**Manual de Procedimientos**

**de la Dirección de Comunicación Social**

Vicepresidencia de la República

**Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social se elaboró considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de la organización y funciones asignadas a esta dirección.

Constituye una guía para la correcta aplicación de procedimientos de la Dirección, muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y la descripción de los principales procedimientos.

**Objetivo del Manual**

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República, consolidando y documentando las acciones que se realizan para facilitar la ejecución, seguimiento y supervisión.

Asimismo, es una fuente de información para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, así como el ámbito de responsabilidad de cada una de las funciones que tiene la Dirección.

**Base Legal**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerdo número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

**Procedimientos de la**

**Dirección de Comunicación Social**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | | |
|  | | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | | |
| Título del Procedimiento: **Revisión de agendas de convocatorias** | | | |
| Inicia: **Comunicación Social** | | Finaliza: **Vicepresidencia de la República** | |
| Paso No. | Puesto Responsable | | Actividad |
| **1** | Director de Comunicación Social | | Verifica agendas para conocer actividades del Vicepresidente y Secretarios. |
| **2** | Director de Comunicación Social | | Genera instrucciones al equipo de comunicación para las coberturas correspondientes. |
| **3** | Director de Comunicación Social | | Supervisa las actividades de los integrantes del equipo de Comunicación Social. |
| **4** | Reportero | | Comparte con los medios de comunicación. |
| **Finaliza el proceso** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Descripción del Proceso** | | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | | |
| Título del Procedimiento: **Monitoreo diario de noticias vía electrónica** | | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Vicepresidencia de la República de Guatemala** | |
| Paso No. | Puesto Responsable | | Actividad |
| **1** | Director de comunicación Social | | Verifica los principales periódicos en versión impresa, digital y redes sociales. Se eligen las notas de especial interés de la Vicepresidencia. |
| **2** | Director de comunicación Social | | Remite por la mañana las notas elegidas al Vicepresidente de la República y al equipo de Comunicación Social para conocimiento. |
| **Finaliza el proceso** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | |
|  | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | |
| Título del Procedimiento: **Coordinación de Comunicación Social** | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Unidad Solicitante** |
| Paso No. | Puesto Responsable | Actividad |
| **1** | Reportero | Verifica agenda de actividades del Vicepresidente, junto a la dirección y previa consulta al Vicepresidente. Si se da el caso, se realiza la convocatoria a los medios de comunicación por medios electrónicos y vía telefónica. Luego se planifica de qué forma se cubrirá la reunión convocada tomando en cuenta los detalles de seguridad coordinándolos con la SAAS. Se brinda información a los periodistas de la temática de la reunión a la que fueron convocados. |
| **2** | Reportero | Cubre la actividad, revisa y consolida material escrito, fotográfico y audiovisual para publicar y divulgar en redes sociales y de apoyo a medios de comunicación. |
| **3** | Reportero | Analiza la información generada de las reuniones y se determina a qué funcionarios entrevistar de acuerdo a la importancia de los temas para alimentar los videos institucionales. |
| **4** | Reportero | Traslada el trabajo emanado del equipo de comunicación (fotografía y video, además de material escrito) a la Dirección para su visto bueno como proceso de supervisión. |
| **5** | Director de Comunicación Social | Revisa y aprueba el material escrito, fotográfico y audiovisual para publicar y divulgar en redes sociales y de apoyo a medios de comunicación. |
| **6** | Reportero | Publica y divulga en redes sociales la información recopilada de las reuniones dentro y fuera de la Institución. |
| **Finaliza el proceso** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | | |
|  | | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | | |
| Título del Procedimiento: **Recepción y asistencia a la Dirección de Comunicación Social** | | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Dirección de Comunicación** **Social** | |
| Paso No | Puesto Responsable | | Actividad |
| **1** | Asistente de Comunicación Social | | Recibe papelería dirigida a la Dirección de Comunicación Social, llamadas y solicitudes. |
| **2** | Asistente de Comunicación Social | | Realiza oficios, notas y solicitudes de suministros, correspondientes a la Dirección de Comunicación Social. |
| **3** | Director de Comunicación Social | | Revisa la solicitud para que no haya errores en el mismo. |
| **4** | Asistente de Comunicación Social | | Traslada al Director de Comunicación Social para autorización y firma. |
| **5** | Asistente de Comunicación Social | | Fotocopia los documentos autorizados y se archivan en la Dirección. |
| **Finaliza proceso** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | | |
|  | | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | | |
| Título del Procedimiento: **Revista y Memoria de labores de la Vicepresidencia** | | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Dirección de Comunicación Social** | |
| Paso No. | Puesto Responsable | | Actividad |
| **1** | Director de Comunicación Social | | Solicita información sustantiva a las Instituciones adscritas a la Vicepresidencia de la República, para ser incluida en la revista o memoria de labores |
| **2** | Director de Comunicación Social | | Revisión y edición del contenido textual. Revisión del contenido fotográfico. |
| **3** | Director de Comunicación Social | | Traslada para diseño y diagramación la información recibida. |
| **4** | Diseñador Gráfico | | Recibe información, procede a diseñar y diagramar. Envía a la dirección para su supervisión y aprobación. |
| **5** | Director de Comunicación Social | | Supervisa y aprueba la versión provista por el diseñador. Traslada a Secretaría Privada para visto bueno. |
| **6** | Director de Comunicación Social | | Recibe las observaciones de Secretaría Privada, traslada al diseñador gráfico. |
| **7** | Diseñador Gráfico | | Realiza los cambios finales al arte y traslada para supervisión. |
| **8** | Director de Comunicación Social | | Supervisa y autoriza la impresión. |
| **9** | Asistente de Comunicación Social | | Solicita a la Unidad de Compras, la impresión de revistas o memoria de labores de la Vicepresidencia de la República. |
| **10** | Diseñador Gráfico | | Prepara archivo digital y envía a imprenta. |
| **11** | Director de Comunicación Social | | Recibe muestra impresa de revista o memoria de labores, supervisa y aprueba para impresión final de los ejemplares. |
| **12** | Asistente de Comunicación Social | | Solicita las revistas o memorias de labores a la unidad de almacén, para proceder con su distribución. |
| **13** | Asistente de Comunicación Social | | Recibe de la Unidad de Almacén, las revistas o memorias de labores para proceder con su empaque y etiquetado. |
| **14** | Asistente de Comunicación Social | | Elabora nota de envío para entrega de revista o memoria de labores a los diferentes destinatarios, los cuales firman de acuse de recibido. |
| **15** | Asistente de Comunicación Social | | Traslada a Servicios Generales y Transportes, para su distribución a distintos puntos de entrega. |
| **16** | Asistente de Comunicación Social | | Realiza un listado de control donde va detallada la distribución de las revistas o memoria de labores |
| **17** | Director de Comunicación Social | | Director de Comunicación Social supervisa el listado de control de distribución. |
| **18** | Asistente de Comunicación Social | | Se archivan las notas de envío con firma, sellos de recibido, foliado y listado de control de distribución |
| **Finaliza proceso** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | |
|  | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala** | | |
| Título del Procedimiento: **Cobertura fotográfica** | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Dirección de Comunicación Social** |
| Paso No. | Puesto Responsable | Actividad |
| **1** | Fotógrafo | Recibe instrucciones de la dirección para la cobertura fotográfica en reuniones del Vicepresidente y de las Secretarías. |
| **2** | Fotógrafo | Toma de fotografías en las actividades asignadas. |
| **3** | Fotógrafo | Selección y edición de fotografías. |
| **4** | Director de Comunicación Social | Supervisa y aprueba las fotografías para ser compartidas a responsables de publicaciones. |
| **7** | Fotógrafo | Envía fotografías al Vicepresidente y a los demás solicitantes para el uso que se le requiera. |
| **8** | Fotógrafo | Archiva las fotografías de forma digital. |
| **9** | Fotógrafo | Nombra y almacena fotografías a la red interna. |
| **Finaliza el proceso.** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | | |
|  | | | |
| Nombre de la Unidad: **Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República.** | | | |
| Título del Procedimiento: **Grabación y edición de material audiovisual.** | | | |
| Inicia: **Dirección de Comunicación Social** | | Finaliza: **Dirección de Comunicación Social** | |
| Paso No. | Puesto Responsable | | Actividad |
| **1** | Camarógrafo | | Recibe instrucciones de la dirección para la cobertura audivisual en reuniones del Vicepresidente y de las Secretarías. |
| **2** | Camarógrafo | | Conforme las directrices, se procede a grabar la actividad del Vicepresidente. |
| **3** | Camarógrafo | | Descarga el material audiovisual en los discos duros externos de manera ordenada, para el archivo interno de la Vicepresidencia de la República. |
| **4** | Camarógrafo | | Edita material audiovisual con los distintos programas y se envía al Director de Comunicación Social para su supervisión y aprobación. |
| **5** | Camarógrafo | | Prepara el material audiovisual para ser publicado en las redes sociales de la Vicepresidencia. |
| **Finaliza el proceso** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Proceso** | | | |
|  | | | |
| **Nombre de la Unidad**: Dirección de Comunicación Social | | | |
| **Título del Procedimiento**: Diseño de Materiales Gráficos | | | |
| **Inicia: Dirección de Comunicación Social** | | **Finaliza**: Dirección de Comunicación Social | |
| **Paso No.** | **Puesto Responsable** | | **Actividad** |
| **1** | Director de Comunicación Social | | Recibe solicitudes de Secretarías, Direcciones y Unidades para el diseño de materiales gráficos. |
| **2** | Diseñador gráfico | | Diseña el material solicitado y traslada a Director de Comunicación Social para ser supervisado y aprobado. |
| **3** | Diseñador gráfico | | Entrega el material solicitado. |
| **Finaliza proceso** | | | |