

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Comunicación Social





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-009-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Comunicación Social debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



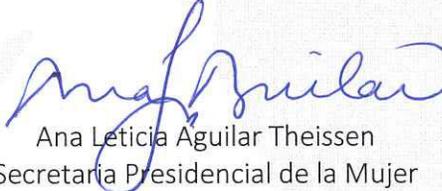
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Unidad de Comunicación Social están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/32</i>

Contenido

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	4
V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	5
VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	5
VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	8
X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	9
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9
XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10
XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	11
XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12
XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	32

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/32</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos mínimos y con información necesaria, para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 9-2017.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, que regula la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, 2008-2023.
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/32</i>

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/32</i>

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTATEGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/32</i>

- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/32</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Fecha de aprobación: 31/01/2022
			<i>Página 8/32</i>

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

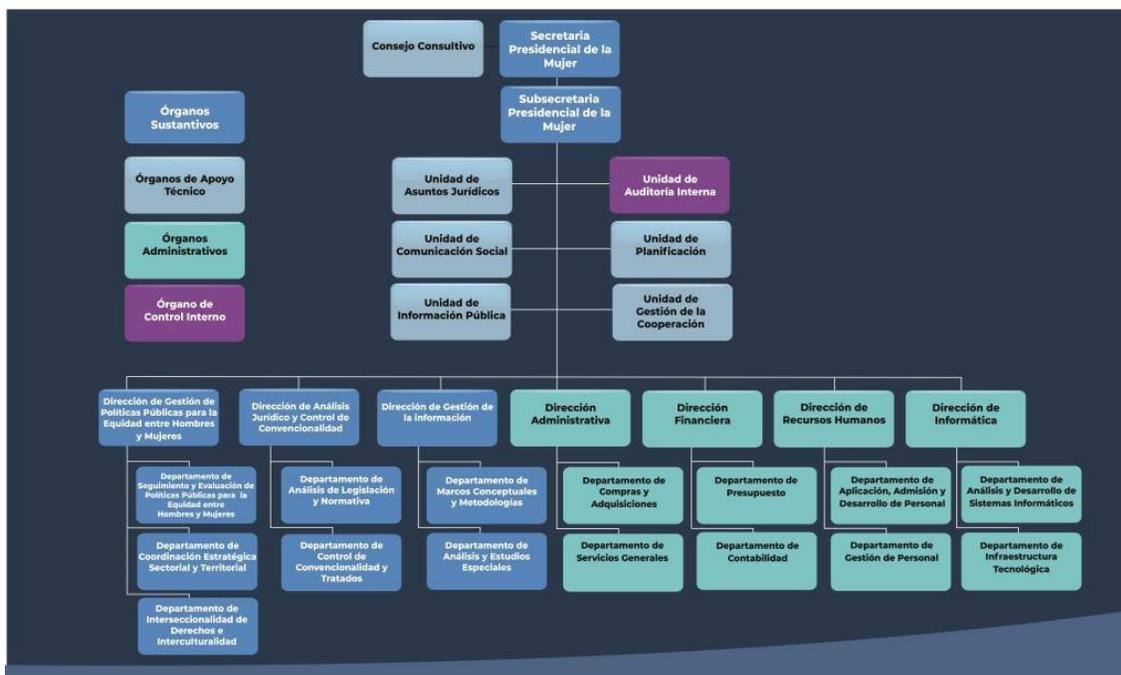
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/32</i>

X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Comunicación Social es responsable de posicionar la institucionalidad de la SEPREM ante la opinión pública, como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM;
2. Diseñar y actualizar periódicamente el sitio WEB de la Institución, en coordinación con la Dirección de Informática;
3. Realizar campañas de comunicación y divulgación con el propósito de informar a la población sobre las acciones y avances obtenidos en relación con la situación y condición de la mujer guatemalteca;
4. Coordinar acciones de comunicación social y relaciones interinstitucionales con otras instancias de gobierno, entidades privadas, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar a la institucionalidad de la SEPREM;
5. Realizar actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una comunicación fluida;
6. Coordinar el montaje de los eventos que realice la SEPREM relacionados con el quehacer institucional;
7. Brindar soporte y asesoría a los órganos de la Institución, en materia de comunicación y relaciones públicas; y,
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

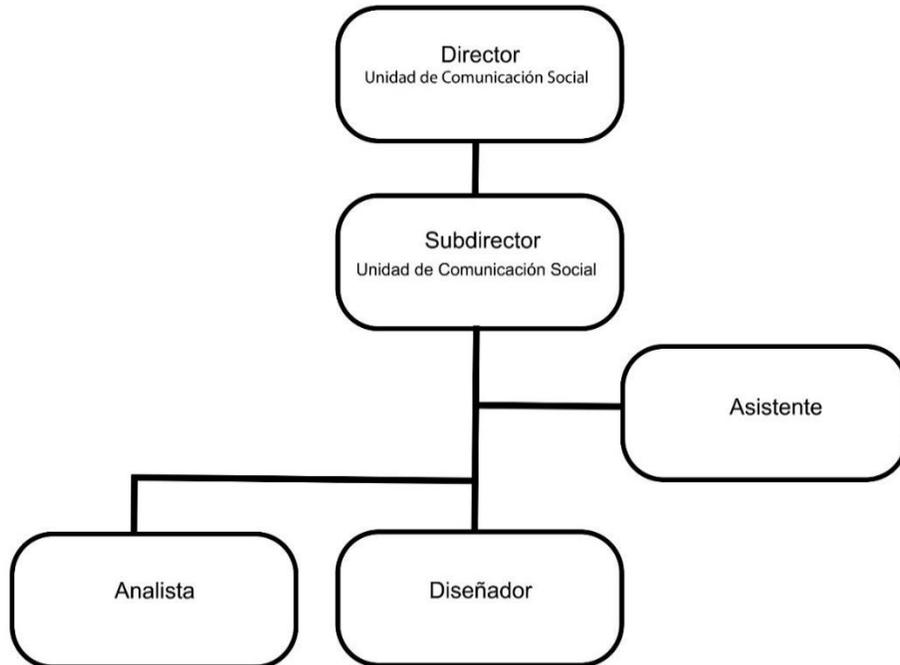
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Comunicación Social, tiene a su cargo los siguientes puestos:

- Director (a)
- Coordinador (a) de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social
- Asistente

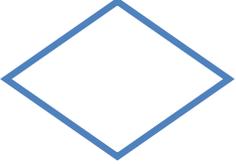
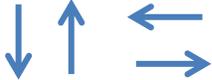
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/32</i>

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/32</i>

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

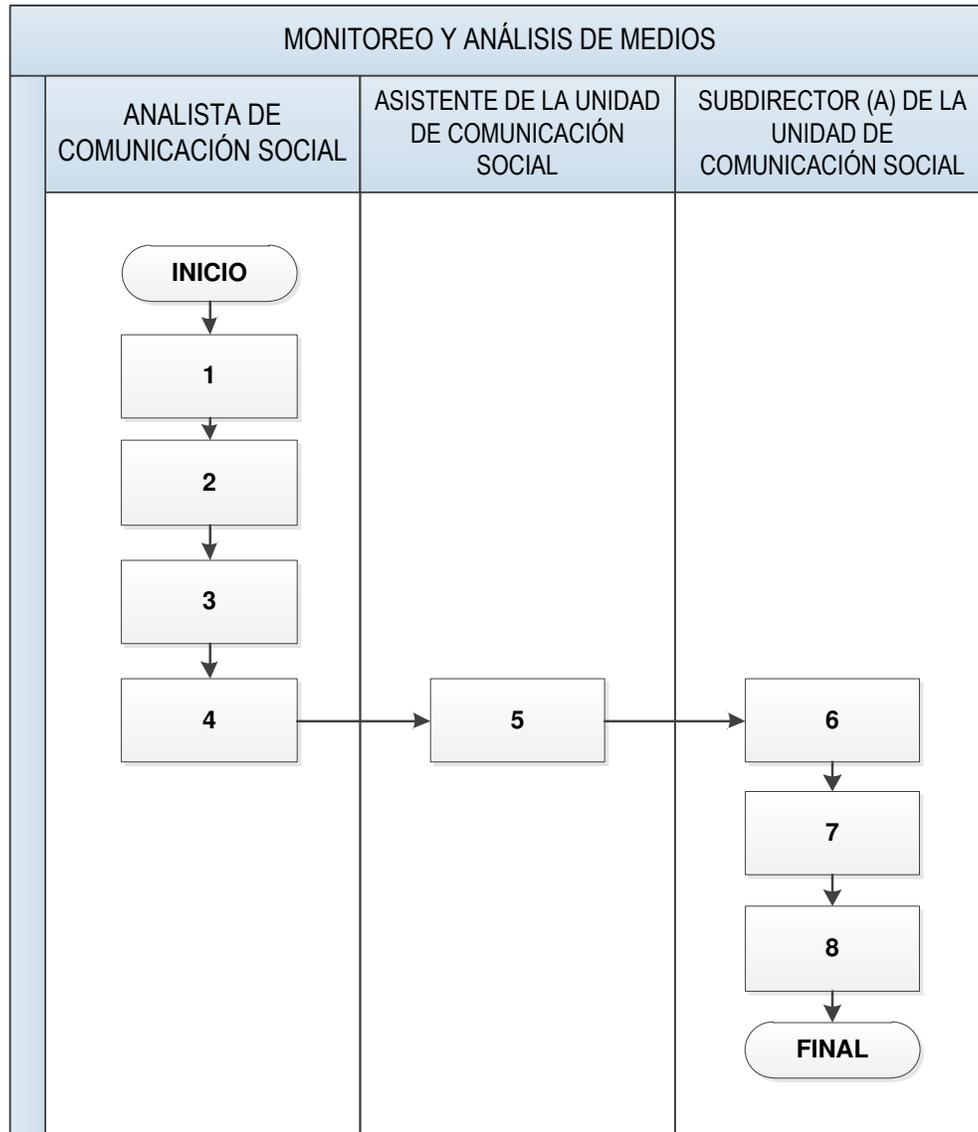
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: UCS-MNP-001
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición No. 001
			Fecha de aprobación: 31/01/2022
			<i>Página 12/32</i>

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-P01
	PROCEDIMIENTO MONITOREO Y ANÁLISIS DE MEDIOS	
DEFINICIÓN GENERAL		
Seguimiento y análisis de las publicaciones en los medios de comunicación escritos relacionados con los Derechos Humanos de las Mujeres y la PNPDIM.		
OBJETIVO		
Conocer que se está pautando en los Medios de Comunicación para poder determinar el impacto que tal o cual persona o actividad, está teniendo sobre la población y así poder documentarlo, en el tema de Mujer		
NORMAS ESPECÍFICAS		
PNPDIM PEO 2008-2023		
RESPONSABLE		
Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Analista de Comunicación Social	Revisa los medios impresos, radiales, televisivos, y redes sociales con información relevante del tema mujer.
2	Analista de Comunicación Social	Utiliza el formato de monitoreo diario de medios, transcribe la noticia y los links del medio.
3	Analista de Comunicación Social	Se envía al Director (a) de Comunicación para su aprobación
4	Analista de Comunicación Social	El Director (a) de Comunicación revisa y aprueba, solicita al Subdirector (a) que envíe a todo el personal de Seprem por correo electrónico.
5	Asistente de la Unidad de	Por medio de gestión de documentos internos se traslada a Subsecretaría.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/32</i>

	Comunicación Social	
6	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social	Se analizan las noticias de la semana para recopilar información que servirá para realizar un análisis de medios donde se vinculan las notas a la PNPDIM, publicaciones institucionales, ODS y Política General de Gobierno, así misma información sobre los temas relevantes al desarrollo integral de las mujeres y las notas positivas y negativas.
7	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social	El análisis se envía los viernes a las y los Directores por medio de correo electrónico.
8	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Por medio de gestión de documentos internos se traslada a Subsecretaría.
		Fin del Procedimiento



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
			Página 15/32

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-PO2
		PROCEDIMIENTO COBERTURA DE EVENTO INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL

Dar cobertura en materia periodística a los diferentes eventos que realiza, así como en los que participa la Seprem y sus autoridades.

OBJETIVO

Documentar y divulgar en redes sociales y página Web eventos institucionales.

NORMAS ESPECÍFICAS

Formato interno de Solicitud de Cobertura de la Unidad de Comunicación Social

RESPONSABLE

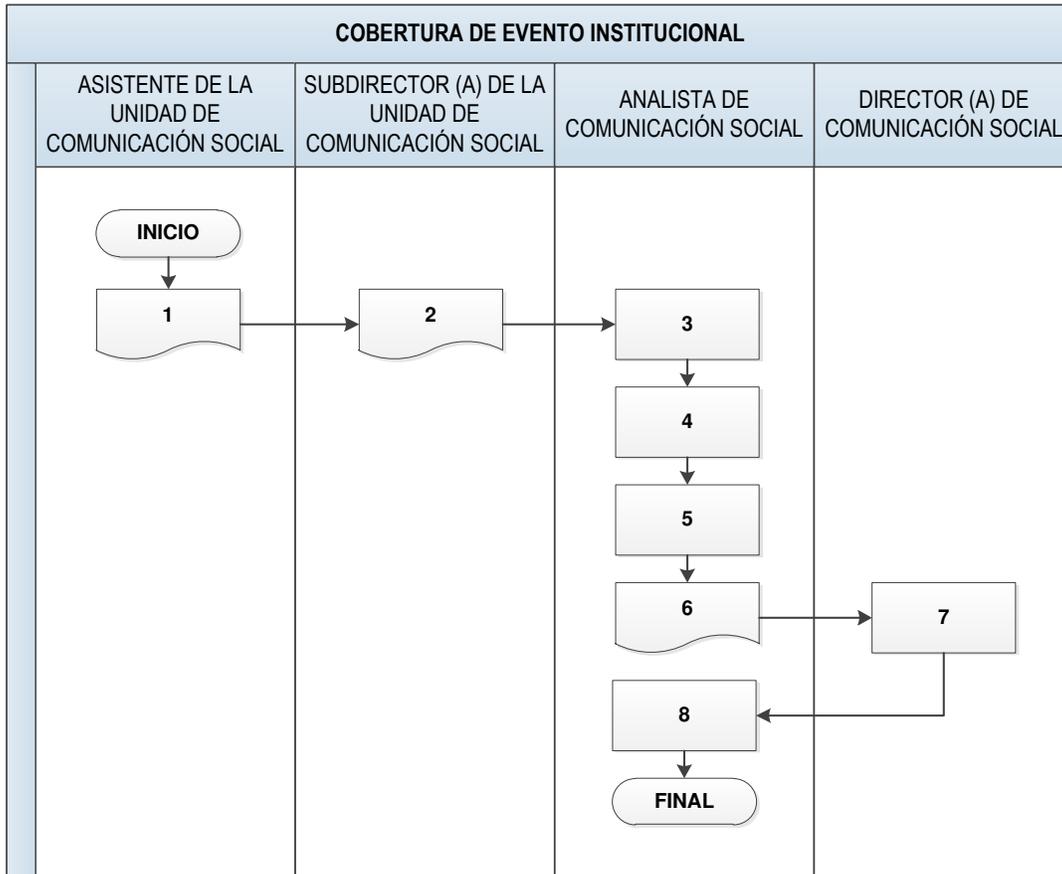
Director (a) de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Recibe formato establecido para la solicitud de cobertura mediática de evento enviado por las Autoridad Superior y/o Directores, de Dependencia.
2	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe insumos informativos, y/o productos finales; autoriza y asigna las tareas al equipo de trabajo, analiza la información y planifica actividades y tareas relativas a la cobertura mediática de evento. Elabora comunicado de prensa para medios de comunicación. (Si estos fueran convocados).
3	Analista de Comunicación Social	Derivado de la agenda recibe directrices para cobertura periodística y documentación fotográfica de las actividades de la Institución.
4	Analista de Comunicación Social	Previo al evento, convoca medios de comunicación dos días previos a la actividad; afina y coordina detalles para cobertura; confirma asistencia de medios de comunicación un día previo a la actividad; solicita información de apoyo estadístico y documental a las Unidades y/o Dirección involucrada.
5	Analista de Comunicación Social	Durante el evento, brinda cobertura periodística; recopila insumos informativos para enriquecer el contenido de la publicación; documenta fotográficamente la actividad.
6	Analista de Comunicación Social	Luego del evento, traslada contactos de medios al área secretarial para actualización de base de datos de la Unidad de Comunicación Social; descarga

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 16/32</i>

		fotografías en el archivo digital con nombre y fecha del evento; selecciona fotografías para publicación de actividad; publica actividad en redes sociales y en la página Web el Coordinador (a) de la Unidad de Comunicación Social; traslada listado de medios a Encargado (a) de Relaciones Públicas de la Unidad de Comunicación Social.
7	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Evalúa la cobertura del evento con el equipo de trabajo, ve aciertos y desaciertos y mejoras en la planificación de eventos futuros.
8	Analista de Comunicación Social	Realiza monitoreo de medios, para verificar publicaciones del evento por los medios invitados.
		Fin del procedimiento



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
			Página 18/32

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-03
		PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	

DEFINICIÓN GENERAL

Coordinación con las instituciones y medios de comunicación en base a la aplicación y divulgación de normativas y ejecución de la Seprem.

OBJETIVO

Sustentar el apoyo que respalde el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

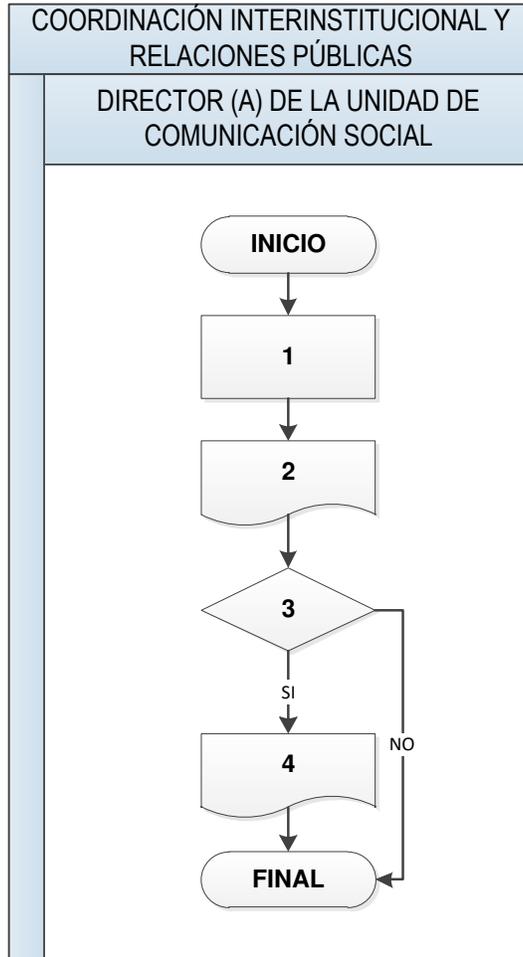
RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Gestiona reuniones de coordinación con instituciones gubernamentales y medios de comunicación (Radio, prensa y televisión).
2	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social.	Presenta plan de trabajo y propuesta de trabajo en conjunto para solicitar apoyo a las instituciones y medios de comunicación para la difusión del quehacer de la Seprem en favor de las mujeres.
3	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Verifica si las instituciones rechazan o aceptan el plan. Si rechazan, se agradece la atención e intenta con nuevas propuestas. Finaliza el procedimiento. Si aceptan, se acuerdan acciones a ejecutar y continúa en paso 4.
4	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Monitorea el cumplimiento de lo acordado.
		Fin del procedimiento

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 19/32</i>



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
			Página 20/32

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-04
		PROCEDIMIENTO BODEGA Y DESPACHO DE MATERIAL PROMOCIONAL POR DIRECCIONES Y/O UNIDADES PARA SU DISTRIBUCIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL

Distribuir documentos que informen a los actores relacionados con la Seprem en Derechos de las Mujer

OBJETIVO

Garantizar la distribución y buen uso de los materiales que se entregan.

NORMAS ESPECÍFICAS

Requisición de Material Promocional, Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe e-mail de alguna dependencia de la Seprem, solicitando material, indicando cantidad, actividad a realizar y nombre de instituciones con quienes lo coordinan.
2	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Instruye a la persona encargada para dar respuesta a la solicitud.
3	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Elabora la hoja de requisición en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Remite al Director (a).
4	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Revisa documentación, si la autoriza, continúa en paso 5. Si la rechaza, notifica a la Dirección y/o Unidad solicitante y se sugiere una cantidad mayor o menor, lo devuelve para corrección, paso 3.
5	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Entrega a la Dirección y/o Unidad solicitante. Solicita firma de recibido en la requisición.

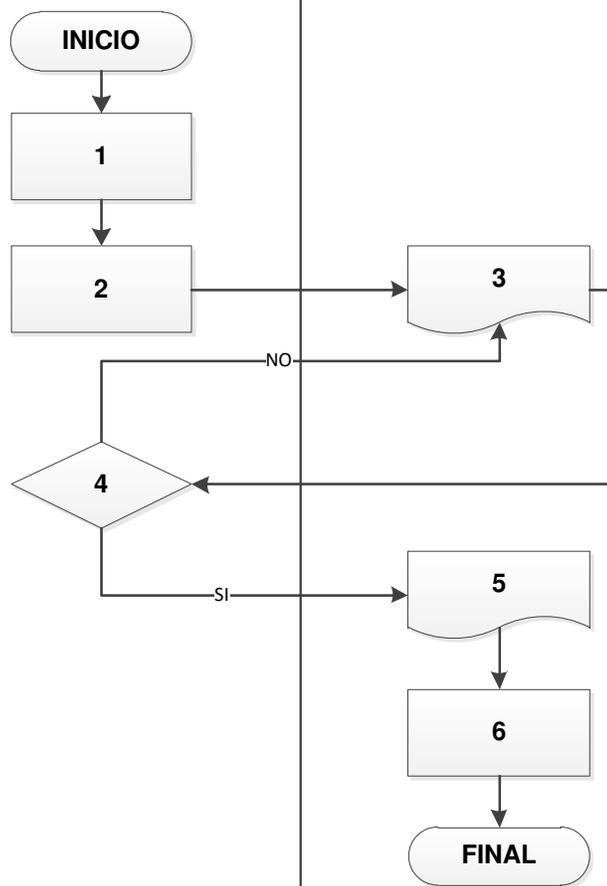
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 21/32</i>

6	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Solicita a Inventarios que descargue la cantidad autorizada en la tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
		Fin del procedimiento

BODEGA Y DESPACHO DE MATERIAL PROMOCIONAL POR DIRECCIONES Y/O UNIDADES PARA SU DISTRIBUCIÓN

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
			<i>Página 23/32</i>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-PO5
		PROCEDIMIENTO MATERIAL PARA IMAGEN INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL

Solicitud, entrega y recepción de material para Imagen Institucional, protocolo y equipo audiovisual.

OBJETIVO

Garantizar la distribución y buen uso de los materiales que se entregan.

NORMAS ESPECIFICAS

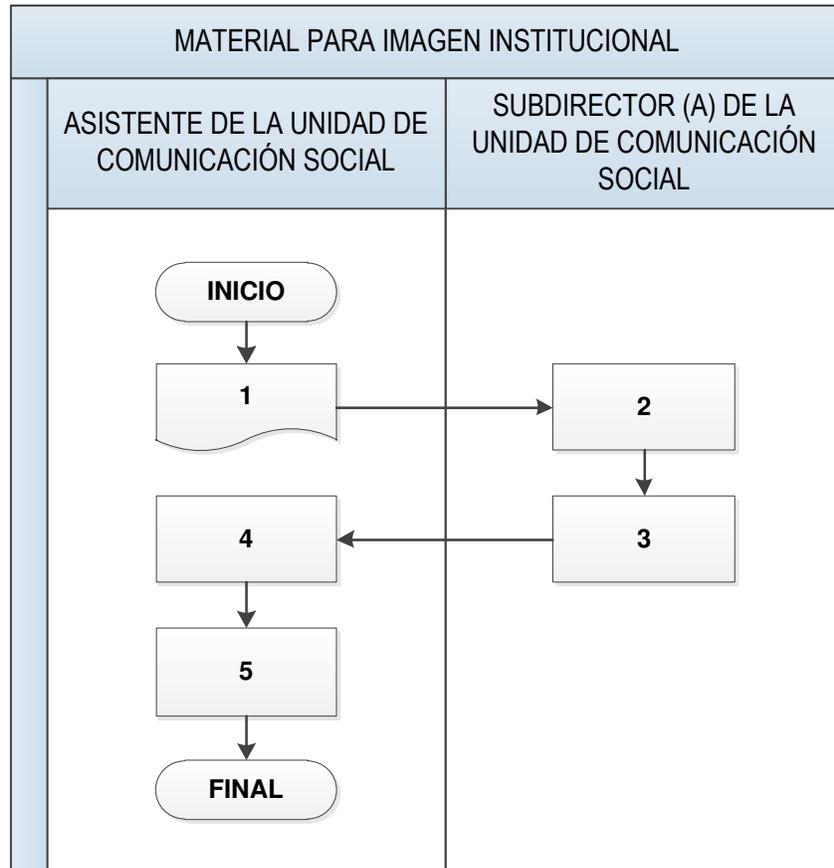
Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Recibe, por medio del formato establecido, los materiales de imagen institucional que la dependencia necesita o utilizará. Traslada al Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social el formato establecido.
2	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social	Evalúa la naturaleza del evento y autoriza la entrega de material y protocolo.
3	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social	Da instrucciones a la asistente para la entrega del material y protocolo acorde a la naturaleza del evento.
4	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Prepara los materiales y entrega con previa revisión de que los mismos estén en buen estado.
5	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Recibe y revisa los materiales los cuales deben estar en buen estado tal como fueron entregados a la Dirección y/o Unidad solicitante. Si regresan en mal estado, se devuelven a la Dirección y/o Unidad solicitante para la reparación del bien dañado. En buen estado ingresan a bodega.
		Fin del procedimiento



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022	
		<i>Página 25/32</i>	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-UCS-P06
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
PROCEDIMIENTO			
SOLICITUD ÁREA DE DISEÑO			

DEFINICIÓN GENERAL

Establecer una línea de presentación de documentos oficiales de circulación y comunicación masiva que identifique a la Seprem.

OBJETIVO

Fase final en la elaboración y producción final de materiales y documentos importantes y con procesos puntuales.

NORMAS ESPECIFICAS

Directrices establecidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

RESPONSABLE

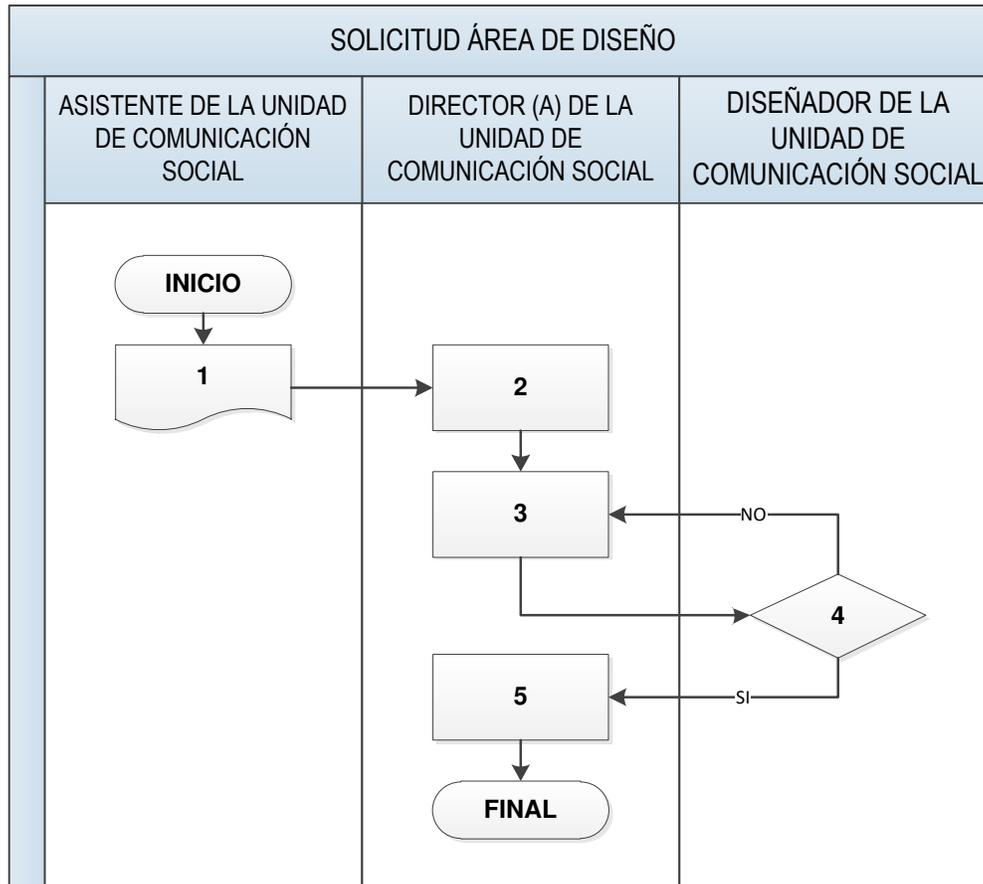
Director (a) de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Unidad de Comunicación Social	Recibe solicitud de trabajo a la Unidad de Comunicación Social.
2	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Aprueba la solicitud.
3	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe del Director de la Unidad o Dirección solicitante el diseño vía correo electrónico con copia al Diseñador (a) de la Unidad de Comunicación Social, con las especificaciones para la elaboración del arte (textos finales, Word, excel, power point, cuadros, gráficas, fotografías, etc.)
4	Diseñador (a) de la Unidad de Comunicación Social	Realiza el arte y envía a la Dirección y/o Unidad solicitante con copia al Director (a) o Coordinador (a) de la Unidad de Comunicación Social para aprobación. Si la Dirección y/o Unidad solicitante envía correo electrónico de aprobación o modificación al Diseñador con copia al Director (a) o Coordinador (a) de la Unidad de Comunicación Social, continúa paso 5. En caso negativo, realiza cambios solicitados y envía a la Dirección y/o Unidad solicitante vía correo electrónico para aprobación final, regresa a paso 3.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 26/32</i>

5	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Gira instrucciones a la Asistente de la Unidad de Comunicación Social, para solicitar firmas de aprobación final en solicitud y adjunta correo electrónico de aprobación del arte.
		Fin del procedimiento



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 28/32</i>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-P07/22
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB	

DEFINICIÓN GENERAL

Actualizar la página web de la SEPREM.

OBJETIVO

Actualizar constantemente la página web, proyectar y divulgar el quehacer de la entidad como medio de comunicación para incrementar la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa.

NORMAS ESPECIFICAS

Directrices establecidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

RESPONSABLE

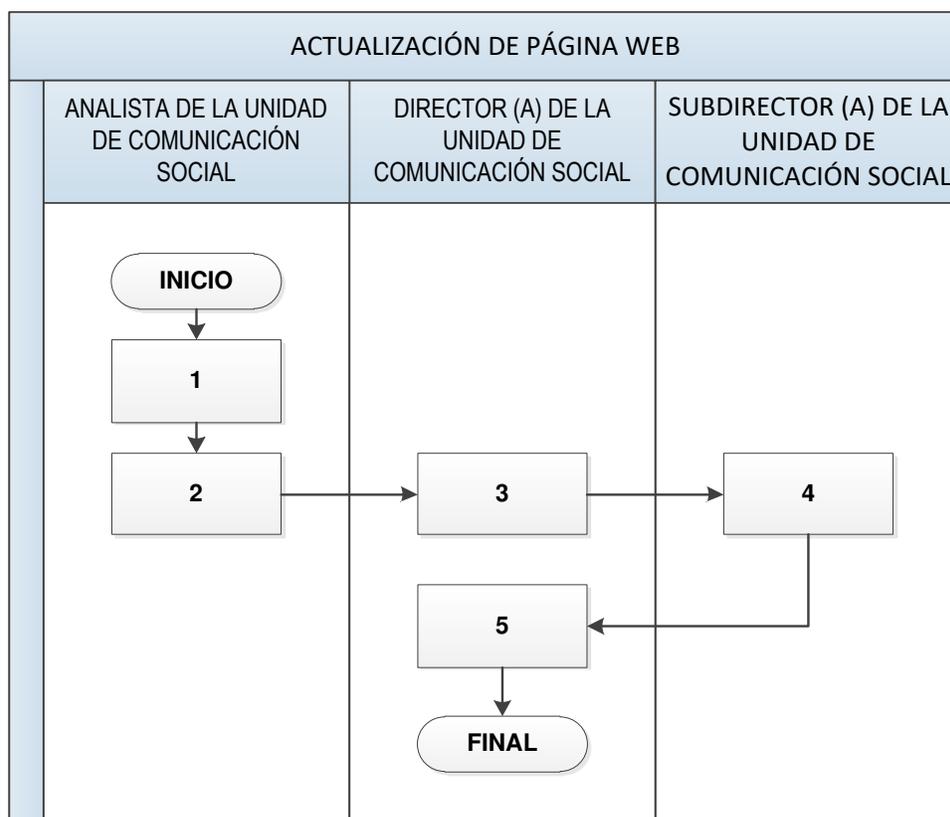
Coordinador (a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Unidad de Comunicación Social	Cobertura de la actividad institucional
2	Analista de la Unidad de Comunicación Social	Redacta la nota y edita las fotografías del evento
3	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Revisa la nota y autoriza su publicación en redes sociales y página web institucional.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 29/32</i>

4	Coordinador (a) de la Unidad de Comunicación Social	Es el encargado (a) de actualizar la sección del slide de fotografías, sección de prensa, contrataciones y publicaciones institucionales.
5	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Revisa que la actualización a la página web institucional se haya realizado correctamente, bajo los requerimientos de Secretaría, Subsecretaría y Recursos Humanos de la SEPREM.
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 30/32</i>

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SEPREM-UCS-P08/22
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO DE PÁGINA WEB	

DEFINICIÓN GENERAL

Actualizar el diseño de la página web de la SEPREM.

OBJETIVO

Actualizar el diseño institucional de la página web de la SEPREM acorde a lineamientos brindados por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

NORMAS ESPECIFICAS

Directrices establecidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

RESPONSABLE

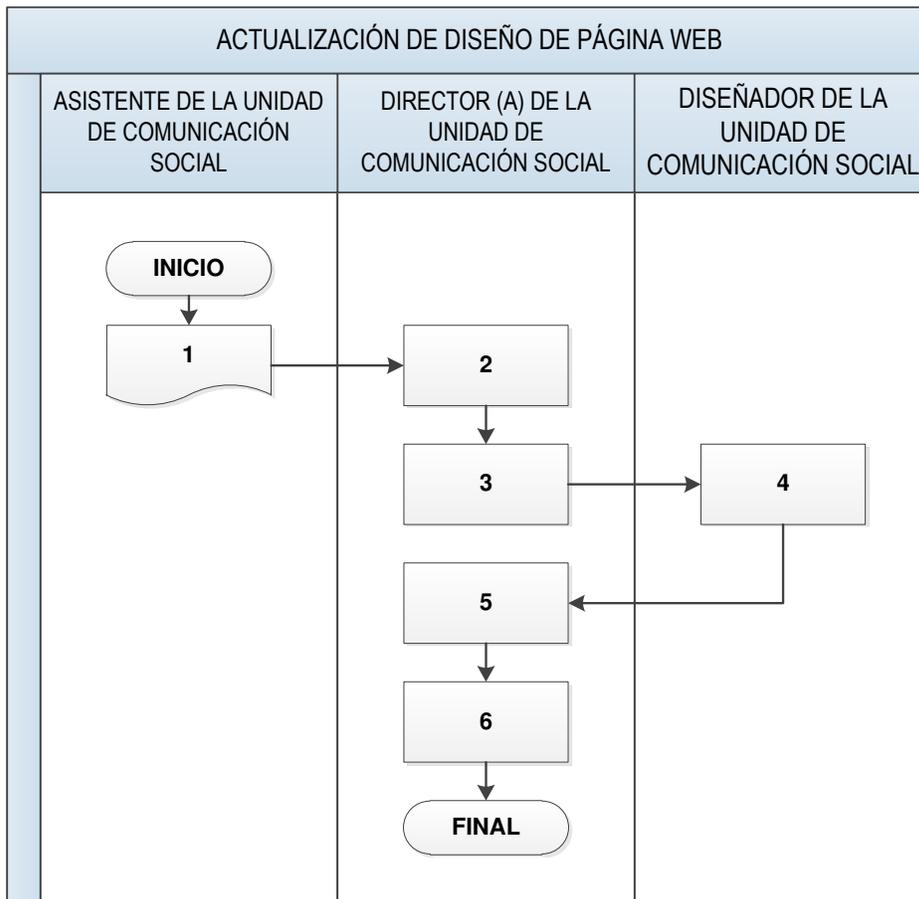
Director (a) de la Dirección de Informática con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Dirección de Informática	Realiza la solicitud de actualización de diseño de la página web de la Seprem por medio de la solicitud de diseño
2	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Brinda la instrucción al diseñador (a) de realizar la actualización del diseño
3	Diseñador (a) de la Unidad de Comunicación Social	Diseña la nueva imagen la página web de la SEPREM

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 31/32</i>

4	Director (a) de la Unidad de Comunicación Social	Es el encargado (a) de aprobar el nuevo diseño el cual debe ser acorde a los lineamientos brindados por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
5	Director (a) de Informática	Instruye a la persona responsable de actualizar la página con la nueva imagen enviada por la Unidad de Comunicación Social.
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UCS-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 32/32</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SEPREM

Secretaría Presidencial de la Mujer.