




**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

**ABRIL
2005**

| APROBADO | VIGENCIA |
|---|----------|
|  | Fecha: |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| Introducción | 3 |
| • CAPÍTULO I | |
| Objetivo del Manual | 4 |
| • CAPÍTULO II | |
| Base Legal | 4 |
| • CAPÍTULO III | |
| Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones | 5 |
| • CAPÍTULO IV | |
| Descripción de los Procedimientos | 6 |
| Descripción Gráfica (Flujogramas) | |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

En el presente documento se describe el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I y II se indican los Objetivos y la Base Legal del Manual.

En el Capítulo III se presenta la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman.

Finalmente en el Capítulo IV se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (Flujogramas)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMUNICACIONES

CAPÍTULO I

Objetivo

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del INEN.

CAPÍTULO II

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal :

- **Resolución Ministerial N° 485- 2003-SA/DM, Resolución que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas(INEN)**
- **Resolución Suprema N° 003-2004-SA, dispositivo que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del INEN**
- **Resolución Directoral N° 237-DG-INEN-2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF)**
- **Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la Información Pública -TUO**





RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

| PROCESOS | SUBPROCESOS | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------|-------------|--|
| Comunicaciones | | <ol style="list-style-type: none">1. Publicación Página Web.2. Protocolo para Personalidades.3. Información a Medios de Comunicación.4. Producción y Realización de Videos.5. Adquisición de Pasajes.6. Realización de Eventos.7. Protocolo para saludos y atenciones oficiales de la Dirección General.8. Uso del Auditorio. |





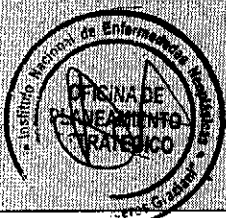
**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Publicación Página Web.

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/01

- **OBJETIVO**

Mantener informados al Sector Salud y Público en general de los avances y descubrimientos en la especialización del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES

PUBLICACION PAGINA WEB

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/01

FECHA: 22/02/05

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|----|-----------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Envío de información | Unidades Organizacionales | Las Unidades Organizacionales envían periódicamente información a la Oficina de Comunicaciones en un medio magnético y por escrito para su respectiva aprobación de publicación. |
| 2 | Revisión de contenido | Jefe de Comunicaciones | El Jefe de Comunicaciones recepciona la información, realiza la revisión técnica del contenido y la envía a la Dirección General para su aprobación. |
| 3 | Aprueba publicación | Director General | El Director General, lee y aprueba la publicación en la página Web y la devuelve a la Oficina de Comunicaciones. |
| 4 | Envía a Informática | Jefe de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones una vez aprobado por el Director General, la envía a la Oficina de Informática |
| 5 | Colocar en la Web | Jefe de Oficina de Informática | Recibida en la Oficina de Informática por el encargado del área, éste la colocará en la Web, y, si fuere necesario, con un diseño y diagramación propios. |
| 6 | Confirmación y tiempo | Jefe de Comunicaciones | La oficina de Comunicaciones recibe la confirmación de la publicación en la Web y determina el tiempo de la publicación de la información. |
| | FIN | | |



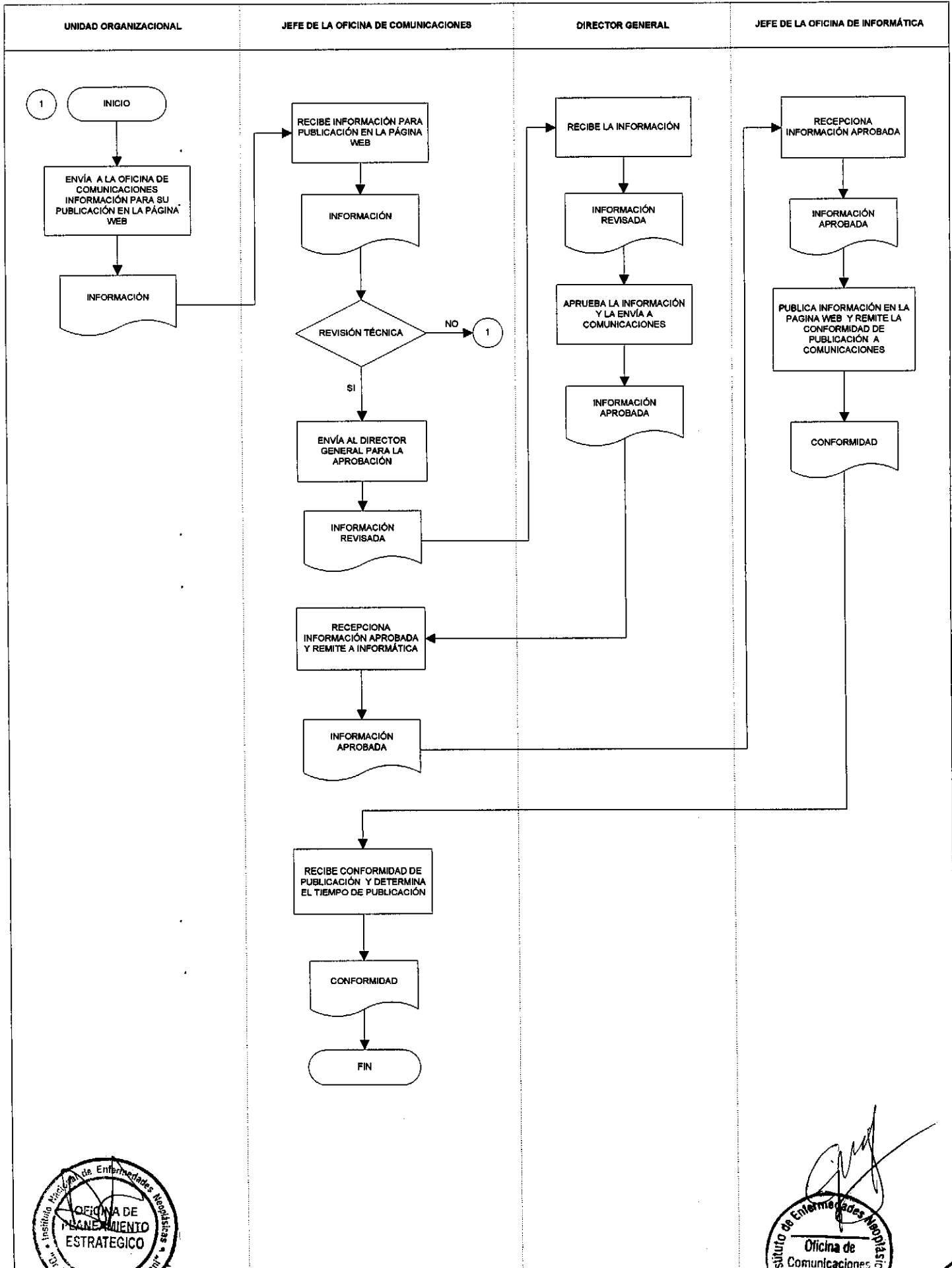


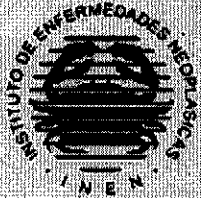
OFICINA DE COMUNICACIONES

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB

CÓDIGO: ADOCO/COM

FECHA: 23/2/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Protocolo para Personalidades.

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/02

- **OBJETIVO**

Brindar una atención personalizada de los invitados especiales.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE OFICINA DE COMUNICACIONES
PROTOCOLO PARA PERSONALIDADES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/02

FECHA: 22/02/05

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------|-------------------------|------------------------|---|
| 1 | Comunicación de visita | Dirección General | La Dirección General a través de su personal deberá comunicar a la Oficina de Comunicaciones, con la debida anticipación, la presencia de personalidades que visitarán el INEN. |
| 2 | Coordinar seguridad | Jefe de Comunicaciones | La Oficina de Comunicaciones, luego de recibir la comunicación, coordinará con el jefe de Vigilancia la seguridad interna, para facilitar el ingreso de la comitiva del/ los visitantes y las medidas de seguridad respectivas. |
| 3 | Recepción del visitante | Jefe de Comunicaciones | La Oficina de Comunicaciones se encargará de la recepción del /los visitantes para conducirlos a la Dirección General o a la sala del Directorio. |
| 4 | Ceremonia Oficial | Jefe de Comunicaciones | La oficina de comunicaciones en caso de una ceremonia oficial, acompañará al /los invitados hasta el lugar correspondiente. |
| 5 | Fotógrafo y camarógrafo | Jefe de Comunicaciones | El fotógrafo y camarógrafo de la Oficina de Comunicaciones estarán atentos en el recorrido mientras el / los visitantes estén en el INEN. |
| | FIN | | |





OFICINA DE COMUNICACIONES

PROTOCOLO PARA PERSONALIDADES

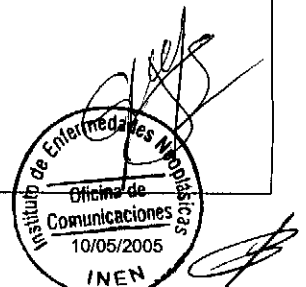
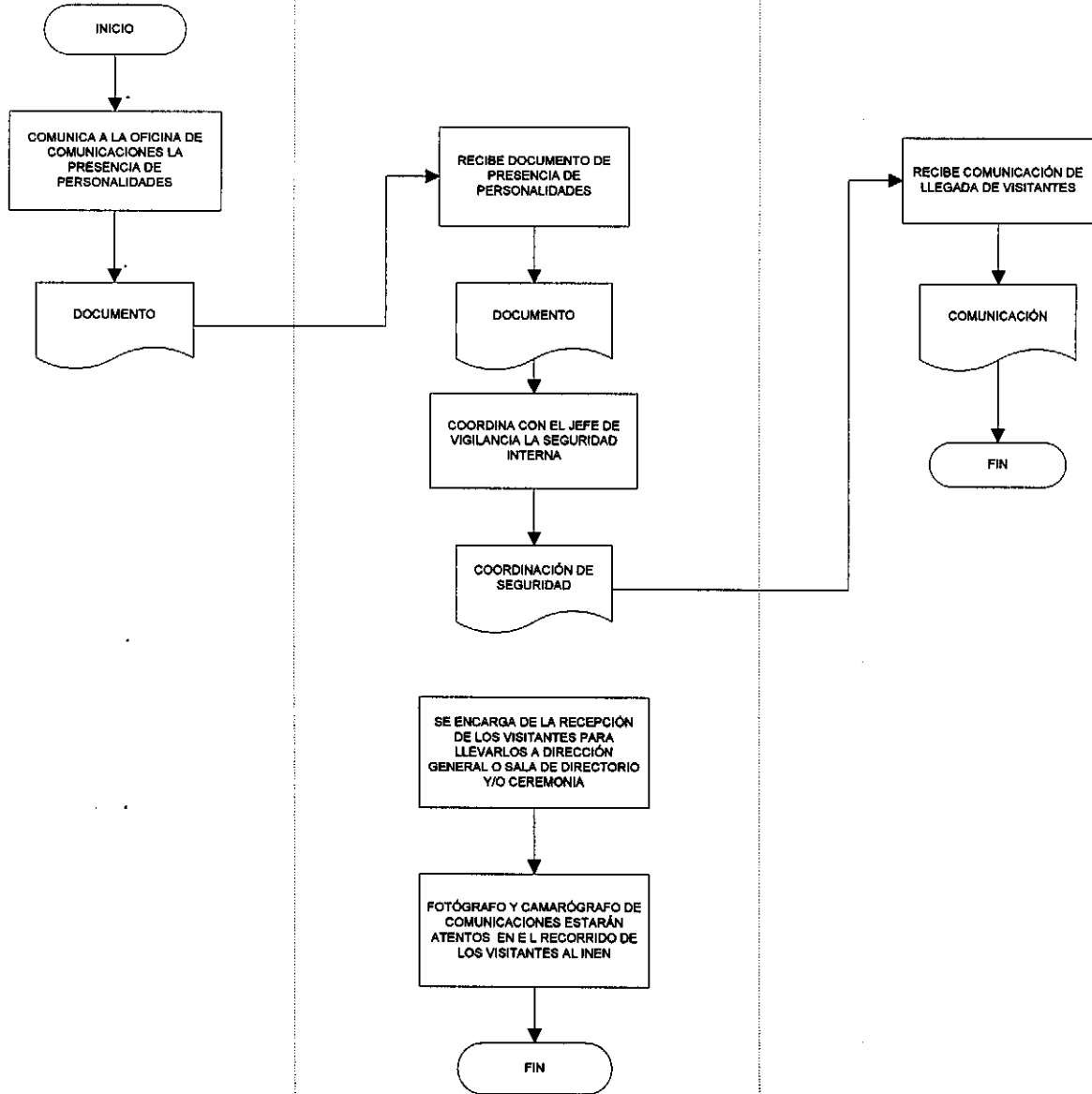
CÓDIGO: AD/OCO/CO/02

FECHA: 22/02/05

DIRECTOR GENERAL

JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

DIRECTOR GENERAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Información a Medios de Comunicación.

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/03

- **OBJETIVO**

Mantener informado al país de los avances y descubrimientos a través de los medios de comunicación

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES
INFORMACION A MEDIOS DE COMUNICACION
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCC/CO/03

FECHA: 22/02/05

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Solicitud de publicación | Unidad Organizacional | La Unidad Organizacional solicita publicación de determinado tema institucional o acerca del campo de acción del INEN. |
| 2 | Aprobación | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | La Oficina de Comunicación recibe el pedido de publicación de la Unidad Organizacional, coordina con ésta para que le designe al especialista responsable de atender la demanda informativa. |
| 3 | Atención de demanda Informativa | Jefe de Comunicaciones | Hecha la coordinación la deriva a la Dirección General para su aprobación. |
| 4 | Aprueba comunicación | Director General | El Director General aprueba la publicación y la remite a la Oficina de Comunicaciones. |
| 5 | Envío del material informativo | Jefe de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones recibe la aprobación del Director General y se encargará de preparar y enviar el material informativo al medio de comunicación solicitado. |
| | FIN | | |



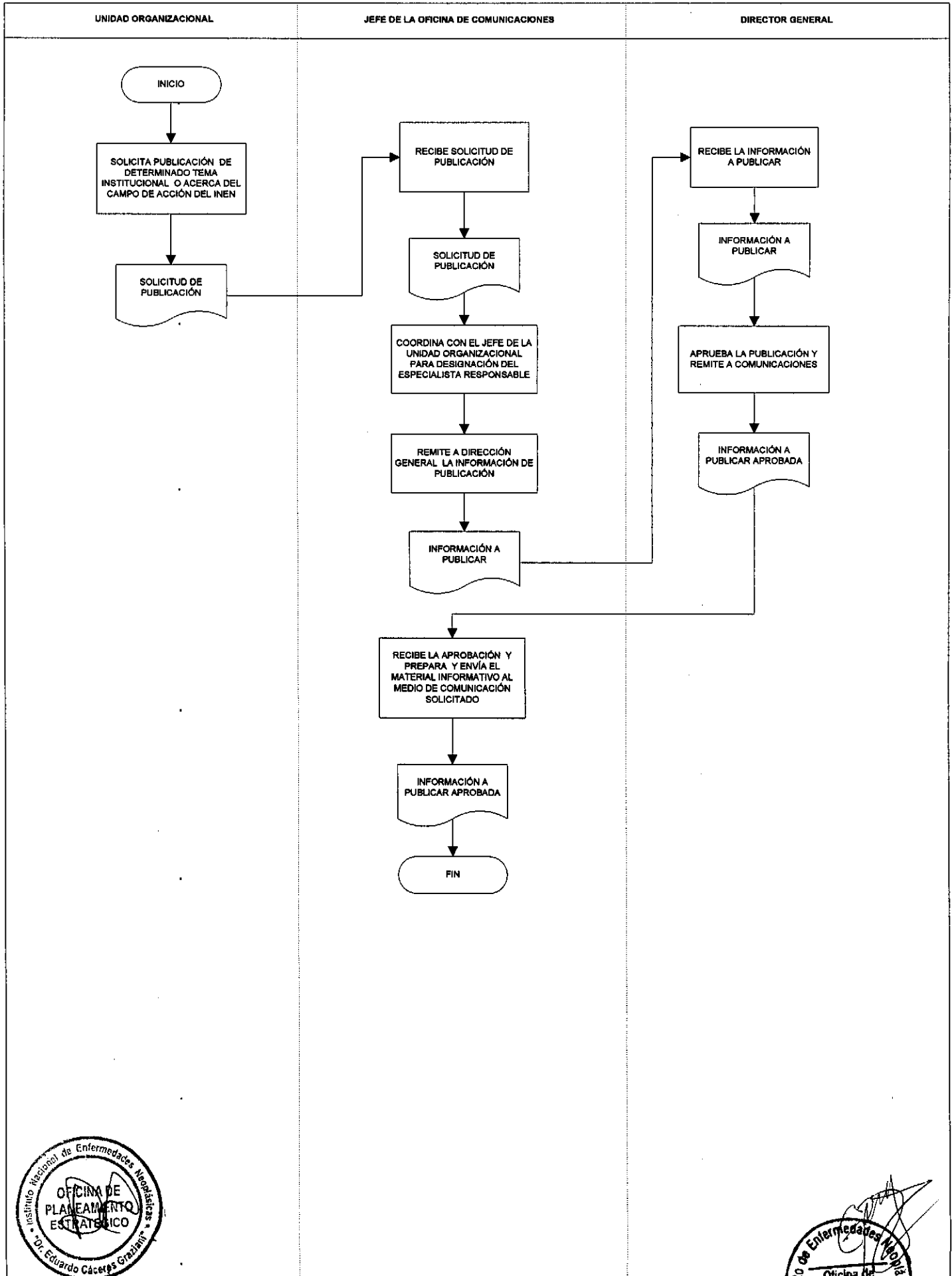


OFICINA DE COMUNICACIONES

INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO: AD/OCO/CO/03

FECHA: 22/02/03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Producción y Realización de Videos.

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/04

- **OBJETIVO**

Brindar la ayuda necesaria en la realización de videos de las diferentes especialidades del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES
PRODUCCION Y REALIZACION DE VIDEOS

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/04

FECHA: 22/02/05

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---------------------|------------------------|--|
| 1 | Recibe pedido | Jefe de Comunicaciones | El jefe de la Oficina de Comunicaciones recibe el pedido por escrito de la unidad organizacional, de producción y realización de videos. |
| 2 | Tiempo | Unidad Organizacional | La Unidad Organizacional interesada en la producción de videos solicitará con un mes de anticipación para hacer un trabajo óptimo. |
| 3 | Ayuda memoria | Unidad organizacional | La Unidad Organizacional adjuntará con el pedido por escrito y/o en diskett o CD una ayuda memoria respecto al tema que se pretende desarrollar a través de imágenes de video. Además deberá asignar el personal encargado de las coordinaciones para la producción y grabaciones. |
| 4 | Grabación y edición | Jefe de Comunicaciones | La Oficina de Comunicaciones se encargará de la grabación y la edición. Una copia de cada producción quedará en el archivo de la oficina. |
| | FIN | | |





OFICINA DE COMUNICACIONES

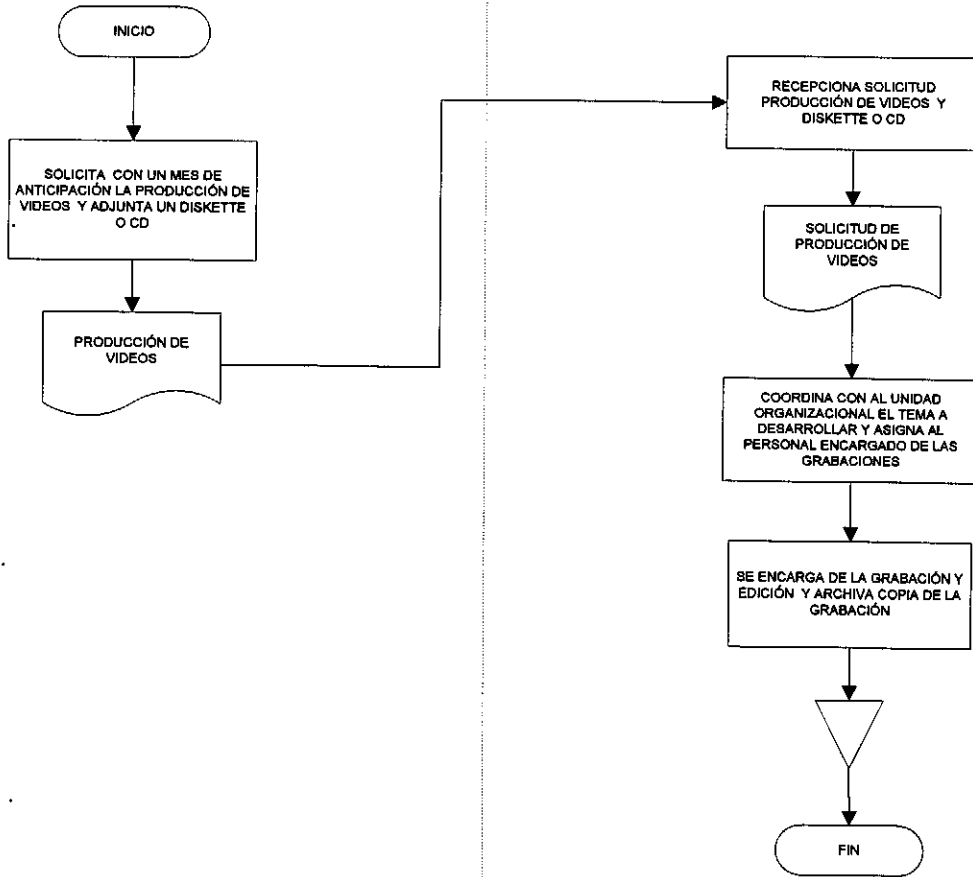
PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE VIDEOS

CÓDIGO: AD/OCO/CO/04

FECHA: 22/2/05

UNIDAD ORGANIZACIONAL

JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Adquisición de Pasajes

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/05

- **OBJETIVO**

Establecer pautas para la adquisición de pasajes del Director General, Directores, Médicos y Trabajadores que viajan al exterior o interior del País en misión oficial o por estudio.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES
ADQUISICION DE PASAJES

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/05

FECHA: 22/02/05

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--|---|---|
| 1 | Envía solicitud | Director de Administración | El Director de Administración envía una "Solicitud de Viaje al Exterior y/o Interior del País" al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. |
| 2 | Recibe solicitud | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones, recibe la solicitud y coordina con el viajero el itinerario a seguir y envía a Logística dicho requerimiento para la adquisición del pasaje. |
| 3 | Estudio de mercado | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones | El encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realiza un estudio de mercado sobre precios de pasaje y convoca al Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía para la compra del pasaje. |
| 4 | VºBº del Comité | Jefe de Comunicaciones | Con el VºBº del Comité se procede a comprar el pasaje |
| 5 | Envía el Pasaje | Agencia de Viaje | La Agencia de Viaje envía el pasaje, e itinerario. |
| 6 | Comunica al viajero que esta listo el pasaje | Jefe de la Oficina de Comunicaciones. | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones. Comunica al viajero que puede acercarse a recoger su documentación para el viaje. |
| | FIN | | |



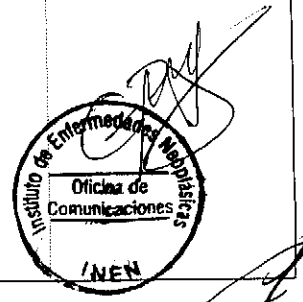
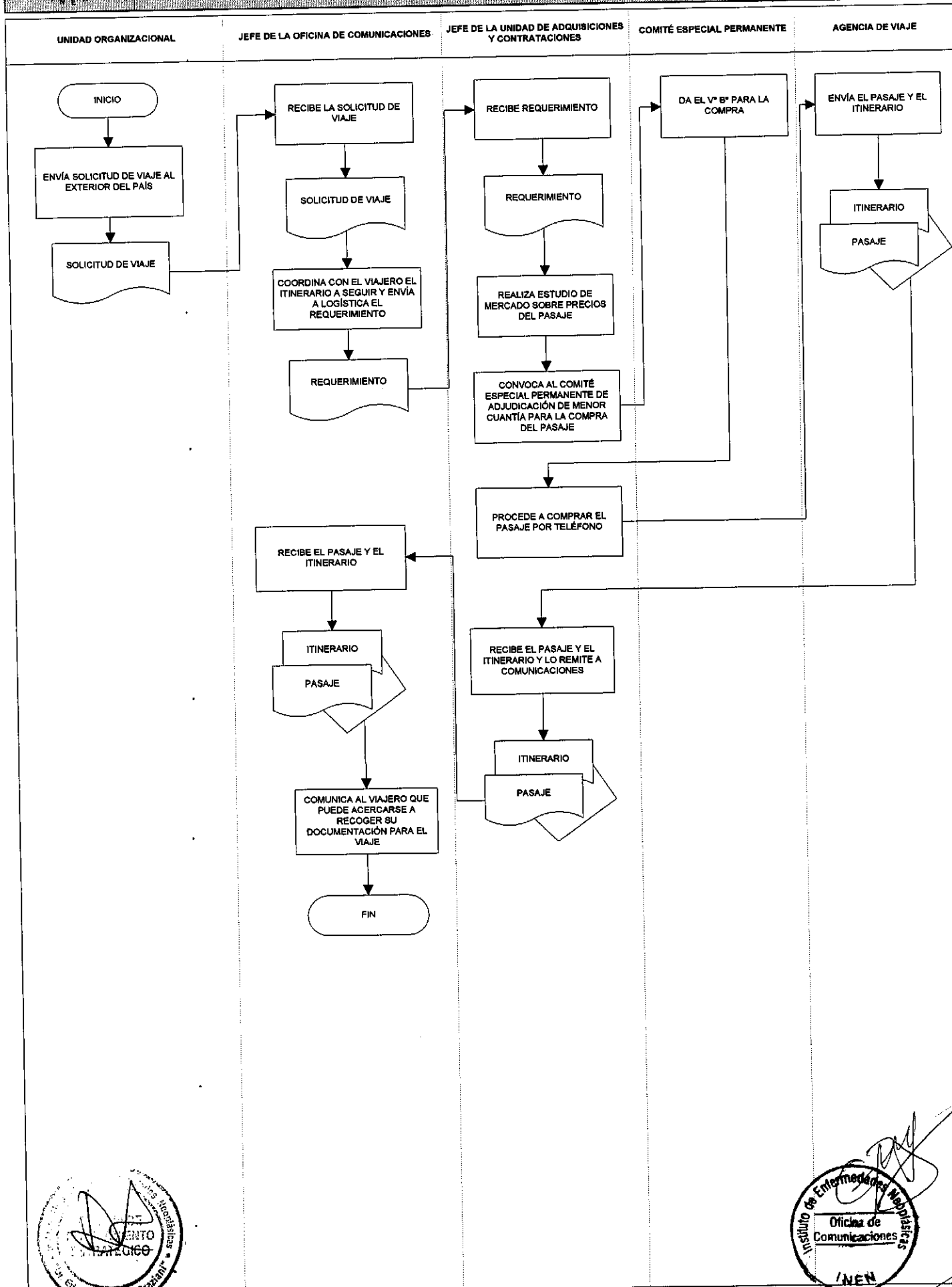


OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AD/CO/CO05

ADQUISICIÓN DE PASAJES

FECHA: 22/2/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Realización de eventos

- **CÓDIGO**

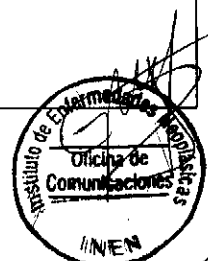
AD/OCO/CO/06

- **OBJETIVO**

Planear, organizar, desarrollar y atender los diferentes eventos aprobados por la Dirección General vinculados con el cumplimiento de la misión Institucional y el desempeño de sus funciones.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES
REALIZACION DE EVENTOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/06

FECHA: 22/02/05

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Envía solicitud para realizar evento | Director General y Directores de Oficina | El Director General o alguna Dirección del INEN, solicita se le brinde apoyo en la realización de un evento. |
| 2 | Tramitar solicitud | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones recibe la solicitud y la deriva a la persona encargada de los eventos |
| 3 | Condiciones para el evento | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | La persona encargada de los eventos realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Se reúne con la persona que solicitó el evento para determinar las actividades que se desarrollarán en dicho evento.- Elabora un calendario de las actividades a desarrollarse de acuerdo al evento.- Solicita presupuestos tentativos a diferentes proveedores y elabora un presupuesto general del evento.- Se reúne con la persona interesada para analizar los presupuestos. |
| 4 | Acciones para ejecutar el evento | Jefe de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones una vez definidos los requerimientos: <ul style="list-style-type: none">- Prepara un presupuesto general del evento, el cual debe ser aprobado por el Director General.- Prepara la lista de participantes para el evento, empleando la base de datos existentes.- Prepara las invitaciones, las fichas de inscripción, logos y distintivos a usarse en el evento.- Prepara un pedido a Imprenta para que se encargue de imprimir las invitaciones al evento y las remite previa autorización al Director General.- Prepara los pedidos para la Oficina de Logística para que realice el estudio de mercado correspondiente, para proceder a la contratación de los siguientes servicios que se necesitan para el evento:<ul style="list-style-type: none">- Local (de ser el caso)- Alimentos- Sonorización de la sala (de ser el caso)- Material de oficina a emplearse |





OFICINA DE COMUNICACIONES
REALIZACIÓN DE EVENTOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/06

FECHA: 22/02/05

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|----------------------|---|--|
| 5 | Coordinación | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones | El jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones elabora una nota de coordinación con el Jefe de La Oficina de Comunicaciones y realiza los trámites para el proceso de Adquisición de Menos Cuantía para proceder a calificar los pedidos. |
| 6 | Solicita seguridad | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones elabora un memorando a la Oficina de Servicios Generales solicitando el apoyo de la Unidad de Vigilancia. |
| 7 | Ejecución del evento | Jefe de la Unidad de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones una vez hecha todas las coordinaciones efectúa: <ul style="list-style-type: none">- Revisión total de la sala donde se llevará a Cabo el evento, los materiales a emplearse, coordina sesión inaugural y la clausura del mismo.- Confirma la asistencia de los participantes al evento y prepara la base de datos de las confirmaciones y la envía al Jefe de la Unidad de Vigilancia.- Coordina y distribuye el personal de su área para que se encargue de recibir, atender a los invitados al evento y entregarles los documentos a los participantes.- Prepara los rótulos con los nombres y cargos correspondientes de los conferencistas que participan en el evento.- A primera hora de la mañana del día del evento realiza una revisión de la sala, verificando que todo esté conforme.- Recibe a los participantes y los ubica en la sala del evento.- Permanecen dentro brindando el apoyo que se requiera a los asistentes.- Al final del evento acompañará a los invitados para despedirlos. |





OFICINA DE COMUNICACIONES
REALIZACIÓN DE EVENTOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/06

FECHA: 22/02/05

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---------------|------------------------|--|
| 8 | Recibe pedido | Jefe de Comunicaciones | El Jefe de la Oficina de Comunicaciones prepara los proyectos de las cartas de agradecimiento para las personas que participaron en el evento. |
| | FIN | | |



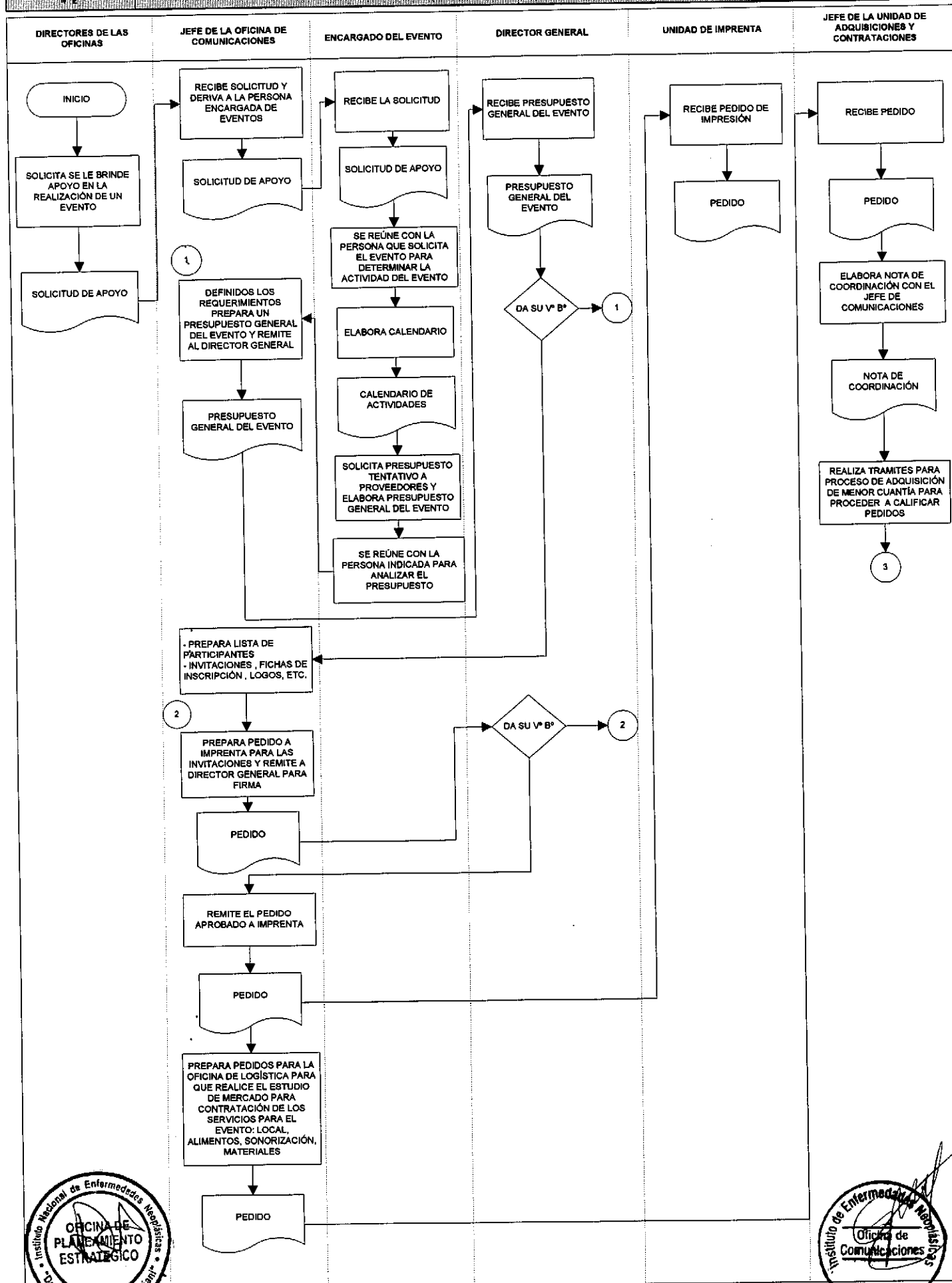


OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AD/OCO/CO06

REALIZACIÓN DE EVENTOS

FECHA: 22/2/05



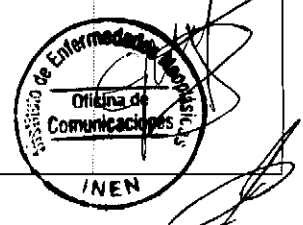
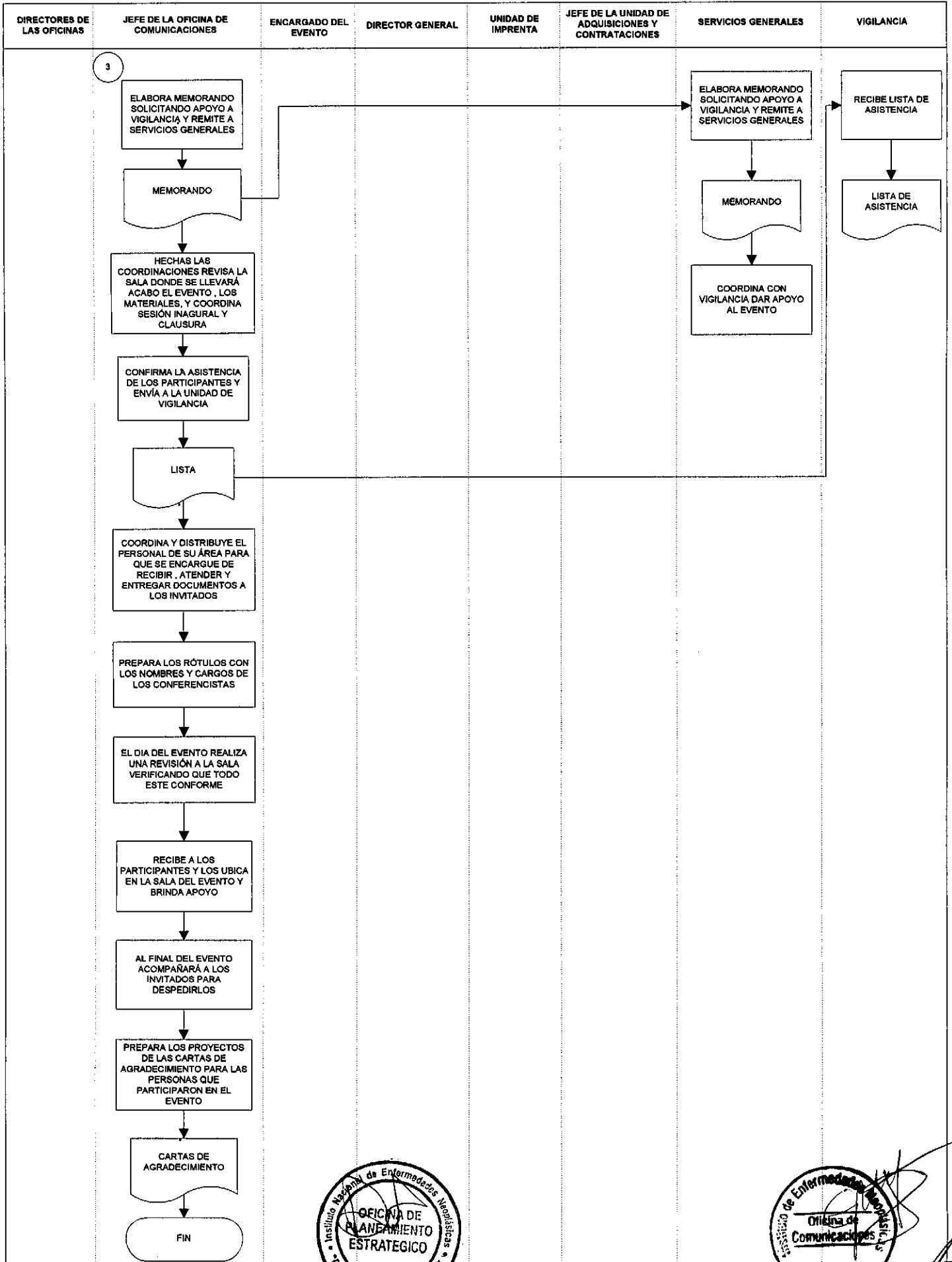


OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO : AD/OCO/CO/06

REALIZACIÓN DE EVENTOS

FECEA: 22/2/05



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Protocolo para saludos y atenciones oficiales de la Dirección General

- **CÓDIGO**

AD/OCO/CO/07

- **OBJETIVO**

Saludo o felicitación a instituciones y personalidades en fecha como aniversarios, nombramientos, agradecimientos por invitaciones o saludos, atención por fallecimiento de personalidades, Directores y Directores Generales del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA DE COMUNICACIONES
PROTOCOLO PARA SALUDOS Y ATENCIONES OFICIALES DE
LA DIRECCION GENERAL
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/07

FECHA: 22/02/05

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|----------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Recibe pedido | Jefe de Comunicaciones | El Director General, solicita que se envíe saludos, agradecimientos o felicitaciones |
| 2 | Tramita solicitud | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | <p>El Jefe de la Oficina de Comunicaciones recibe la solicitud y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar las tarjetas de felicitación, saludo, agradecimiento, excusa por inasistencia y otras y se las envía para su firma. - El Jefe de la Oficina de Comunicaciones informa del fallecimiento de personalidades, expresidentes, directores del INEN al Director General consultándole sobre la forma en que el INEN presentará sus condolencias: - Arreglo floral, esquela de pésame o corona de misas. - En caso de ser Directores y/o Jefes del INEN, se publicará el obituario en el Diario El Comercio. |
| 3 | Trámite para el pago | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | Al momento de solicitar el arreglo floral o la corona de misas y el aviso en el periódico se deberá preparar una solicitud a Logística, para tramitar el pago correspondiente. |
| | FIN | | |





OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AD/OCO/OC/07

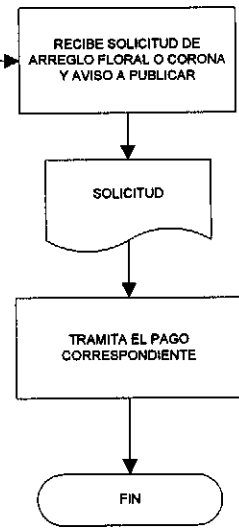
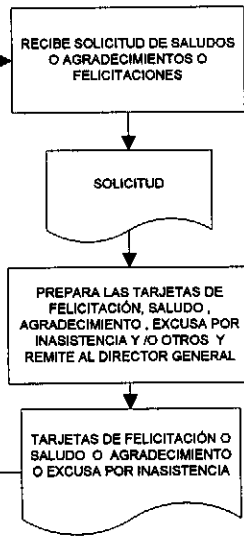
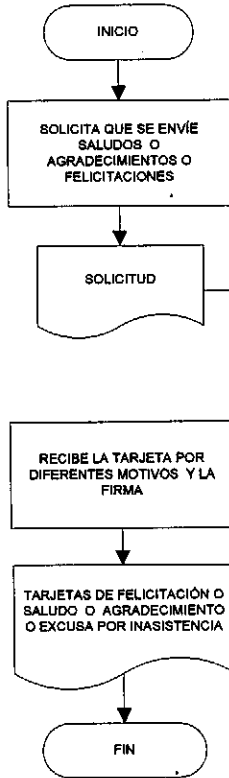
PROTOCOLO PARA SALUDOS Y ATENCIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

FECHA: 22/02/05

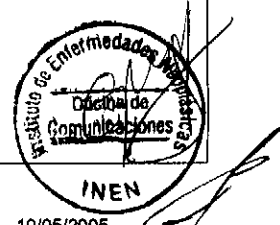
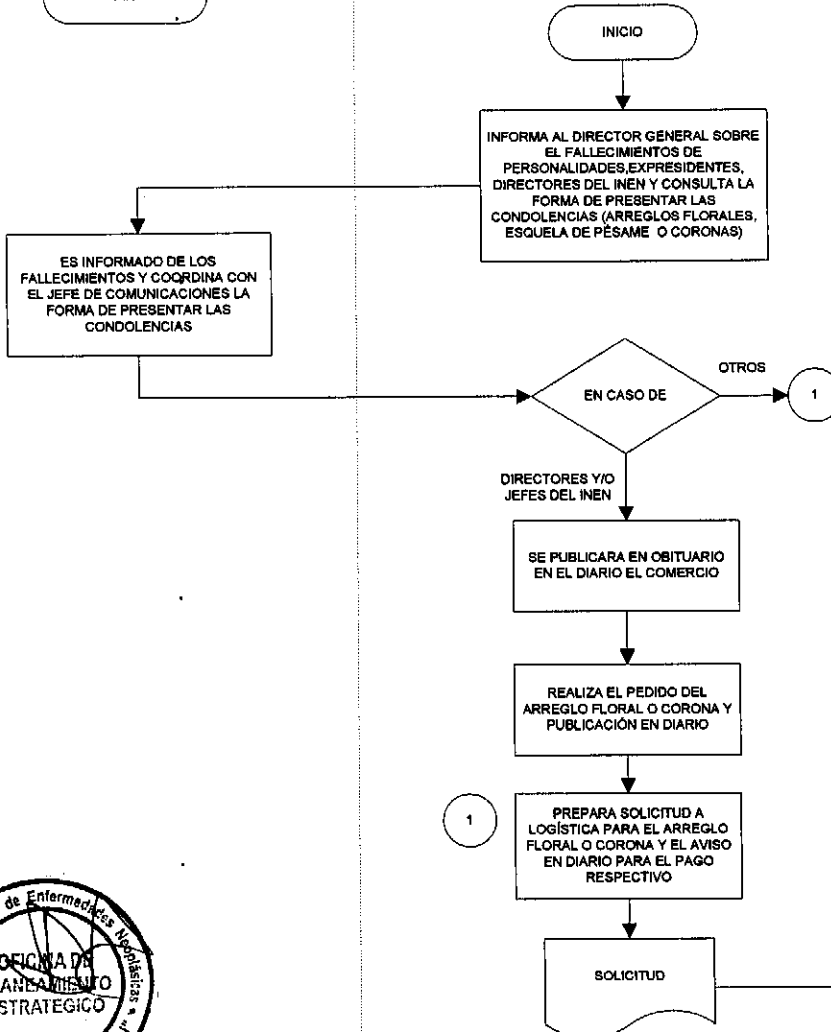
DIRECTOR GENERAL

JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

OFICINA DE LOGÍSTICA



EN CASO DE FALLECIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

- **PROCESO**

Comunicaciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Uso del Auditorio

- **CÓDIGO**

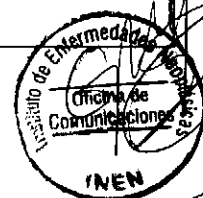
AD/OCO/CO/08

- **OBJETIVO**

Asignar en forma adecuada el uso de los diferentes auditorios para las reuniones de Gerencia General y las demás Oficinas, la realización de cursos, conferencias y talleres; eventualmente es cedido a entidades ajenas a la institución con el mismo objetivo.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



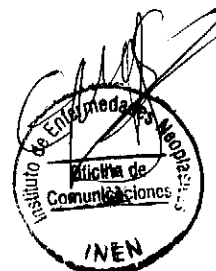


OFICINA DE COMUNICACIONES
USO DE AUDITORIO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OCO/CO/08

FECHA: 22/02/05

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|-------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Solicitud | Unidad Organizacional | La Unidad Organizacional interesada solicitará de manera verbal para la reserva del Auditorio, que se confirmará con el formulario de "Coordinación del Evento" o de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Dirección General |
| 2 | Tramita solicitud | Jefe de la Unidad de Comunicaciones | El Jefe de la Unidad de Comunicaciones recibe la solicitud y se registra en la agenda destinada para tal fin: <ul style="list-style-type: none">- Imparte instrucciones a los encargados de adecuar el Auditorio.- En caso se solicite la preparación del refrigerio, se solicitará a la Oficina de Servicios Generales para que lo preparen.- Solicita la activación del aire Acondicionado a la Unidad de Mantenimiento.- Informará a la Unidad de Vigilancia, en el caso existan personas ajenas mediante un memorando, al cual se adjuntará la lista de los invitados.- Supervisa la instalación de los micrófonos de acuerdo a lo solicitado |
| 3 | Auditorio listo | Jefe de la Oficina de Comunicaciones | El Jefe de la Unidad de Comunicaciones avisa a la Unidad Organizacional que ya está listo el auditorio para ser usado. |
| | FIN | | |





OFICINA DE COMUNICACIONES

USO DEL AUDITORIO

CÓDIGO: AD/OC/COM/05

FECHA: 22/2/05

