiza la información para agendar la realización del proyecto.	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas
4. Realización del proyecto	realiza el diseño solicitado bajo los términos y deseos indicados, realizando así un mínimo de dos propuestas de diseños para su elección.	Diseñadora Web
5. Entrega para revisión	hace la primera entrega ya sea impresa o digital para la elección y revisión de los diseño creados.	Diseñadora Web
6. Revisión del diseño	Elección y revisión de los diseño realizados por la Diseñadora Web, y solicitud de cambios si son necesarios.	Jefe de Área/Pleno de Comisionados
7. Cambios solicitados	Se revisa el material realizado y se realizan los cambios si son necesarios. en caso de que no existan cambios, se procede a la entrega final del documento paso # 7	Diseñadora Web
8. Entrega final	Después de una revisión completa, se hace entrega del trabajo al área solicitante ya sea en digital y/o impreso.	Diseñadora Web

9. Archivar en portafolio	Archivar cada proyecto realizado para posteriores solicitudes.	Diseñadora Web
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-06 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Diseño Gráfico	
Definición	Realización de artes gráficos para una utilidad específica, que será usada para la mejora visual de un proyecto y de la institución.	
Responsable/Propietario	Diseñadora Web	
Objetivo	Diseñar y conceptualizar la diseños solicitados y asegurar la correcta aplicación de los elementos en la Identidad visual institucional.	
Destinatario	La persona solicitante del diseño para su impresión y publicación digital.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud del trabajo / Fin: Entrega final	
Entradas	Memorándum con solicitud, correo electrónico.	
Salidas	Correo electrónico, impreso o memorándum.	
Indicadores	Número de solicitudes recibidas mensualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la ejecución de lo solicitado en el tiempo establecido.	
Registros	Correos y memorándums de remisión.	
Documentos/Procedimientos	1. Solicitud de trabajo, 2. Entrega de información, 3. Realización del proyecto, 4. Entrega para revisión, 5. Revisión del diseño, 6. Cambios solicitados, 7. Entrega final	

## Flujograma del Proceso



	Puesto	Actividades
●	Diseñadora Web	4
●	Jefe de la Unidad	1
●	Jefe de la Unidad / Pleno de Comisionados	3

## Nombre del Proceso: Producción Audiovisual

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia

#### Proceso:

- Producción Audiovisual

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

<b>Producción Audiovisual</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Solicitud de la producción	Realiza la solicitud de la producción al Jefe de la Unidad, ya sea video o audio.	Jefe de Unidad RRPP
2. Realización del guion	Se realiza la redacción del guion que se utilizará para dicha producción, con la información entregada por el solicitante.	Diseñadora Web / Jefa de Unidad
3. Producción del video o audio	Grabación en el estudio el material de la producción, ya sea programa televisivo, polimedia, cuña de radio o spot publicitario.	Diseñadora Web
4. La edición	Se realiza la edición del material previamente grabado, se busca la música, sonidos necesarios y fondo. En caso de ser un video animado, se realiza el diseño y posteriormente la animación con musicalización.	Diseñadora Web
5. Revisión general	revisa el material internamente para una mejor producción y evitar los errores visuales y de sonidos.	Diseñadora Web
6. Exportar	Se exporta el video o el audio para su entrega en el formato adecuado para una primera revisión por el solicitante.	Diseñadora Web
7. Revisión completa	Ya con el producto exportado se procede a una revisión más minuciosa.	Diseñadora Web / Jefa de Unidad
8. Cambios	En caso necesitar correcciones, se procede a realizarlos y corregirlos.	Diseñadora Web
9. Revisión final	Se envía nuevamente al solicitante para una última revisión.	Diseñadora Web

10. Entrega final	Se entrega por medio de correo electrónico el producto final (previamente aprobado por el Jefe de la Unidad) a la persona responsable de hacer su entrega oficial.	Diseñadora Web / Jefa de Unidad
<b>Fin del Proceso</b>		

## Ficha de Proceso

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> RP-IAIP-07 <b>Versión:</b> 02
Fecha de elaboración: 01/03/2019	Fecha de aprobación: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)	Fecha de entrada en vigor: (Pendiente Aprobación del Pleno de Comisionados)
Nombre del proceso	Producción Audiovisual	
Definición	La producción de videos y audios informativos y promocionales de todos los productos y servicios que ofrece el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
Responsable/Propietario	Diseñadora Web	
Objetivo	Facilitar la promoción de las actividades y objetivos de la institución, información eficaz y directa al público nacional e internacional, así mismo tener una videoteca completa de apoyo institucional con el objetivo principal de hacer constancia permanente de las actividades, eventos, reuniones, audiencias que se realizan.	
Destinatario	Toda la población Hondureña con acceso a medios interactivos, visuales y auditivos.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud de la producción / Fin: Entrega final	
Entradas	Memorándum con solicitud, correo electrónico.	
Salidas	Correo electrónico, impreso o memorándum.	
Indicadores	Número de solicitudes recibidas mensualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la ejecución de lo solicitado en el tiempo establecido.	
Registros	Correos y memorándums de remisión.	
Documentos/Procedimientos	1, Solicitud de la producción, 2. Realización del guion, 3. Producción del video o audio, 4. La edición, 5. Revisión general, 6. Exportar, 7. Revisión completa, 8. Cambios, 9. Entrega final	

## Flujograma del Proceso

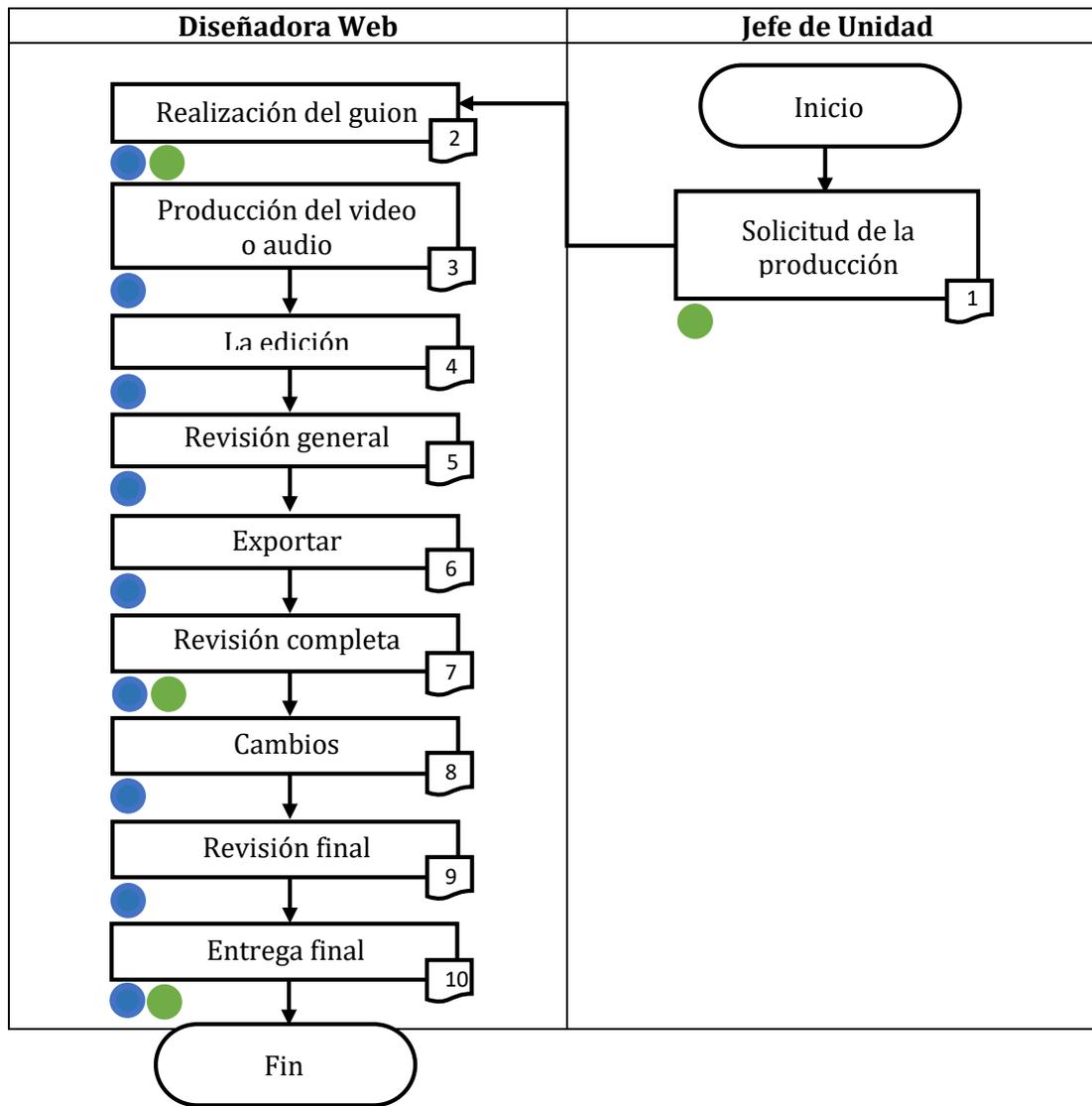


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Diseñadora Web	9
●	Jefe de la Unidad	4