

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS**

Ciudad de Guatemala, Junio 2022.

TABLA DE CONTENIDO

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.	¡Error! Marcador no definido.
GENERALIDADES	4
ORGANIZACIÓN	4
1. Jefe del Departamento de Diseño y Producción.	5
2. Oficinista de Operaciones.....	5
3. Maestro de Ceremonias y/o Locutores.....	5
4. Productor de Sinergia Institucional TV	9
5. Productor de Sinergia Institucional Radio	10
6. Editor de Audio y Video	11
7. Diseñador Gráfico.....	14
8. Camarógrafo y fotógrafo.....	16

INTRODUCCIÓN

En mi calidad de Director General de Prensa del Ministerio de la Defensa Nacional, emito el presente Manual de Procedimientos Operativos (MPO-2022) que regirá las actuaciones operativas del personal de Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Oficiales Asimilados, Especialistas y personal por contrato que integran la Dirección General de Prensa del Ministerio de la Defensa Nacional, con el objeto de clasificar las responsabilidades y obligaciones operativas que en su conjunto permitan el mejor desempeño de las operaciones y el cumplimiento de la misión asignada.

Así mismo, se hace una descripción general de las funciones operativas del personal que realiza los diferentes servicios en el Departamento de Diseño y Producción, con el objeto que todo el personal involucrado conozca las responsabilidades que deben de ejecutar en las diferentes actividades que realiza esta Dirección.

Coronel de Infantería DEM
Director General de Prensa del
Ministerio de la Defensa Nacional

RUBÉN ANTONIO TELLEZ CABRERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

I. GENERALIDADES:

- A.** El presente Manual de Procedimientos Operativos (MPO), establece y simplifica los procedimientos y transmisión de órdenes en las diferentes actividades que se realizan en el Interior de esta Dirección General; así como, en el trabajo en equipo de los señores Oficiales Superiores, Subalternos, Asimilados, Especialistas y personal por contrato.
- B.** Todo el personal de la Dirección General de Prensa del Ministerio de la Defensa Nacional, debe dar cumplimiento a lo escrito en el Manual de Procedimientos Operativos (MPO), excepto cuando el Señor Director de esta Dirección General, a través de una orden verbal o por escrito, modifique o deje sin efecto algún procedimiento escrito en el Manual de Procedimientos Operativos (MPO)

ORGANIZACIÓN:

II. COMANDO Y CONTROL:

A. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DEL MDN.

Director General de Prensa del MDN.
Subdirector General de Prensa del MDN.
Departamento Administrativo
Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Diseño y Producción
Departamento de Análisis
Departamento de Monitoreo

B. Departamento de Diseño y Producción.

1. Jefe del Departamento y Oficial de Operaciones
2. Oficinista de Operaciones
3. Maestro de Ceremonias y/o Locutores
4. Productor de Sinergia Institucional TV
5. Productor de Sinergia Institucional Radio

6. Editor de Audio y Video
7. Diseñador Gráfico
8. Camarógrafo y fotógrafo

III. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

A. Jefe del Departamento de Diseño y Producción.

1. Encargado de comandar y organizar al personal del departamento para cumplir las ordenes escritas y verbales procedentes del Ministerio de la Defensa Nacional, Estado Mayor de la Defensa Nacional, Director General y Subdirector General
2. Realiza funciones de Oficial de Operaciones y supervisa al Especialista de la Oficina de Operaciones, para que organice en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las Pruebas de Aptitud Física del Ejército, para el personal de Oficiales, Especialistas y por contrato.
3. Recibe las ordenes emanadas del señor Director General y Subdirector General de Prensa y supervisa se den cumplimiento a las mismas.
4. Organiza al personal de maestros de ceremonias y camarógrafos/fotógrafos, para dar cobertura a las actividades programas y ordenadas.
5. Determina y supervisa la ejecución de tareas, del personal de Producción de Radio y TV, Arte y Diseño, Fotografía, Video y Edición de audio y video.
6. Revisa los trabajos elaborados por el personal del departamento y eleva al señor Director y Subdirector, para su aprobación.

B. Oficinista de Operaciones

1. Recibe y ejecuta las órdenes del Jefe del Departamento.
2. Recibe, archiva y da cumplimiento a Oficios, Mensajes, Providencias, Instructivos, Ordenes de Operaciones y Directivas emanadas del Ministerio de la Defensa Nacional, Estado Mayor de la Defensa Nacional y demás Dependencias Militares.

3. Elabora y redacta oficios, mensajes y providencias según el procedimiento siguiente:
 - a. Elaborar oficios:
 - 1) Se recibe la orden de elaborar el oficio.
 - 2) Se redacta el oficio y se pasa a revisión con el Jefe de Departamento.
 - 3) Aprobado por el Jefe de Departamento, se pasa a revisión al Subdirector y luego a firma con el señor Director General de Prensa.
 - 4) Se envía el oficio con un propio hacia su destino final.
 - 5) Se recibe de vuelta el oficio firmado y sellado por el destinatario que lo recibió y se archiva.
 - b. Elaborar providencias:
 - 1) Se recibe la orden de elaborar la providencia.
 - 6) Se redacta la providencia y se pasa a revisión con el Jefe de Departamento.
 - 2) Aprobado por el Jefe de Departamento se pasa a revisión al Subdirector y luego a firma con el señor Director General de Prensa.
 - 3) Se envía la providencia con un propio hacia su destino final.
 - 4) Se recibe de vuelta la providencia firmada y sellada por el destinatario que lo recibió y se archiva.
 - c. Redactar mensajes
 - 1) Se recibe la orden de elaborar el mensaje.
 - 2) Se redacta el mensaje y se pasa a revisión con el Jefe de Departamento.
 - 3) Aprobado por el Jefe de Departamento, se pasa a revisión al Subdirector y luego a firma con el señor Director General de Prensa.
 - 4) Cuando se tiene el mensaje ya firmado se entrega al encargado del correo electrónico, para que posteriormente se envíe a su destino final.

- 5) Posteriormente que el mensaje se remite, supervisa que haya sido enviado a su destinatario final y se procede a archivar una copia en magnético y el original impreso.
4. Archiva y clasifica la correspondencia recibida y enviada.
 - a. Todos los documentos que ingresan se deben de archivar en el lugar correspondiente, para tal efecto se encuentran los leitz adecuados y rotulados.
 - b. Su archivo se hace de acuerdo a la clasificación ordenada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
5. Realiza el reporte de evaluación de la PAFE
 - a. Se reciben las notas del oficial evaluador de la PAFE.
 - b. Se ingresan los resultados obtenidos, al sistema Autocom.
 - c. Se remiten datos estadísticos a la Inspectoría General del Ejército, con copia a la Dirección de Operaciones del EMDN.
 - d. Se imprimen las boletas correspondientes de evaluación y se remiten para firma de la terna evaluadora.
 - e. Se entrega la original impresa firmada al evaluado y se archiva una copia impresa y magnética.

C. Maestro de ceremonias y locutores.

Conducción de eventos protocolarios.

1. Asistir a las actividades protocolarias ordenadas por el mando del Ejército con una hora de anticipación.
2. Revisar que el sonido sea el adecuado para conducir y desarrollar los programas.
3. Revisar el programa autorizado por el oficial de protocolo encargado de la actividad y verificar que cumpla con los que establece en protocolo militar y diplomático según sea el caso, en cumplimiento al

Anexo "H" (Procedimientos de Ceremonial Militar) a la Directiva No. MDN-PROT-009-SAGE-2014 de fecha 19JUN2014.

4. Coordinar con el director de la banda de música marcial sobre las intervenciones de la misma y en qué momento realizara mismas.
5. Elaborará los guiones descriptivos de las unidades participantes en el desfile militar de los actos conmemorativos de alto nivel para tener información necesaria sobre el evento en particular. (Día de las Fuerzas de Tierra, Día del Soldado Caído, 30 de junio, entre otros, las Brigadas, Comandos, Dependencias y Servicios Militares enviaran la información de cada unidad que participa en los mismos).
6. Locución de spots y documentales de proyección, las Brigadas, Comandos, Dependencias y Servicios Militares.
7. Conducción de actos protocolarios en las Brigadas, Comandos, Dependencias y Servicios Militares del país donde participe el Alto Mando del Ejército, Señor Ministro de la Defensa Nacional, Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional o cualquiera que por su relevancia o prestancia protocolaria nacional o internacional lo requiera, en cumplimiento al Anexo "H" (Procedimientos de Ceremonial Militar) a la Directiva No. MDN-PROT-009-SAGE-2014 de fecha 19JUN2014.
8. Moderador de ceremoniales póstumos en los diferentes cementerios de la capital y algunos municipios a requerimiento del Mando del Ejército o Dirección, en cumplimiento a la Directiva No. MDN-DGAMDN-009-SAJE-2015 de fecha 21DIC2015/otorgamiento de honores fúnebres al personal militar.
9. Animación de "La Hora Cultural del Ejército" en los diferentes comandos, dependencias y servicios de la república.

Conducción de eventos protocolarios.

1. Revisar que el sonido sea el adecuado para conducir y desarrollar los programas de manera cómoda y agradable para los asistentes, graduando su tonalidad para una buena comprensión de los participantes.

2. Revisar el programa autorizado por el oficial de protocolo o encargado de la actividad y verificar que cumpla con el protocolo militar y diplomático según sea el caso.
3. Establecer la precedencia del ceremonial para los honores correspondientes.
4. Coordinar con el director de la banda de música marcial sobre las intervenciones de la misma y en qué momento realizaran.

D. Productor de Sinergia Institucional TV.

1. Se recibe la orden, verbal o escrita.
2. Las responsabilidades del productor de televisión, consisten en la realización de tareas de planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de producción y postproducción, para la elaboración de un programa o spot, ya sean; publicitarios e institucionales.
3. Asimismo, gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos que marcan el material audiovisual a realizar sus responsabilidades específicas que a continuación se mencionan:
 - a. Planificar y calendarizar los programas ya establecidos (Sinergia Institucional TV) con el Director y Subdirector de la Dirección General de Prensa del MDN y comparte a los Oficiales Jefes de Departamento.
 - b. Realizar los guiones previos a las grabaciones.
 - c. Coordinar con camarógrafos, previo a la grabación, para determinar el tono del mensaje en programa o los lineamientos de los encuadres.
 - d. Supervisar las grabaciones; entrevistas, reportajes, spot, croma, videos del Señor Ministro para presentaciones presidenciales.
 - e. Manejo de teleprompter.

- f. Verificar y seleccionar el material audiovisual, trasladándolo a los editores para su edición.
- g. Recopilar y coordinar con las diferentes Brigadas, Comandos o Dependencias los audiovisuales necesarios para producción y postproducción.
- h. Realizar la producción y postproducción de material preseleccionado.
- i. Supervisar y gestionar los tiempos de grabación en los diferentes segmentos.
- j. Verificación de producto final.
- k. Supervisar cambios finales.
- l. Coordinar y monitorear la transmisión de programas con el encargado de Presidencia.
- m. Debe de estar preparado para solucionar imprevistos antes y durante las grabaciones.
- n. Planificar la difusión y promoción de los programas. (Diseño de banners publicitarios de los programas).

E. Productor de Sinergia Institucional Radio.

1. Redacción de guión de programación de lunes a viernes para Sinergia Institucional Radio jornada matutina y nocturna con diferentes temas según el día y jornada, incluyendo entrevistas.
2. De lunes a viernes animación en vivo en diferentes horarios de la programación de Sinergia Institucional radio.
3. Clasificar las noticias escritas y material visual para segmento informativo para Sinergia Institucional TV.
4. Locución en off para videos Institucionales.

5. Redacción y envío de notas relevantes para TGW.
6. Redactar de lunes a viernes notas de relevancia de diferentes trabajos que realiza el Ejército de Guatemala.
7. Grabación de voz en off.
8. Se envían los audios al encargado de TGW.

F. Sección de Audio y Video.

Spot televisivo.

Conocido comúnmente como anuncio de televisión, con un tiempo de duración de 30" segundos máximos, apoyado por imágenes dando a conocer lo más relevante de una actividad realizada a la tele audiencia.

Documentales.

Termino aplicado comúnmente a un género de producciones audiovisuales de valor científico, histórico, educacional o divulgativo, sin dramatización aparente de los hechos mostrados. En sentido amplio, con este vocablo también cabe definir una corriente fotográfica y ciertos programas radiofónicos que incluyen documentos sonoros de archivo. Información progresiva y detallada de un suceso a través de imágenes y sonidos elaborados de forma llamativa, apoyadas de imágenes fijas y en movimiento.

Detalle del Proceso.

1. Recepción del script aprobado por la jefatura de la Dirección General de Prensa o la Jefatura del Departamento de Producción.
2. Recepción del material a utilizar de audio (CD's, DVD's, memorias USB)
3. USB, mensajes vía Messenger, Telegram, Tweeter o Whatsapp.
4. Aprobación de locución.
5. Grabación de locución.

6. Musicalización si es requerida.
7. Entrega del proyecto.

Edición de Video o Audio.

1. Se habilita el programa de edición en la computadora.
2. Iniciar con la recopilación de imágenes, las cuales pueden ser capturadas desde cualquier medio de reproducción o grabación digital, memorias USB, SD, Micro SD, teléfonos inteligentes o grabadoras portátiles de audio.
3. Después de haber obtenido la captura de video, deberá almacenarse en una carpeta debidamente identificada, la cual debe crearse dentro del disco externo G-raid, buscando la secuencia debida, con fecha de calendarización que corresponde a dicha información, por ejemplo: G-RAID/06 Junio 2022/Misas mes de Junio 2022.
4. Cuando se han recopilado las capturas se procederá a iniciar la edición.
5. Para trabajar en la edición de video o audio, es necesario, tener conocimiento básico de los programas que se utilizan, esto con el fin de agilizar la producción requerida.
6. La edición de audio o video, se efectúa en uno de los dos monitores que muestra el programa de edición llamado Adobe Premiere Pro (no importa la versión), se muestra una pequeña línea de tiempo, que muestra la duración del video, así como también, dos contadores, en los cuales se puede observar en el primero el tiempo total del segmento capturado de video y en el segundo el tiempo que se está editando.
7. Cuando uno necesita iniciar la edición de audio o video debe tomar en cuenta que entre las herramientas de edición se visualizan dos corchetes o llaves, la que se visualiza del lado izquierdo es para iniciar el corte de video y la llave del lado derecho es para finalizar el corte de video.
8. Lo mismo sucede cuando se edita un audio, se debe dar un inicio y un fin al segmento que se necesita editar.

9. También aparecen entre las herramientas de edición un botón en el que se visualiza un símbolo fílmico y una bocina, lo que significa que se ha capturado un segmento que contiene audio y video.
10. El segmento de película capturado se puede por medio de estas herramientas, escoger entre bajar el video o solamente el audio, este es posible presionando con el cursor del Mouse sobre el botón, y este cambiara dependiendo de la necesidad del editor.
11. Cuando ya se tiene el segmento capturado y editado son su entrada y salida de video y audio (si se necesitara el audio), se baja a la línea de tiempo en la cual se colocan estos segmentos para posteriormente unirlos y colocarle efectos para su presentación final.
12. Para hacer los efectos de video o audio como por ejemplo el desvanecimiento del video o del audio, disolución entre segmentos de video o de audio, se debe tener el trabajo ya editado en la línea de tiempo, después en la parte superior de la ventana del proyecto al lado derecho (depende de cómo se haya configurado la personalización del mismo, si es que se realizó) se visualizara una etiqueta que dice Efectos, se selecciona esta etiqueta y en seguida se mostraran los efectos de audio y video, así como, las transiciones de audio y video.
13. Cuando se han terminado de fijar los efectos de audio y video entrelazadas en el video y dentro de la línea de tiempo, se procede a buscar en el menú de Adobe Premiere, la opción Secuencia, se da clic a esta opción del menú y entonces aparecerá habilitada la opción de Procesar de Entrada a Salida, es aquel donde el software, crea una imagen para ser vista por el público en general y efectuarle posteriores modificaciones al video.
14. Al terminar este procedimiento, volvemos al menú del software, y seleccionamos la opción Archivo, y buscamos la opción Exportar, seguidamente la opción Exportar Medios y por último este es un programa de compresión de video, el cual se encarga de unir y realizar las tareas que le pedimos hacer y convertir los segmentos ya editados y con efectos, a un formato que pueda leerlo cualquier computadora o reproductor de DVD, se pueden elegir los formatos que se necesitan para poder visualizar el video, como lo son por ejemplo AVI, WMV, VOB, MPG, EMP4, etc.

15. El tiempo que se utilice para realizar un video terminado o renderización, dependerá del tiempo que se haya colocado en la línea de tiempo y cuantos efectos se hayan utilizado para la presentación del mismo, el tiempo depende también de la calidad de video que queremos que tenga al final, por ejemplo se necesita un video de 2 minutos, el tiempo de renderizado será aproximado de 35 minutos, esto porque se ha elegido que el video quede en formato mpg2 (SDVD).
16. Los formatos de salida son mpg, CD, SVCD, DVD, SDVD, MPG-, AVI, entre otros.
17. Posteriormente ya que se ha finalizado la renderización del video se procede a quemarlo en un CD o DVD, lo que lleva unos 20 minutos o más y si es en memoria USB, tiempo que también varía en un tiempo aproximado de 10 a 20 minutos.
18. Todo trabajo editado, impreso o grabado debe de pasar por una previa supervisión con el Jefe del Departamento, antes de ser elevado a la Subdirección General y posteriormente al Director General de Prensa.
19. También se efectúan conversiones de audio WAV a formato MP3 y viceversa, por medio del programa Adobe Audition.
20. Mezcla de audios en formato MP3 para fondos musicalizados de fondos de video.
21. Grabación múltiple de varios discos DVD en torre de grabación la cual posee seis (6) grabadoras de disco con lo cual se maximiza la producción a gran escala de copias para ser distribuidas en los diferentes comandos cuando se requiera.
22. Limpieza archivos y carpetas para mantener espacio en el disco duro, para continuar trabajando las conversiones o ediciones de video y audio.
23. Utilización del programa After Effects, para realización de efectos en video o textos para una mejor presentación de los mismos, dando uso a plantillas (templates) los que dan un mejor efecto visual y de impacto al producto terminado.

G. Sección de Arte y Diseño.

Es el responsable de diseñar, bocetar, diagramar y editar material para impresión o digital, como: revistas, mantas vinílicas, roll ups, banners, maquetas, dummies, fotografías, trifoliales, bifoliales, programas, invitaciones, calendarios, logotipos, entre otras piezas gráficas (organigramas, etiquetas, stickers, etc.)

1. Se recibe la orden, verbal o escrita.
2. Se recopila la información (imagen, texto, forma de entrega) se considera si se requiere digitalización de imágenes (escaneo), o traen fotografías digitales; se hace el procedimiento de verificar si están en alta resolución, estos trabajos se realizan en programas de la Suite Adobe Creative Cloud tales como Photoshop, Illustrator o InDesign.
3. Se especifica medidas, uso (digital o impreso) y tipo de material a diseñar (trifoliar, revista, volante, afiche, manta vinílica, esquelas luctuosas, logotipo, etc.) y elaboración de Dummy.
4. Definido el material a diseñar, se procede a hacer los bocetos, presentando tres propuestas ya digitalizadas como mínimo, esto para agilizar el proceso de tiempo de entrega.
5. Las propuestas y/o Dummys se presentan al Jefe de Departamento para su aprobación, si ordena cambios, se realizan y se repite el proceso hasta que sean aprobadas por el mismo.
6. Una vez sean aprobadas por el Jefe de Departamento, se le presentan al Director General de Prensa para su aprobación, si el Director General ordena cambios, se realizan los mismos y repite el proceso hasta que sean aprobadas.
7. Se prepara la propuesta y/o Dummy aprobado, como arte final (a la medida que se necesita y con los formatos a utilizar). Se convierten los textos a dibujo (path) o se adjunta la fuente utilizada para que sean instalados en los equipos de la empresa que realizará la impresión del material, esto con el fin de evitar atraso o distorsión del arte final requerido, preferentemente convertir el archivo en formato PDF.
8. Paso final, copiar el arte autorizado a una USB, CD o DVD, enviar por correo electrónico o bien la forma de entrega establecida; se informa al

Jefe de Departamento para firma de ficha de entrega. (Esto es para respaldo tanto del Diseñador como para el Departamento).

9. En el caso de las fotografías oficiales se entregan al Depto. de Relaciones Públicas para su publicación.
10. Si es un producto impreso (revista o manta vinílica) para esta Dirección General el Jefe de Departamento realiza las coordinaciones con el Departamento Administrativo.

H. Sección de Fotografía y Video.

Fotografía.

1. Se recibe la orden, verbal o escrita.
 - a. Se prepara el equipo a utilizar en el evento a cubrir, si es dentro de la capital o fuera, se preparan cargadores correspondientes dependiendo del tiempo que dure la comisión o evento.
 - b. Si es dentro de la Capital, se coordina conductor con el Jefe de servicio, se asiste a la comisión y 24 horas después de regresar se entrega del material de imágenes.
2. Si es en el interior de la República, se coordina con la Dependencia o Encargado del evento y si se debe agregar a la delegación o si la comisión es únicamente para nosotros coordinar vehículo y conductor con la Sub-jefatura, después de regresar se entrega el material de imágenes.
3. Se coordina con el oficial de sección o el oficial de servicio para el transporte hacia la comisión nombrada. Si la comisión es nombrada por escrito se coordina desde el momento en que se notifica al personal de fotógrafos.
4. En coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, se asiste a la comisión nombrada con cuarenta y cinco (45) minutos de anticipación, en el evento se selecciona el lugar adecuado para captar las mejores imágenes, así como cada punto del programa.

5. En el evento nombrado se recopila información detallada para uso adecuado en la publicación de la página web y redes sociales del Ministerio de la Defensa Nacional.
6. Al retorno de la comisión se hace presente con el oficial de servicio, Jefe del departamento de Diseño y Producción y se notifica de las novedades suscitadas en el transcurso del evento.
7. Se descargan las fotografías en el servidor de la Dirección General de Prensa.
8. Se limpia y almacena el equipo utilizado en el evento en su respectivo mueble de resguardo.
9. Finalizado el trabajo se presenta al Jefe de Sección para la supervisión del material y ser elevado a donde corresponda, si se autoriza, se envía el material recopilado a las Brigadas, Comandos, Servicio o Direcciones que soliciten el material documentado (previa coordinación).

Video.

1. Se recibe la orden, verbal o escrita.
2. Se prepara el equipo a utilizar en el evento a cubrir, si es dentro de la capital o fuera, se preparan cargadores, baterías, trípodes, luces, memorias SD, micrófonos, correspondientes dependiendo del tiempo que dure la comisión o evento.
 - a. Si es dentro de la Capital, se coordina conductor con el Jefe de servicio, se asiste a la comisión y 24 horas después de regresar se entrega del material de imágenes.
 - b. Si es en el interior de la República, se coordina con la Dependencia o Encargado del evento y si se debe agregar a la delegación o si la comisión es únicamente para nosotros coordinar vehículo y conductor con la Sub-jefatura, después de regresar se entrega el material de imágenes.
3. Se coordina con el oficial de sección o el oficial de servicio para el transporte hacia la comisión nombrada. Si la comisión es

nombrada por escrito se coordina desde el momento en que se notifica al personal de camarógrafos.

4. En coordinación con Relaciones Públicas, se asiste a la comisión nombrada con cuarenta y cinco (45) minutos de anticipación, en el evento se selecciona el lugar adecuado para captar las mejores imágenes, así como cada punto del programa.
5. En el evento nombrado se recopila información detallada para uso adecuado en la publicación de la página web y redes sociales del Ministerio de la Defensa Nacional.
6. Al retorno de la comisión se hace presente con el oficial de servicio, Jefe del departamento de Diseño y Producción y se notifica las novedades suscitadas en el transcurso del evento.
7. Se descargan los videos en el servidor de la Dirección General de Prensa.
8. El material de video realizado se envía a la Sección de Editores para su respectiva edición.
9. Se almacena el equipo utilizado en el evento en su respectivo mueble.
10. Finalizado el trabajo se presenta al Jefe de Sección para la supervisión del material y ser elevado a donde corresponda, si se autoriza, se envía el material recopilado a las Brigadas, Comandos, Jefaturas o Direcciones que soliciten el material documentado (previa coordinación).

AUTENTICA:

Mayor de Infantería

Jefe del Departamento de Diseño y Producción
de la Dirección General de Prensa del MDN.

RIGOBERTO LÓPEZ