



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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		
<i>Nombre de la Unidad:</i> Dirección de Comunicación Social de la Vicepresidencia de la República de Guatemala		
<i>Título del Procedimiento:</i> Monitoreo diario de noticias vía electrónica		
<i>Inicia:</i> Dirección de Comunicación Social		<i>Finaliza:</i> Vicepresidencia de la República de Guatemala
<i>Paso No.</i>	<i>Puesto Responsable</i>	<i>Actividad</i>
1	<i>Director de comunicación Social</i>	<i>Verifica los principales periódicos en versión impresa, digital y redes sociales. Se eligen las notas de especial interés de la Vicepresidencia.</i>
2	<i>Director de comunicación Social</i>	<i>Remite por la mañana las notas elegidas al Vicepresidente de la República y al equipo de Comunicación Social para conocimiento.</i>
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
<i>Paso No</i>	<i>Puesto Responsable</i>	<i>Actividad</i>
1	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Recibe papelería dirigida a la Dirección de Comunicación Social, llamadas y solicitudes.</i>
2	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Realiza oficios, notas y solicitudes de suministros, correspondientes a la Dirección de Comunicación Social.</i>
3	<i>Director de Comunicación Social</i>	<i>Revisa la solicitud para que no haya errores en el mismo.</i>
4	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Traslada al Director de Comunicación Social para autorización y firma.</i>
5	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Fotocopia los documentos autorizados y se archivan en la Dirección.</i>
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	<i>Director de Comunicación Social</i>	<i>Recibe muestra impresa de revista o memoria de labores, supervisa y aprueba para impresión final de los ejemplares.</i>
12	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Solicita las revistas o memorias de labores a la unidad de almacén, para proceder con su distribución.</i>
13	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Recibe de la Unidad de Almacén, las revistas o memorias de labores para proceder con su empaque y etiquetado.</i>
14	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Elabora nota de envío para entrega de revista o memoria de labores a los diferentes destinatarios, los cuales firman de acuse de recibido.</i>
15	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Traslada a Servicios Generales y Transportes, para su distribución a distintos puntos de entrega.</i>
16	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Realiza un listado de control donde va detallada la distribución de las revistas o memoria de labores</i>
17	<i>Director de Comunicación Social</i>	<i>Director de Comunicación Social supervisa el listado de control de distribución.</i>
18	<i>Asistente de Comunicación Social</i>	<i>Se archivan las notas de envío con firma, sellos de recibido, foliado y listado de control de distribución</i>
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 audiovisual 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: <i>Dirección de Comunicación Social</i>		
Título del Procedimiento: <i>Diseño de Materiales Gráficos</i>		
Inicia: <i>Dirección de Comunicación Social</i>		Finaliza: <i>Dirección de Comunicación Social</i>
Paso No.	Puesto Responsable	Actividad
1	<i>Director de Comunicación Social</i>	<i>Recibe solicitudes de Secretarías, Direcciones y Unidades para el diseño de materiales gráficos.</i>
2	<i>Diseñador gráfico</i>	<i>Diseña el material solicitado y traslada a Director de Comunicación Social para ser supervisado y aprobado.</i>
3	<i>Diseñador gráfico</i>	<i>Entrega el material solicitado.</i>
Finaliza proceso		

