




Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Dirección de Comunicación Social

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Noviembre 2016


	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 2 -

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual	4
III.	Marco Legal	5
IV.	Procesos.....	6
	a. Procedimiento de Diseño y Diagramación de Artes	6
	b. Procedimientos de Monitoreo de Medios	7
	c. Procedimientos de Organización de Eventos	7
	d. Procedimientos de Cobertura de Actividades	8
V.	Diagramas de Flujo	9-13

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	


- 3 -

INTRODUCCION

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión de la Dirección de Comunicación Social a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda; asimismo contar con un documento que norme su funcionamiento.

El presente Manual deberá de revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo Nacional o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, con el objeto de mantenerlo actualizado.

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 4 -


OBJETIVO GENERAL

Presentar de manera clara y concisa un documento que integre las actividades técnico administrativas desarrolladas por la Dirección de Comunicación Social, a fin de normar las actividades que la integran y optimizando los recursos humanos para hacer eficiente el ejercicio público.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la Dirección de Comunicación Social.
- 2.2. Servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- 2.3. Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación política, así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta unidad administrativa.

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

2.4. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso - 5 - a fin de facilitar su incorporación al área de trabajo.

MARCO LEGAL

- ACUERDO GUBERNATIVO 435-94 (y 70-2016)
- Reformas al Acuerdo Gubernativo 435-94, 500-95, 354-96, 149-97, 95-2003, 32-2005 y 158-2006

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--


	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 6 -

DESCRIPCION DEL PROCESO

Procedimiento de Diseño y Diagramación de Artes		
Responsable	No. De paso	Actividad
Director (a) de Comunicación Social	1	Recibe solicitud formal mediante correo electrónico u oficio con tiempo prudente e indicando el motivo o actividad en dónde se utilizará el arte requerido.
	2	Aprueba solicitud
Unidad Creativa	3	Recibe instrucción o solicitud, verbal ó por correo electrónico.
	4	Debe presentar dos o tres propuestas del arte solicitado para la revisión respectiva.
Director(a) de Comunicación Social	5	Las propuestas si es de uso interno se autoriza únicamente por el Director de Comunicación Social.
Dirección Ejecutiva	6	Si la pieza es utilizada en una actividad externa debe ser autorizada por Dirección Ejecutiva para la verificación del diseño y aprobación del contenido.
Director(a) de Comunicación Social	7	Cuando la propuesta de arte es aprobada se procede a su publicación o impresión

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 7 -

		(varia en dependencia del requerimiento)
Director(a) de Comunicación Social	8	El arte final es publicado en redes sociales o se envía a impresión para el uso correspondiente.
Director(a) de Comunicación Social	9	La solicitud puede recibir una negativa a la creación del arte por no realizar los procedimientos correspondientes en los tiempos establecidos.
Director(a) de Comunicación Social	10	Cuando la solicitud no aplica, se procede a un cambio de solicitud.
	11	Finaliza el proceso

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--



Dirección de Comunicación Social

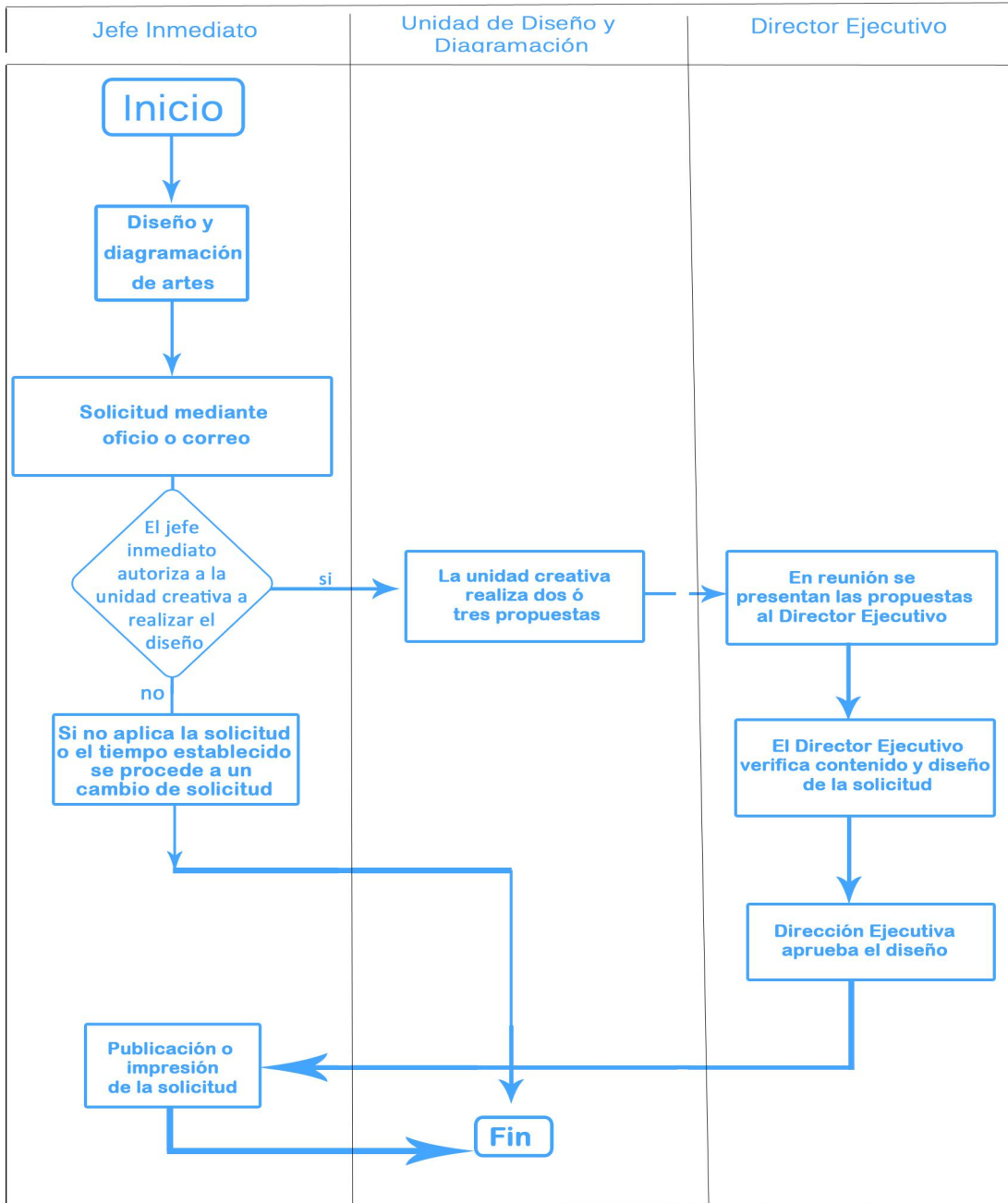
Fecha de elaboración: Noviembre 2016.

Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social


Versión: 1

Número de página:

Descripción del procedimiento general para la realización de Diseño




Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 9 -

Procedimientos de Monitoreo de Medios		
Responsable	No. De paso	Actividad
Director(a) de Comunicación Social	1	Para el inicio del proceso de envío del monitoreo de medios se procede con la revisión de las publicaciones realizadas por medios de comunicación tales como: prensa, radio, televisión, web ya sean impresos o digitales de los medios acreditados en el país.
Unidad de Divulgación de Prensa	2	Cada noticia o titular que presentan los medios de comunicación social son filtrados por la unidad de divulgación y prensa para corroborar la veracidad y formalidad de las mismas, así como también la fidelidad de las fuentes que transmiten las notas.


Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

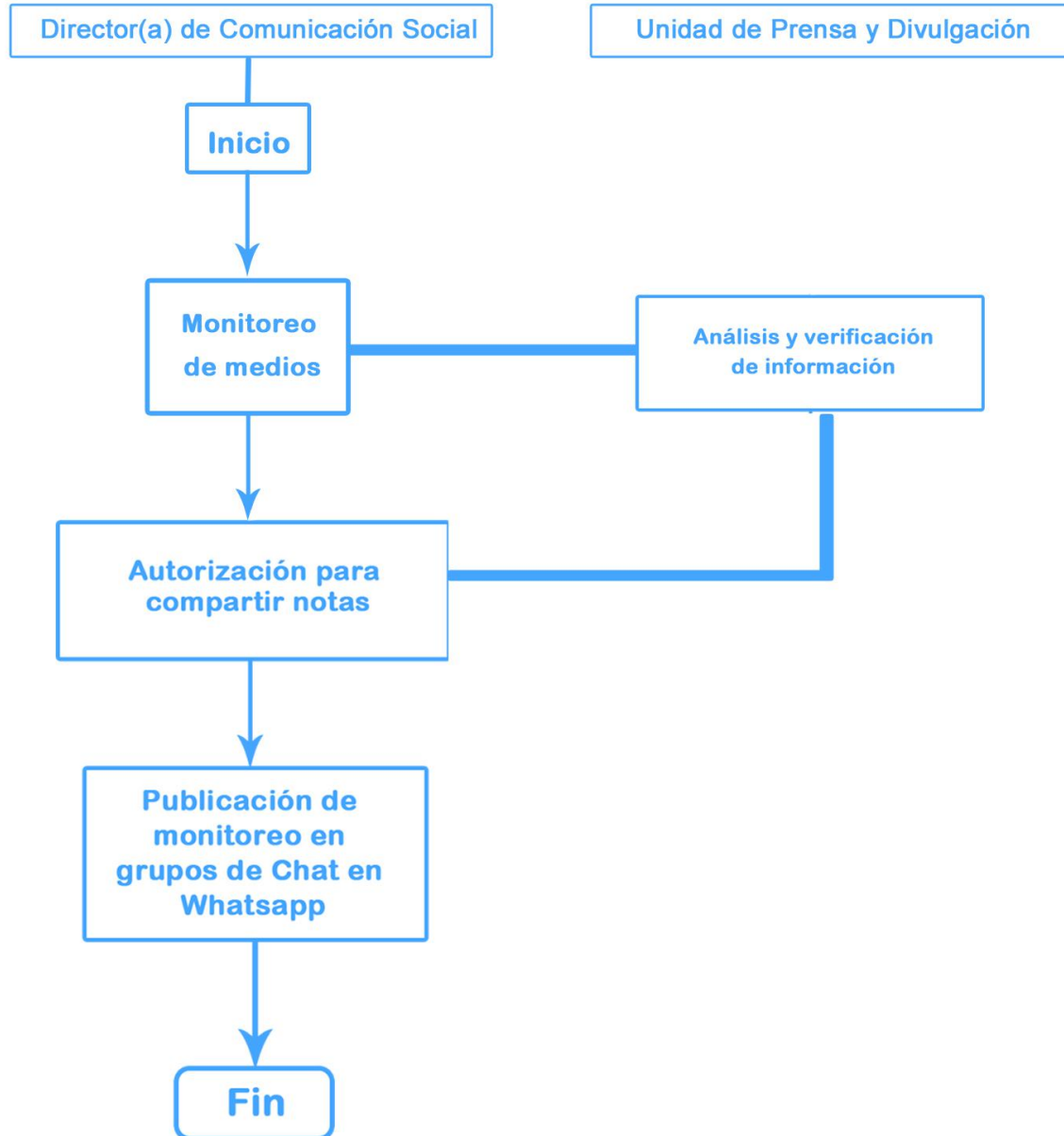
- 10 -

Dirección de Comunicación Social	3	Luego de realizar el análisis correspondiente se procede a el traslado de las notas por las diferentes vías establecidas por el Director de Comunicación Social, siendo estas: correo electrónico, mensajes individuales por whatsapp o grupos en la aplicación ya mencionada.
Unidad de Divulgación de Prensa	4	Las notas informativas con falta de sustento, estatus de ampliación o conflictivas no se comparten públicamente, únicamente son trasladadas al Director de Comunicación Social.
	5	Finaliza el proceso


Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

Descripción del procedimiento general para la realización de Monitoreo de Medios




Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 12 -

Procedimientos de Organización de Eventos		
Responsable	No. De paso	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> ● Director(a) de Comunicación Social ● Dirección Ejecutiva 	1	Para iniciar con la organización de eventos el Director de Comunicación Social procede a la coordinación con Dirección Ejecutiva para la revisión de la agenda del día e iniciar con las coordinaciones respectivas para la organización efectiva de cada espacio de participación del FODIGUA.
Director(a) de Comunicación Social	2	Para la realización del evento es indispensable la elaboración del discurso del Director Ejecutivo de FODIGUA o el representante asignado y autorizado por la autoridad máxima.
Dirección de Comunicación Social	3	El discurso debe ser con pertinencia cultural, enfocado al evento que se va a realizar, haciendo énfasis en los programas

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 13 -

		que se ejecutan en la institución y las líneas de acción de gobierno.
Dirección de Comunicación Social	4	Además se elabora un documento con las comisiones necesarias para el éxito del evento, tales como: registro de asistentes, edecanes, sonido, monitoreo de personal, transporte y de ser necesario hospedaje y alimentación, entre otras.
Dirección Ejecutiva	5	La elaboración de la agenda, cuando el evento es únicamente organizado por la institución, debe ser aprobada por el Director Ejecutivo. Si la actividad es en conjunto con otra disposición, se procede a la espera del envío de la misma para revisión.
Dirección de Comunicación	6	Seguidamente se procede a seguir con los procesos de la cobertura de Actividades
	7	Finaliza el procedimiento

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--



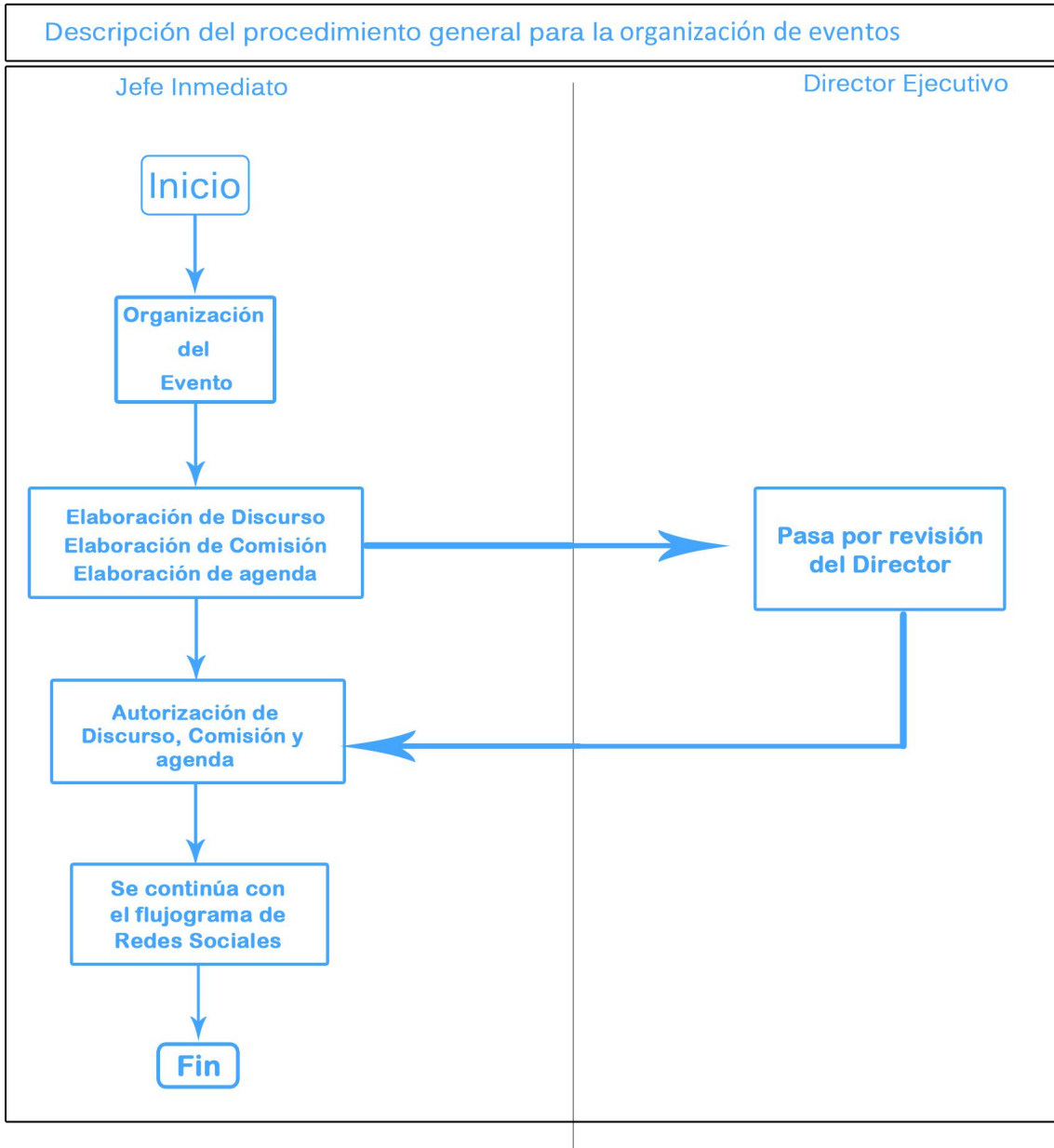
Dirección de Comunicación Social

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.


Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social

Versión: 1

Número de página:




Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 15 -

Procedimientos de Cobertura de Actividades		
Responsable	No. De paso	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad de Prensa y Divulgación ● Unidad de Protocolo 	1	La unidad de Prensa y Divulgación en conjunto con la Unidad de Protocolo deben reunirse para la elaboración de la agenda de actividades trasladada (en tiempo prudente) por las distintas direcciones y unidades se procede a dar cobertura a las actividades programadas.
Director(a) de Comunicación Social	2	Se programa la cobertura de actividades ya sean institucionales o interinstitucionales.
Director(a) de Comunicación Social	3	La solicitud de cobertura y divulgación de actividades puede recibir una respuesta negativa si el enfoque de la misma no es de reflejo al quehacer institucional. Si la actividad o evento es aprobado para su cobertura se procede al acompañamiento técnico


Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 16 -

		y protocolario.
Dirección de Comunicación Social	4	Al momento del evento se da cobertura fotográfica, dichas imágenes se utilizan para publicaciones en redes sociales mediante galerías; boletines informativos en los cuales se refleja el quehacer institucional, para lo cual es necesario la elaboración del texto y el cual pasa por un proceso de revisión y autorización por el Director de Comunicación Social.
Director(a) de Comunicación Social	5	Autoriza proceder con diagramación del boletín, y de acuerdo al evento realizado se decide su publicación.
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Comunicación ● Dirección de Informática 	6	Además, con dichas imágenes se alimenta la pagina web, las cuales son trasladadas a la Dirección de Informática redimensionadas para el correcto acoplamiento y

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--

	Dirección de Comunicación Social	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social	Versión:	1
		Número de página:	

- 17 -

		visualización.
Dirección de Comunicación Social Dirección Ejecutiva	7	Las fotografías enviadas a la Dirección de Informática son revisadas y autorizadas por Director de Comunicación Social, en algunos caso pasan por la autorización de Dirección Ejecutiva.
Director(a) de Comunicación Social	8	Al ser autorizadas se realiza el texto para el encabezado correspondiente del evento y son publicadas.
	9	Finaliza el proceso

Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--



Dirección de Comunicación Social

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.

Manuales de Procedimientos Dirección de Comunicación Social

Versión: 1

Número de página:

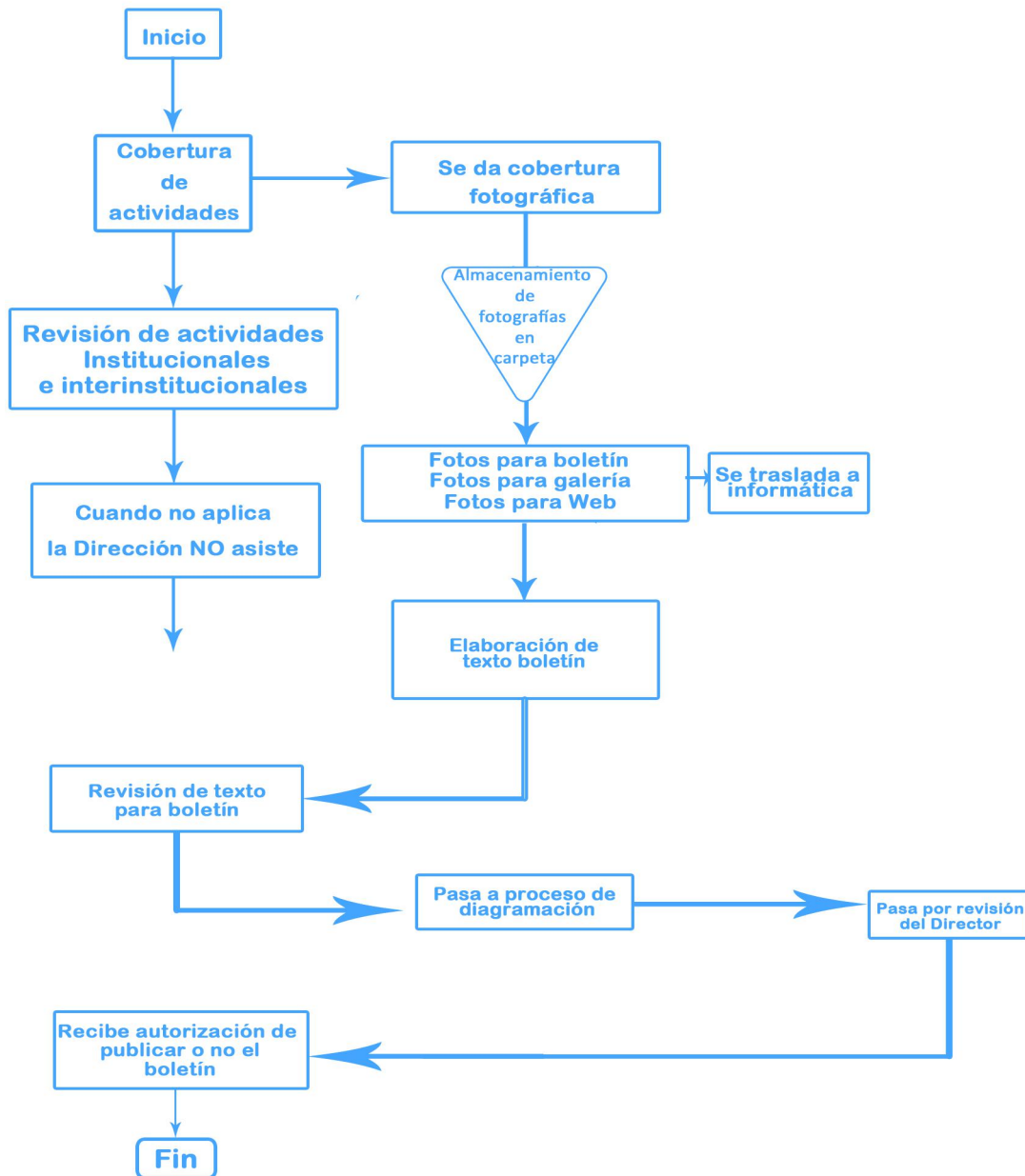
Descripción del procedimiento general para la realización de Redes Sociales

Jefe Inmediato

Encargado(a) de Redes Sociales

Dirección de Informática

Director Ejecutivo



Realizado por:	Gloria Marina Chen Sam	Actualizado por:	
----------------	------------------------	------------------	--