

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**





SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-036-2024
Guatemala, 12 de noviembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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 Número 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 la 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 del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores 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.






Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Comunicación Social, y se instruye efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPREM-058-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 2 de 49
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	07-10-2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Comunicación Social

Elaborado por:



Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
María Elizabeth Porres González /Analista /Comunicación Social	07/10/2024	

Revisado por:

Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Karla Sofia Vicente Solares /Directora/ Comunicación Social	07/10/2024	 Karla Sofia Vicente Solares DIRECTORA Unidad de Comunicación Social Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



Aprobado por:

Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen /Secretaria /Secretaría Presidencial de la Mujer	12/11/2024	 

Tercera edición
Guatemala, noviembre 2024

El presente documento contiene 47 páginas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 3 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 4 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

INDICE

Introducción	3
1. Objetivos del Manual.....	5
2. Base Legal.....	5
3. Ámbito de Aplicación.....	6
4. Distribución del Manual.....	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico e Institucional.....	7
8. Organigrama de la Institución.....	9
9. Estructura organizacional de la Unidad de Comunicación Social.....	10
10. Funciones de la Unidad de Comunicación Social.....	12
11. Simbología	13
12. Red de procesos y procedimientos	14
13. Registro de manuales aprobados	42
14. Glosario.....	43
15. Anexos	44



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

2. Base Legal


Leyes de aplicación en la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
5. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-009-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-058-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo Número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
6. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 6 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la **Unidad de Comunicación Social**; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. **Temporalidad de la Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-058-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

6. **Reproducción del Manual**

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 7 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

7. Marco Estratégico e Institucional

Visión

Para el año 2032, 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

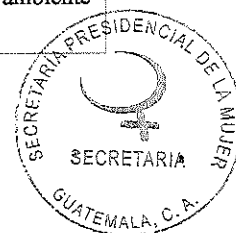
Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

Principios y valores

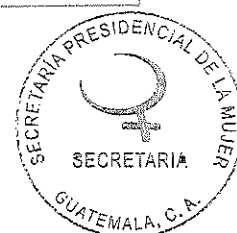
La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

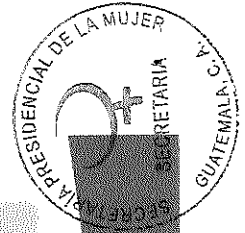
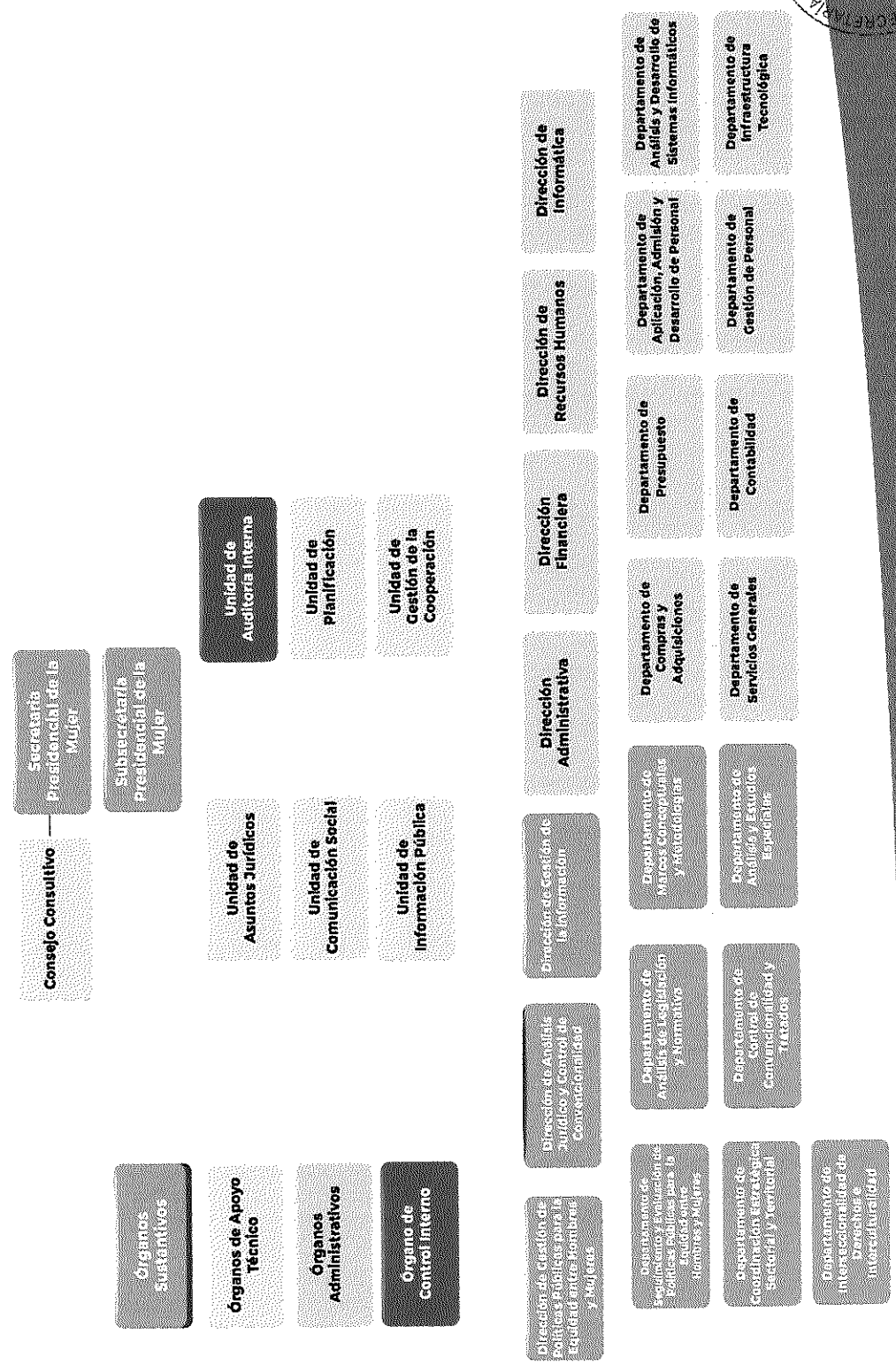
No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad	Manifestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.



No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
4	Inclusión	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.
5	Justicia	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
7	Respeto	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
8	Solidaridad	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.



8. Organigrama de la Institución

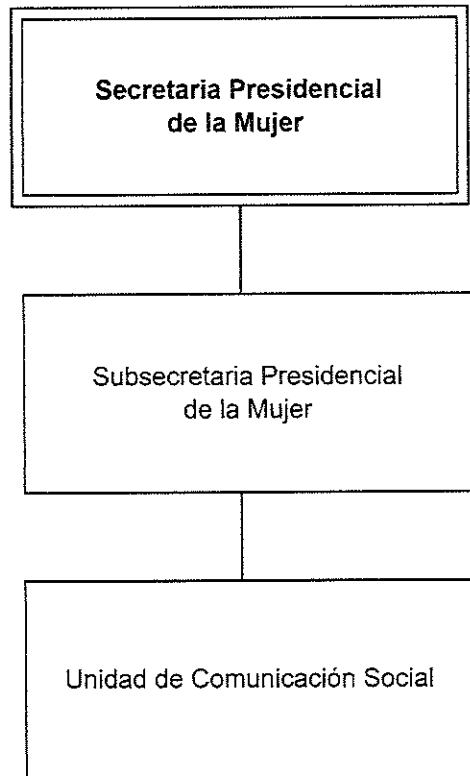


9. Estructura organizacional de la Unidad de Comunicación Social

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Comunicación Social, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

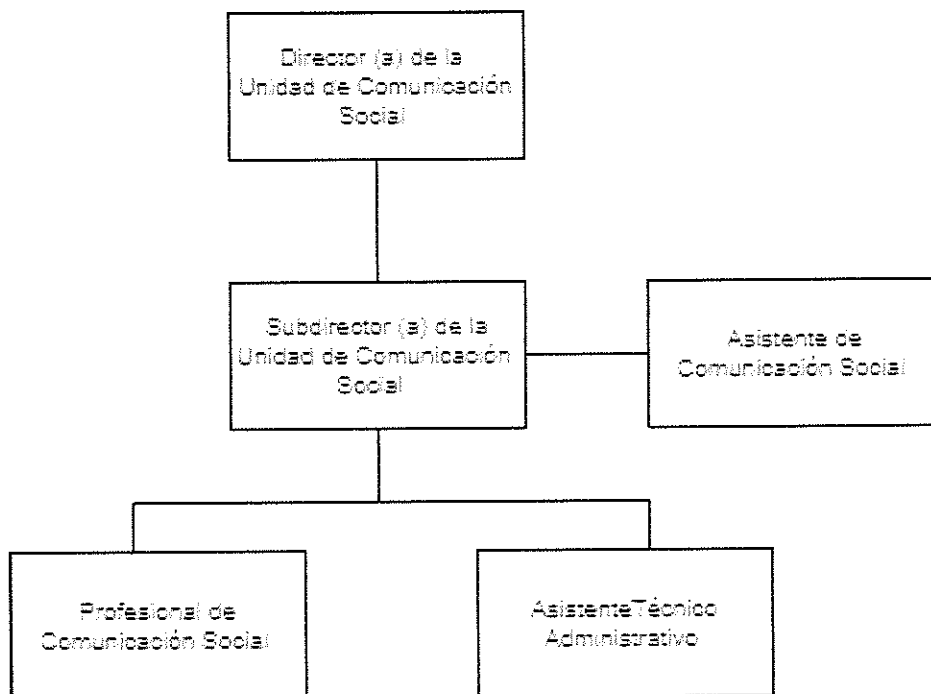
- Director(a) de Comunicación Social
- Subdirector(a) de Comunicación social
- Profesional de Comunicación
- Asistente de Comunicación Social
- Asistente Técnico Administrativo

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 12 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

10. 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.



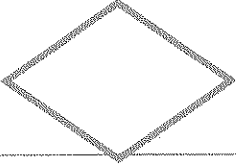

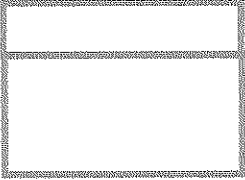




Funciones:


Según el Reglamento Orgánico Interno aprobado en Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Artículo 33, le corresponde:

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.



11. Simbología

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.
	Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	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.

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer		Página	Página 14 de 46
	-SEPREM-		Fecha	Noviembre / 2024
	Unidad de Comunicación Social			

12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitoreo de medios impresos y digitales	SEPREM-UCS-001	Monitoreo de Medios	SEPREM-UCS-001.1
		Cobertura de Evento Institucional	SEPREM-UCS-001.2
		Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas	SEPREM-UCS-002.1
Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	SEPREM-UCS-002	Entrega de material promocional	SEPREM-UCS-002.2
		Actualización de página web	SEPREM-UCS-002.3
		Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional	SEPREM-UCS-003.1
Imagen Institucional	SEPREM-UCS-003		
	SEPREM-UCS-004	Elaboración de Estrategia de Comunicación Social	SEPREM-UCS-004.1
Estrategia de Comunicación Social			
Socialización de información interna	SEPREM-UCS-005	Socialización de información interna al personal de la Seprem (acuerdos, entre otros)	SEPREM-UCS-005.1
		Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad Comunicación Social	SEPREM-UCS-006.1
Planes de Relaciones Públicas	SEPREM-UCS-006	Modificaciones y reprogramaciones presupuestarias del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Social	SEPREM-UCS-006.2
		Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de la Unidad Comunicación Social	SEPREM-UCS-006.3
		Campañas internas para el personal de la Seprem	SEPREM-UCS-007.1
Campañas Internas	SEPREM-UCS-007		



Proceso: Monitoreo de medios impresos y digitales	Código: SEPREM-UCS-001
Procedimiento: Monitoreo de medios	Código: SEPREM-UCS-001.1
Objetivo del procedimiento: Conocer que se está pautando en los Medios de Comunicación para documentar todo lo relacionado al tema mujer.	
Alcance: Desde la revisión de los medios de comunicación escritos y digitales por parte de la Unidad de Comunicación Social, hasta la socialización por correo electrónico interno al personal de la Seprem.	
Documentos relacionados: Medios de comunicación impresos y digitales Manuales administrativos de Comunicación Social	
Disposiciones específicas: Seguimiento y análisis de las publicaciones en los medios de comunicación impresos y digitales relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa los medios impresos y digitales relacionados al tema de mujer.	Asistente Técnico Administrativo
2.	Utiliza el formato de monitoreo de medios, transcribe la noticia y link de la nota.	Asistente Técnico Administrativo
3.	Envía al Director (a) para su aprobación.	Asistente Técnico Administrativo
4.	Revisa y aprueba.	Director (a) de Comunicación Social
5.	Solicita que se envíe a todo el personal de Seprem por correo electrónico.	Director (a) de Comunicación Social
6.	Envía a todo el personal de la institución.	Asistente Técnico Administrativo
7.	Archiva de manera digital	Asistente Técnico Administrativo
	Final del procedimiento.	

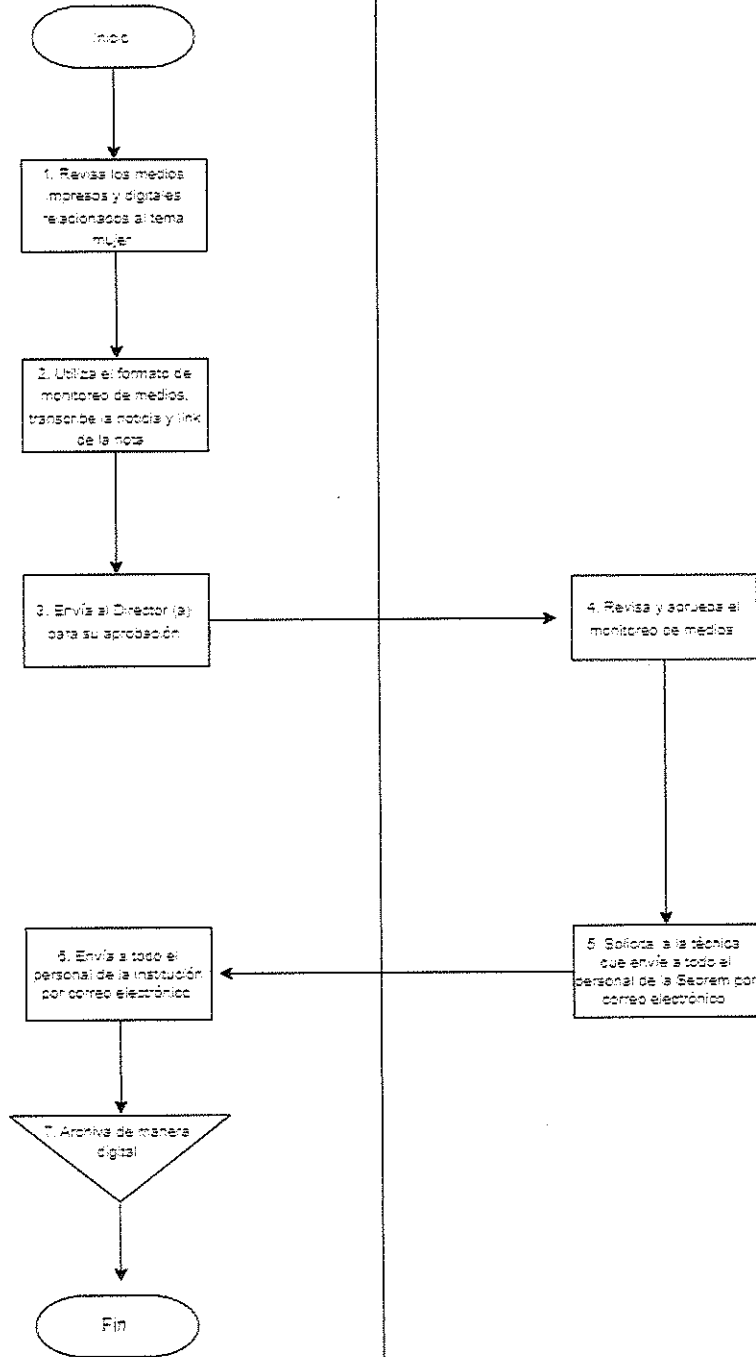




Monitoreo de medios

Asistente Técnico Administrativo

Director (a) de Comunicación Social



Proceso: Monitoreo de medios impresos y digitales	Código:	SEPREM-CS-001
Procedimiento: Cobertura de Evento Institucional	Código:	SEPREM-CS-001.2
Objetivo del procedimiento: Documentar y divulgar en redes sociales y página Web eventos institucionales.		
Alcance: Desde que se recibe la solicitud de cobertura hasta que la actividad es publicada en redes sociales institucionales.		
Documentos relacionados: Formato interno de Solicitud de Cobertura de la Unidad de Comunicación Social		
Disposiciones específicas: Dar cobertura en materia periodística a los diferentes eventos que realiza, así como en los que participa la Seprem y sus autoridades. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe formato establecido para la solicitud de cobertura por la Dirección o Unidad solicitante y traslada la solicitud a Director (a) o Subdirector (a)	Asistente de Comunicación Social
2.	Traslada lineamientos de cobertura a Profesional de comunicación o Asistente Técnico Administrativo	Director (a) de Comunicación Social /Subdirector(a) de Comunicación Social
3.	Recibe directrices para cobertura periodística y documentación fotográfica de las actividades de la Institución.	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo
4.	Recopila insumos informativos y documenta fotográficamente la actividad.	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo
5.	Redacta la nota y selecciona fotografías para publicación de actividad.	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo
6.	Traslada la nota y fotografías al director (a) o Subdirector (a) para su aprobación.	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo



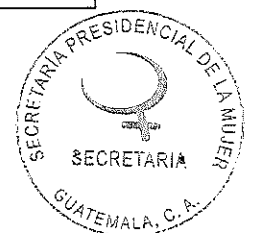
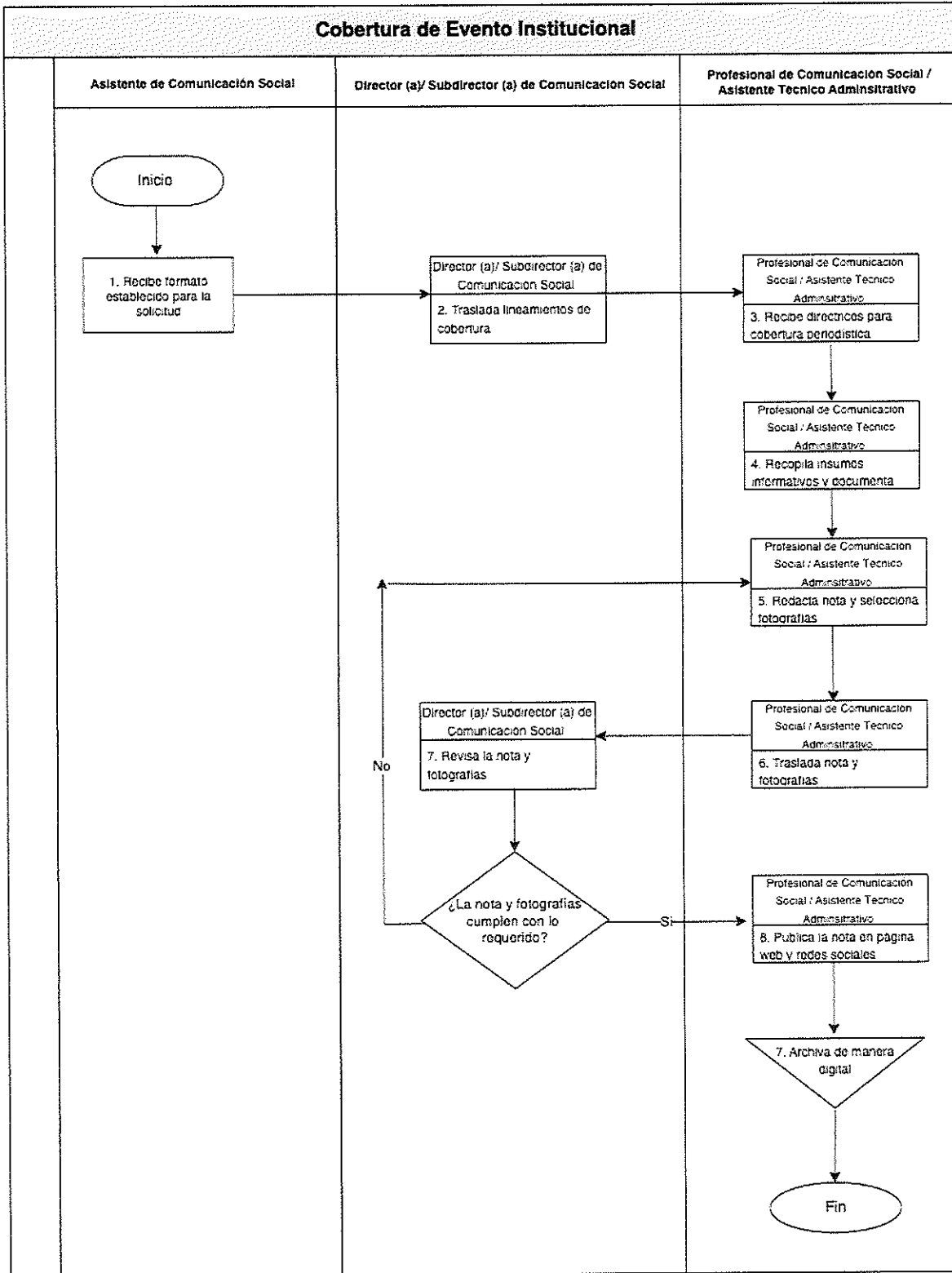


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Revisa la nota y fotografías	Director (a) de Comunicación Social /Subdirector(a) de Comunicación Social
	¿La nota y fotografías cumplen con lo requerido?	Director (a) de Comunicación Social /Subdirector(a) de Comunicación Social
	No, devuelve y regresa al paso 5	Director (a) de Comunicación Social /Subdirector(a) de Comunicación Social
8.	Realiza cambios y aprueba la nota para su publicación en redes sociales y página web institucional.	Director (a) de Comunicación Social /Subdirector(a) de Comunicación Social
9.	Publica la nota en redes sociales y página web institucional.	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo
10.	Archiva las fotografías con nombre y fecha de la actividad	Profesional de Comunicación Social / Asistente Técnico Administrativo
	Final del procedimiento.	





Cobertura de Evento Institucional





Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código: SEPREM-UCS-002
Procedimiento: Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas	Código: SEPREM-UCS-002.1
Objetivo del procedimiento: Sustentar el apoyo que respalde el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
Alcance: Desde la convocatoria para reunión, hasta la coordinación con las instituciones y medios de comunicación.	
Documentos relacionados: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres	
Disposiciones específicas: Gestionar y divulgar el quehacer de la Seprem con otras instituciones gubernamentales. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

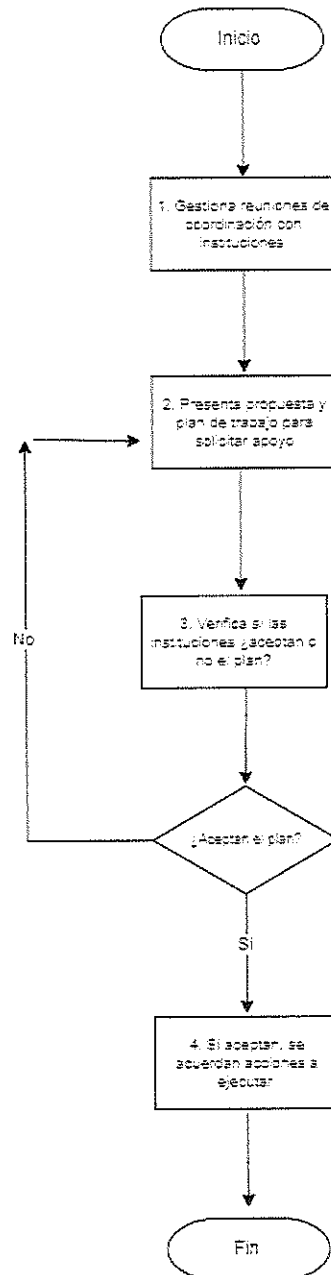
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1	Gestiona reuniones de coordinación con instituciones gubernamentales y medios de comunicación (Radio, prensa y televisión).	Director (a) de Comunicación Social
2.	Presenta propuesta y plan de trabajo en conjunto para solicitar apoyo a las instituciones y medios de comunicación para la difusión del quehacer de la Seprem en favor de las mujeres.	Director (a) de Comunicación Social
3.	Verifica si las instituciones rechazan o aceptan el plan.	Director (a) de Comunicación Social
	¿Aceptan el plan?	Director (a) de Comunicación Social
4.	Si aceptan, sea acuerdan acciones a ejecutar.	Director (a) de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas

Director (a) de Comunicación Social





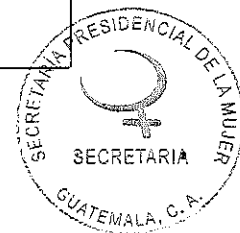
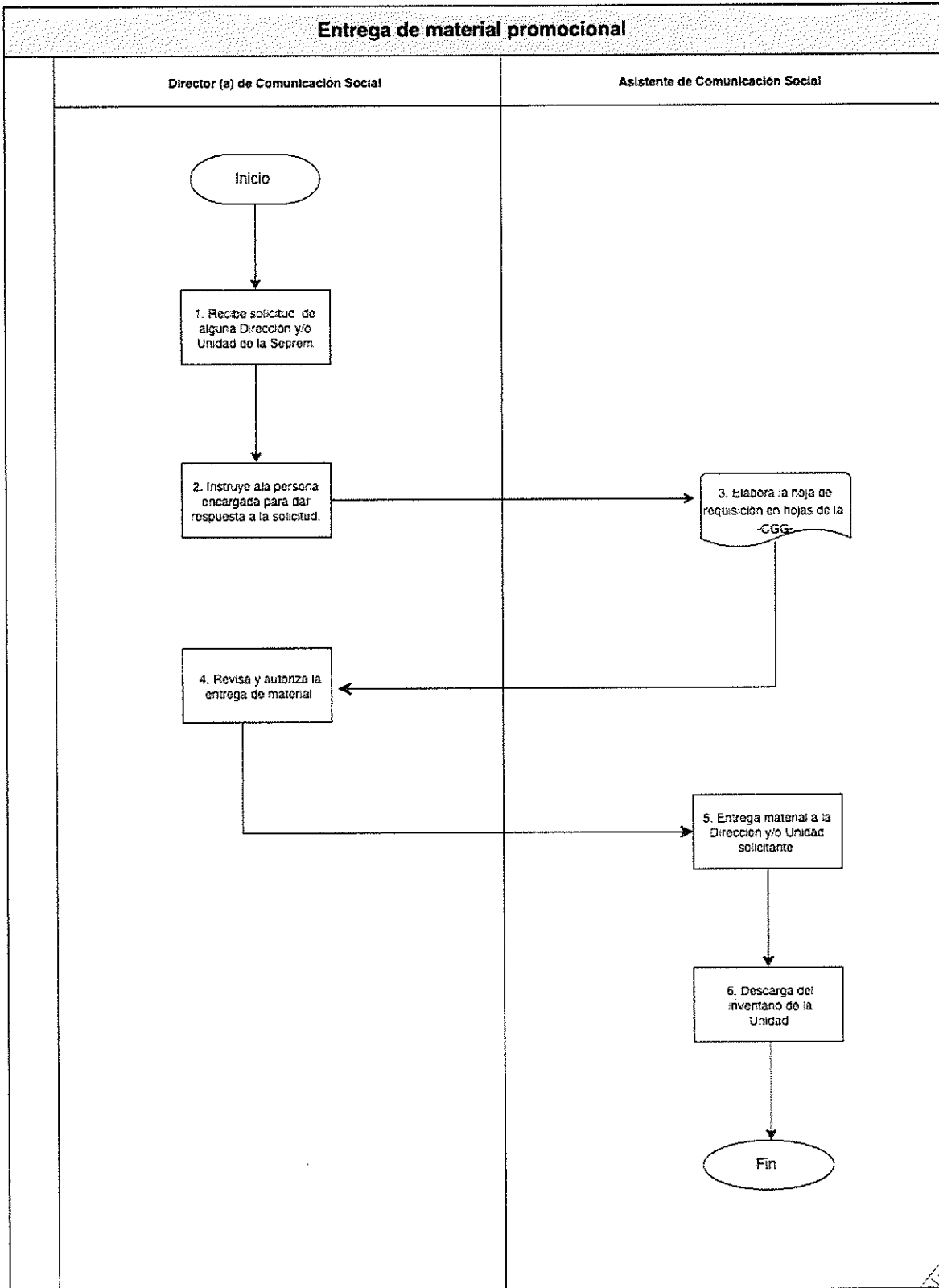
Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código:	SEPREM-CS-002
Procedimiento: Entrega de material promocional	Código:	SEPREM-CS-002.2
Objetivo del procedimiento: Garantizar la distribución y buen uso de los materiales que se entregan.		
Alcance: Desde que es solicitado por la Dirección o Unidad de la Seprem hasta que es entregado.		
Documentos relacionados: Requisición de Material Promocional, Contraloría General de Cuentas.		
Disposiciones específicas: Control y distribución de los inventarios y material promocional de la Unidad de Comunicación Social. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe solicitud por correo electrónico de alguna Dirección y/o Unidad de la Seprem, solicita material e indica cantidad, actividad a realizar y nombre de instituciones con quienes lo coordinan.	Director (a) de Comunicación Social
2.	Instruye a la persona encargada para dar respuesta a la solicitud, dependiendo la cantidad de material almacenado.	Director (a) de Comunicación Social
3.	Elabora la hoja de requisición en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Remite al Director (a).	Asistente de Comunicación Social
4.	Revisa y autoriza la entrega de material	Director (a) de Comunicación Social
5.	Entrega el material autorizado a la Dirección y/o Unidad solicitante. Solicita firma de recibido en la requisición.	Asistente de Comunicación Social
6.	Descarga del inventario de la Unidad.	Asistente de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Entrega de material promocional

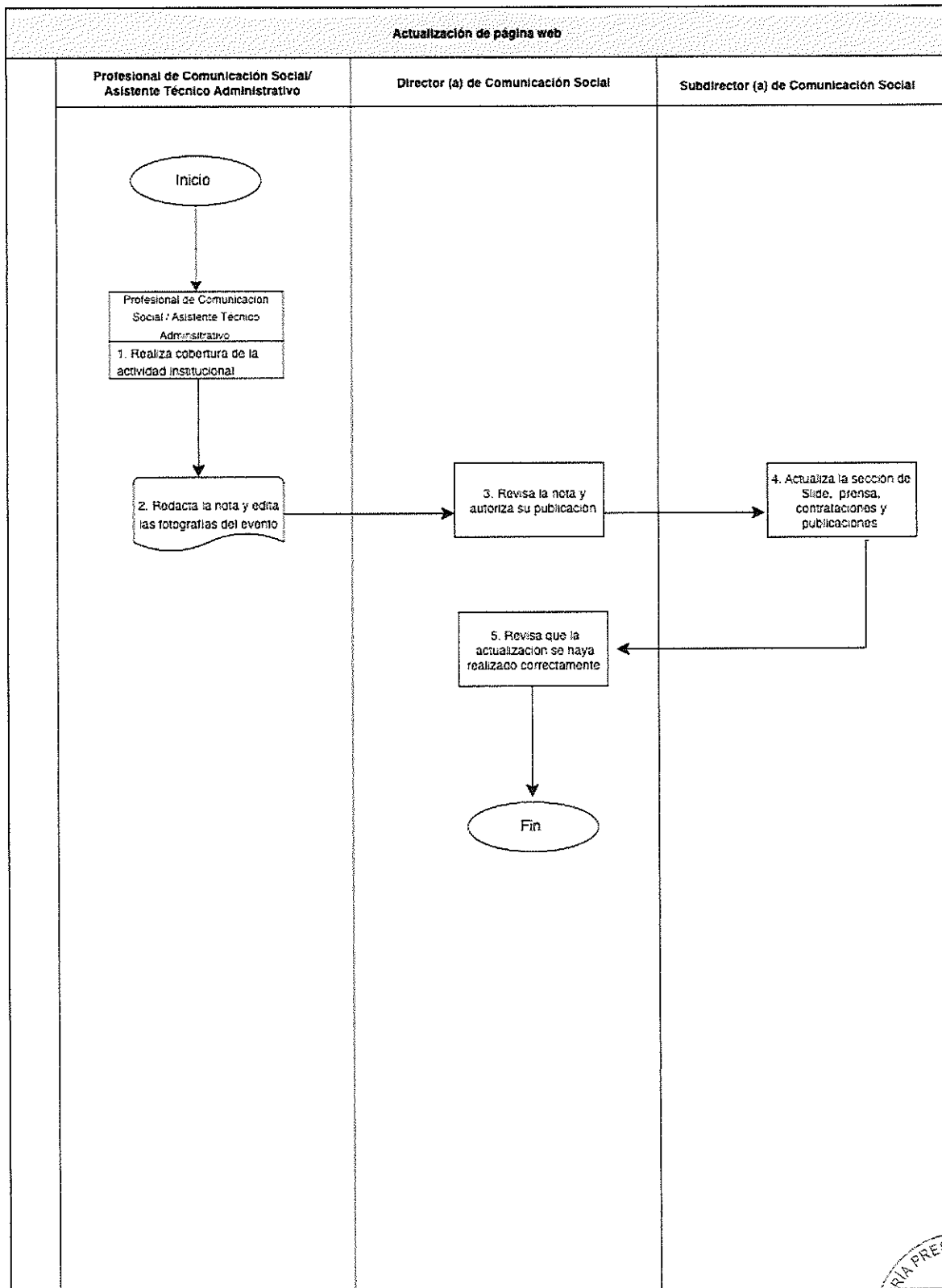




Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código: SEPREM-CS-002
Procedimiento: Actualización de página web	Código: SEPREM-CS-002.3
Objetivo del procedimiento: Actualizar constantemente la página web, proyectar y divulgar el quehacer de la entidad como medio de comunicación para incrementar la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa.	
Alcance: Desde que la nota es aprobada hasta su publicación para ser visibilizada por la institucionalidad pública.	
Documentos relacionados: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres	
Disposiciones específicas: Solicitud de cobertura o divulgación de información. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Realiza cobertura de la actividad institucional.	Profesional de Comunicación Social /Asistente Técnico Administrativo
2.	Redacta la nota y edita las fotografías del evento.	Profesional de Comunicación Social /Asistente Técnico Administrativo
3.	Revisa la nota y autoriza su publicación en redes sociales y página web institucional.	Director (a) de Comunicación Social
4.	Actualiza la sección del slide de fotografías, sección de prensa, contrataciones y publicaciones institucionales.	Subdirector (a) de Comunicación Social
5.	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.	Director (a) de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Proceso: Imagen Institucional	Código:	SEPREM-CS-003
Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional	Código:	SEPREM-CS-003.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar la distribución y buen uso de los materiales que se entregan.		
Alcance: Desde que es solicitado hasta después del evento institucional.		
Documentos relacionados: Sin documentos específicos		
Disposiciones específicas: Formato establecido para la entrega de material según lo solicitado. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe, por medio del formato establecido, la solicitud de equipo o material para imagen institucional que se utilizará en el evento.	Asistente de Comunicación Social
2.	Traslada la solicitud al Subdirector (a) para que autorice.	Asistente de Comunicación Social
3.	Evalúa la naturaleza del evento y Autoriza la entrega de material y protocolo.	Subdirector (a) de Comunicación Social
4.	Gira instrucciones a la asistente para la entrega del material y protocolo acorde a la naturaleza del evento.	Subdirector (a) de Comunicación Social
5.	Prepara los materiales y entrega con previa revisión de que los mismos estén en buen estado.	Asistente de Comunicación Social
6.	Recibe y revisa los materiales los cuales deben estar en buen estado tal como fueron entregados a la Dirección y/o Unidad solicitante, regresan en mal estado, se devuelven.	Asistente de Comunicación Social
	¿Están en mal estado?	Asistente de Comunicación Social
7.	Si regresan en buen estado ingresan a la bodega.	Asistente de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	

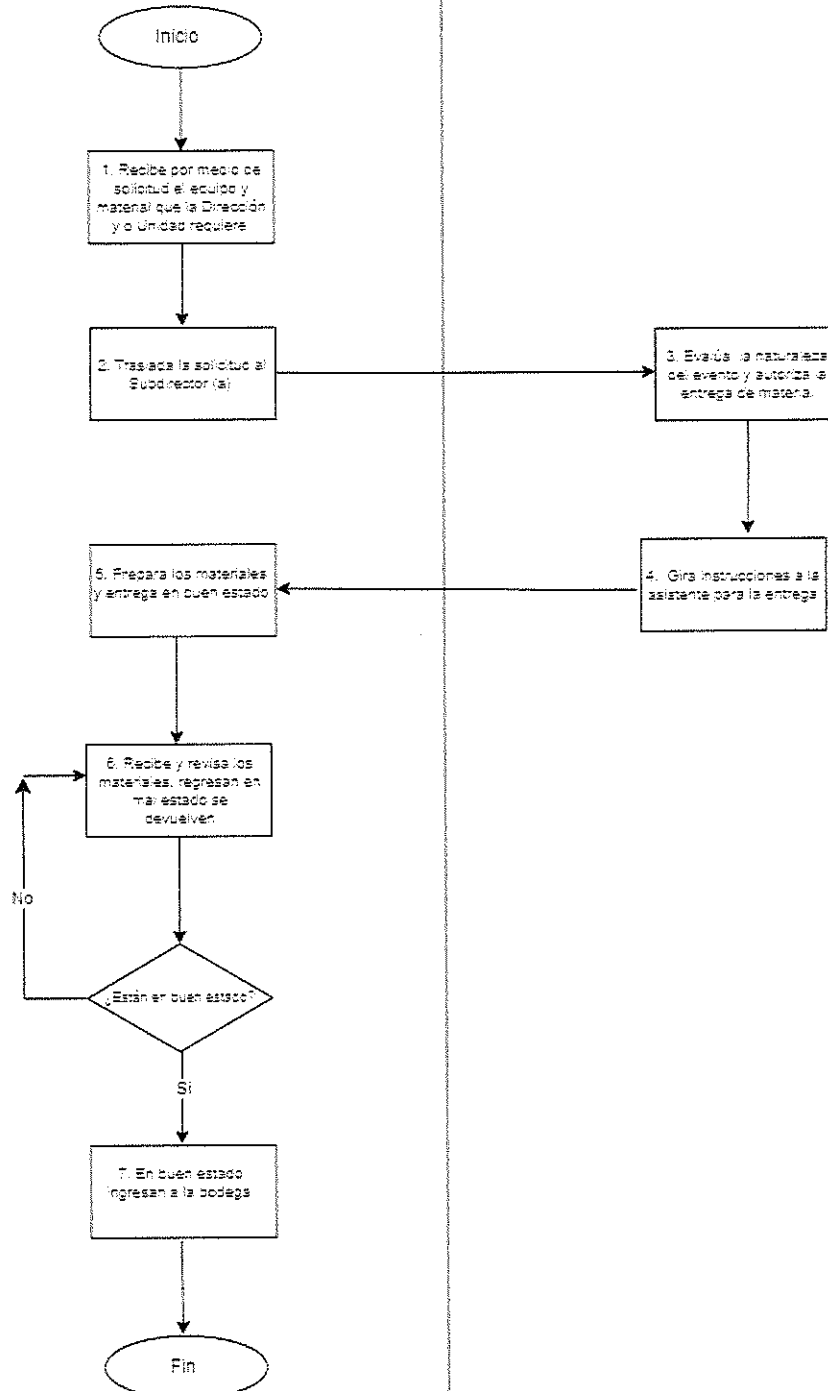




Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional

Asistente de Comunicación Social

Subdirector (a) de Comunicación Social



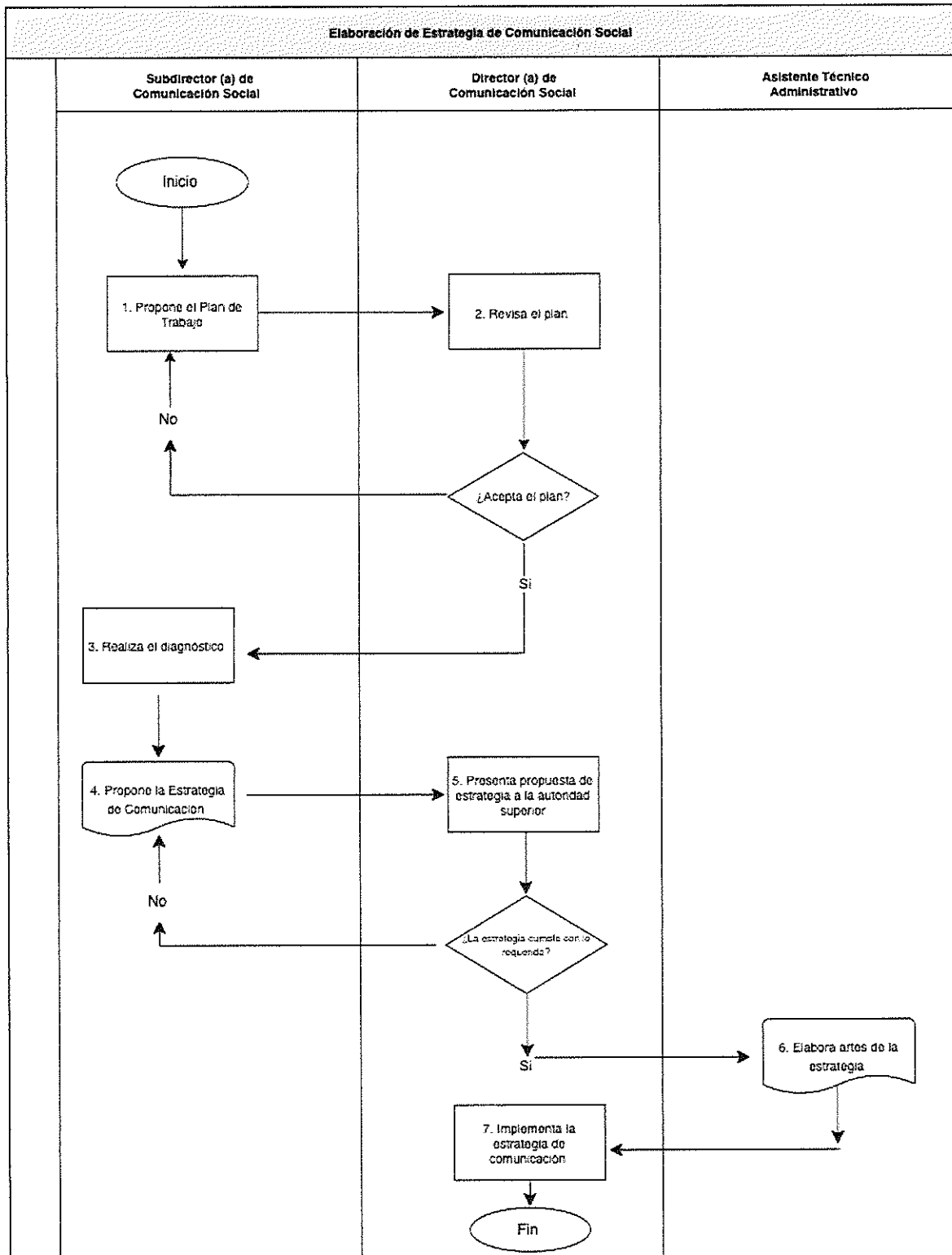
Proceso: Estrategia de Comunicación Social	Código:	SEPREM-CS-004
Procedimiento: Elaboración de Estrategia de Comunicación Social	Código:	SEPREM-CS-004.1
Objetivo del procedimiento: Posicionar y fortalecer la imagen institucional y comunicar de manera clara y efectiva las políticas e iniciativas enfocadas en las mujeres		
Alcance: Desde que elabora el plan de trabajo, hasta su implementación		
Documentos relacionados: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Política General de Comunicación de la Información		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Propone el Plan de Trabajo	Subdirector (a) de Comunicación Social
2.	Revisa y aprueba el plan	Director (a) de Comunicación Social
	No, lo aprueba, regresa al paso 1	Subdirector (a) de Comunicación Social
3.	Si, se aprueba el plan, realiza el diagnóstico	Subdirector (a) de Comunicación Social
4.	Propone la estrategia de Comunicación	Subdirector (a) de Comunicación Social
5.	Presenta propuesta de estrategia de Comunicación a la autoridad superior para su aprobación	Director (a) de Comunicación Social
	¿La estrategia cumple con lo requerido?	Director (a) de Comunicación Social
	No, devuelve y regresa al paso 4	Director (a) de Comunicación Social



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Elabora los artes propuestos en la estrategia de Comunicación	Asistente Técnico Administrativo
7.	Implementa la estrategia de comunicación	Director (a) de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Proceso: Socialización de información interna	Código:	SEPREM-UCS-005
Procedimiento: Socialización de información interna al personal de la Seprem (Acuerdos, Convocatorias, entre otros)	Código:	SEPREM-UCS-005.1
Objetivo del procedimiento: Posicionar y fortalecer la imagen institucional y comunicar de manera clara y efectiva las políticas e iniciativas enfocadas en las mujeres		
Alcance: Desde que es recibida la información por parte de otras direcciones o unidades de la Seprem, hasta el envío de la información a todo el personal por medio de correo electrónico.		
Documentos relacionados: No se especifica ningún documento		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la información (Acuerdos, Normativas, Convocatorias) vía correo electrónico	Director (a) de Comunicación Social
2.	Envía al personal por correo electrónico	Director (a) de Comunicación Social / Subdirector (a) de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	

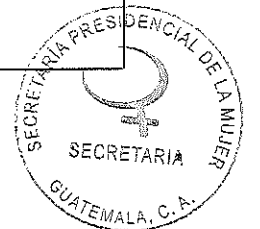
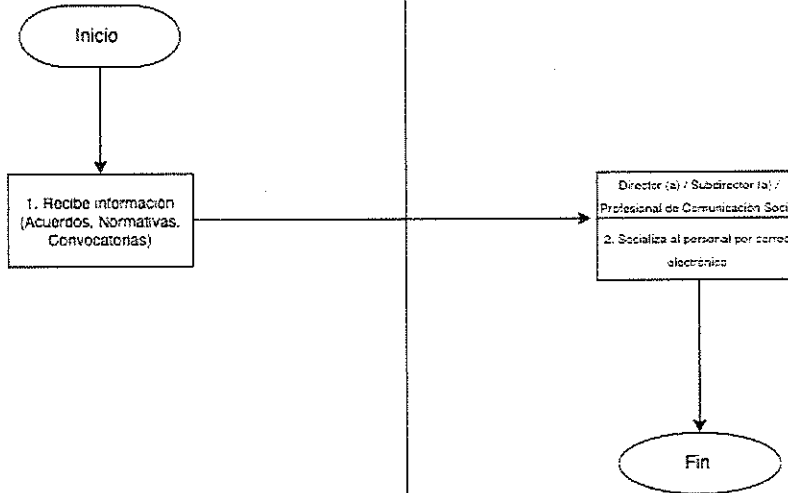




Socialización de información interna al personal de la Seprem (Acuerdos, Convocatorias, entre otros)

Director (a)/ Subdirector de la Unidad de Comunicación Social

Director (a) de Comunicación Social / Subdirector (a) de Comunicación Social /
Profesional de Comunicación Social



Proceso: Planes de Relaciones Públicas	Código:	SEPREM-UCS-006
Procedimiento: Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad de Comunicación Social.	Código:	SEPREM-UCS-006.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar la gestión institucional, asegurando que se cumplan las metas propuestas de manera efectiva por la Unidad.		
Alcance: Desde que son planificadas las metas anuales y multianuales hasta su ejecución		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

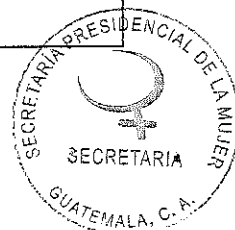
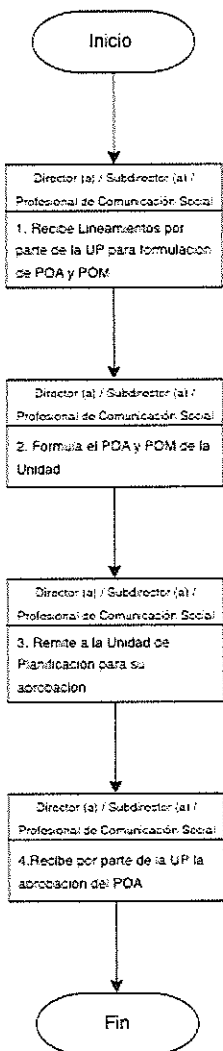
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Lineamientos por parte de la Unidad de Planificación para formulación de POA y POM	Director (a) de Comunicación Social/ Subdirector de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
2.	Formula el POA y POM de la Unidad de acuerdo con las prioridades de la institución y la Unidad de Comunicación	Director (a) de Comunicación Social/ Subdirector de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
3.	Se remite a la Unidad de Planificación para su aprobación.	Director (a) de Comunicación Social/ Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
3.	Recibe por parte de la Unidad de Planificación la aprobación del POA	Director (a) de Comunicación Social/ Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Plan Operativo Anual y Multianual de la Unidad de Comunicación Social

**Director (a) de Comunicación Social / Subdirector (a) de Comunicación Social /
Profesional de Comunicación Social**

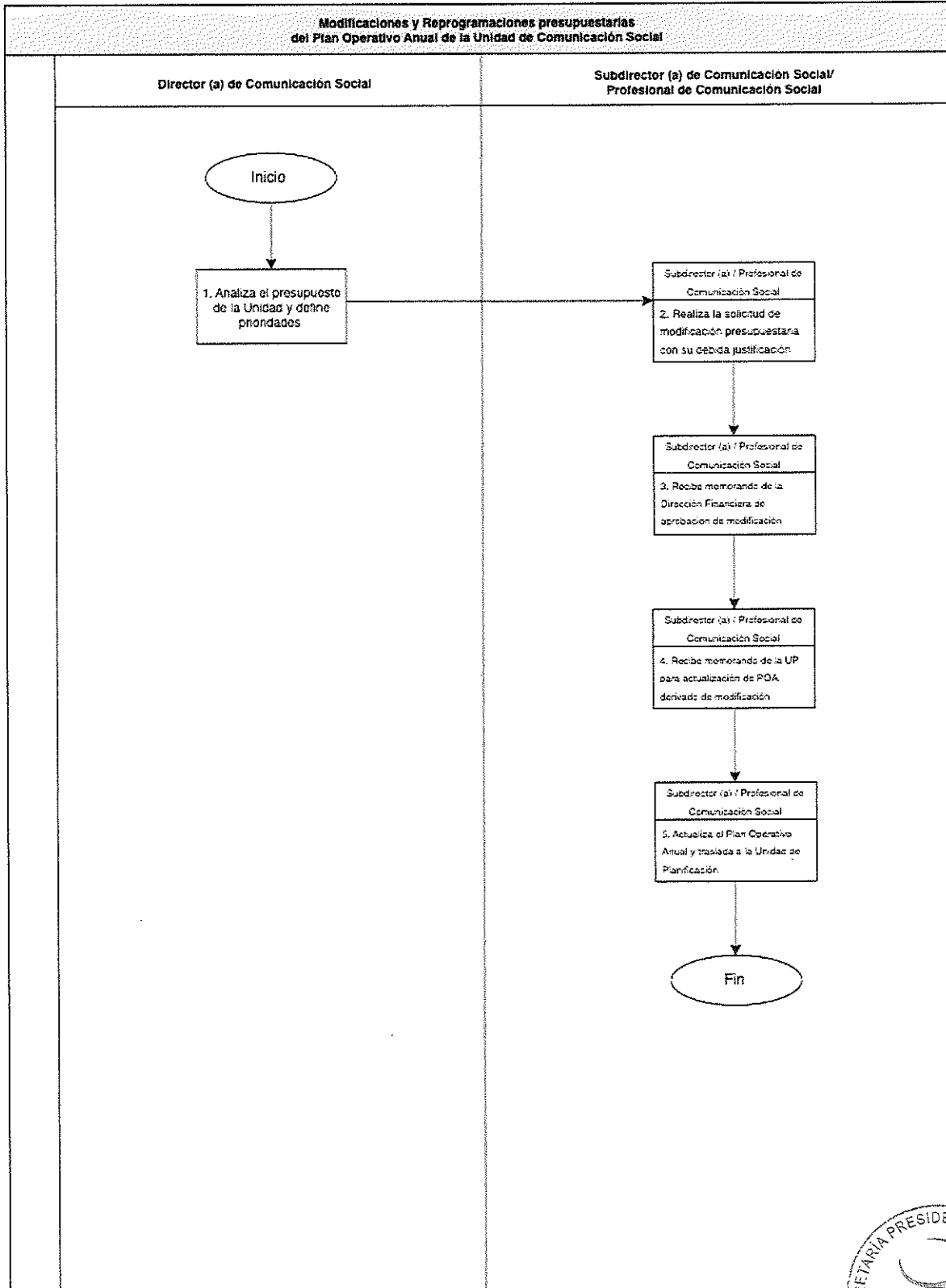




Proceso: Planes de Relaciones Públicas	Código:	SEPREM-UCS-006
Procedimiento: Modificaciones y Reprogramaciones presupuestarias del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Social	Código:	SEPREM-UCS-006.2
Objetivo del procedimiento: Garantizar que el presupuesto asignado sea utilizado conforme los requerimientos comunicacionales de la institución		
Alcance: Desde que es solicitada la reprogramación presupuestaria hasta su aprobación		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Analiza el presupuesto de la Unidad y define prioridades	Director (a) de Comunicación Social
2.	Realiza la solicitud de modificación presupuestaria con su debida justificación y traslada a la Dirección Financiera	Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
3.	Recibe memorando de la Dirección Financiera de respuesta de aprobación de modificación presupuestaria	Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
4.	Recibe memorando de la Unidad de Planificación para Actualización de POA, derivado de aprobación de modificación presupuestaria	Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
3.	Actualiza el Plan Operativo Anual y traslada a la Unidad de Planificación	Subdirector (a) de Comunicación Social/ Profesional de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	







Proceso: Planes de Relaciones Públicas	Código:	SEPREM-UCS-006
Procedimiento: Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Social	Código:	SEPREM-UCS-006.3
Objetivo del procedimiento: Documentar las actividades		
Alcance: Desde que es enviada la matriz de monitoreo hasta la aprobación por parte de la Analista de la Unidad de Planificación		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la matriz de monitoreo mensual	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
2.	Elabora el llenado de la matriz conforme a lo estipulado en el POA	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
3.	Proporciona los medios de verificación y sube al Sharepoint	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
4.	Traslada la matriz de monitoreo y ejecución a la Unidad de Planificación de manera física y digital	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
	No, realiza cambios y regresa al numeral 2	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
	¿La matriz es aprobada por la Unidad de Planificación?	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social /





Secretaría
Presidencial
de la Mujer

Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-

Unidad de Comunicación Social

Página

Página 38 de 46

Fecha

Noviembre / 2024

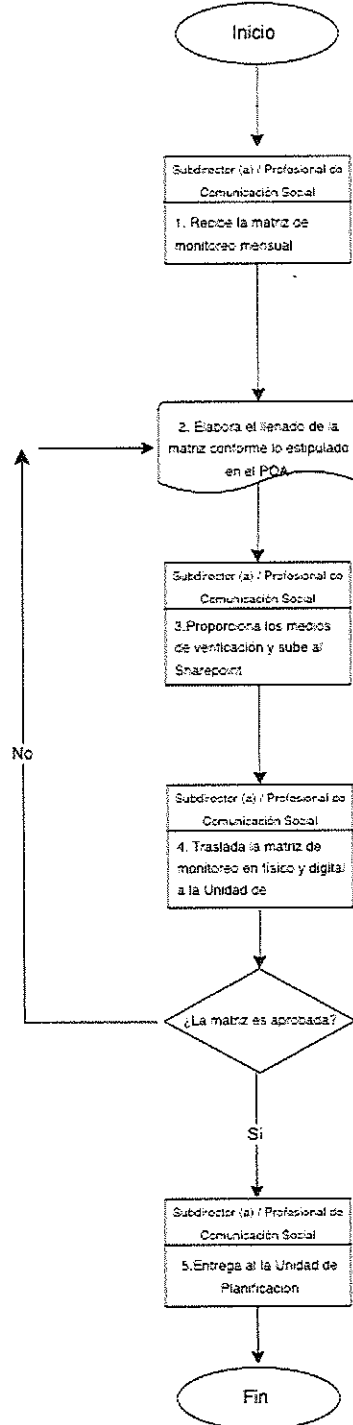
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Profesional de Comunicación Social
5.	Realiza cambios y entrega a la Unidad de Planificación	Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social / Profesional de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Social

Subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social /
Profesional de Comunicación Social

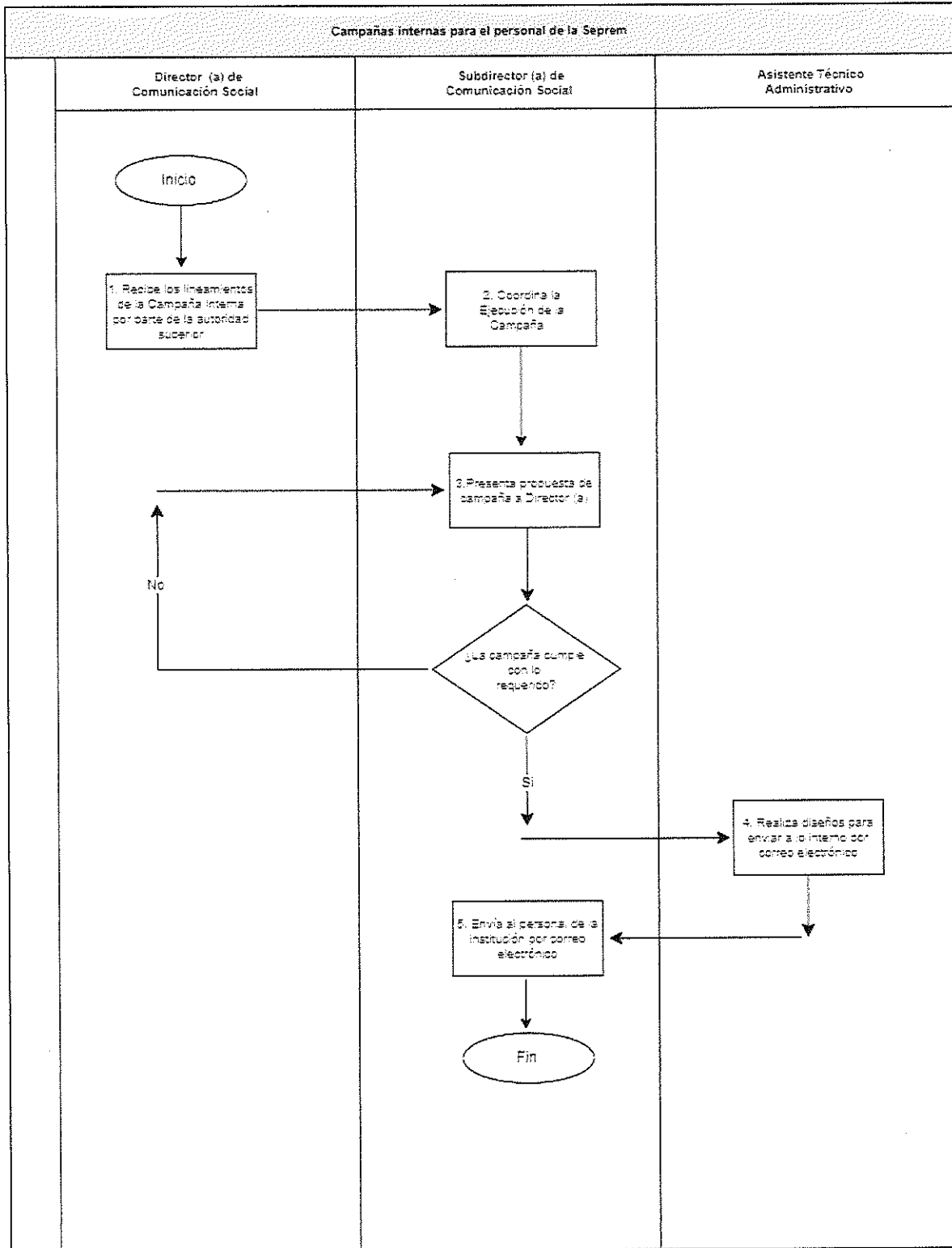




Proceso: Campañas Internas.	Código:	SEPREM-UCS-007
Procedimiento: Campañas internas para el personal de la Seprem	Código:	SEPREM-UCS-007.1
Objetivo del procedimiento: Fomentar el trabajo en equipo Fortalecer y alinear los objetivos institucionales para crear un ambiente de trabajo positivo.		
Alcance: Desde que es solicitada la campaña por la autoridad superior hasta su divulgación a lo interno de la institución.		
Documentos relacionados: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe los lineamientos de la Campaña Interna por parte de la autoridad superior	Director (a) de Comunicación Social
2.	Coordina la ejecución de la campaña	Subdirector (a) de Comunicación Social
3.	Presenta propuesta de campaña a Director (a)	Subdirector (a) de Comunicación Social
	¿Aprueba la Campaña?	Director (a) de Comunicación Social
	¿No, regresa al paso 3?	Subdirector (a) de Comunicación Social
4.	Si aprueba, realiza diseños para enviar a lo interno por correo electrónico	Asistente Técnico Administrativo
5.	Envía al personal de la institución por correo electrónico	Subdirector (a) de Comunicación Social
	Final del procedimiento.	





13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Comunicación Social	001	SPM-RRHH-MNP-009-2022	31/01/2022	32
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-58-2023	28/12/2023	23



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 43 de 46
	Unidad de Comunicación Social	Fecha	Noviembre / 2024

14. Glosario

Cobertura

Se hace referencia a todos los recursos humanos y financieros que permiten a los periodistas cubrir una noticia o evento.

CGC

Contraloría General de Cuentas.

Fotografía

Es el arte y la técnica de obtener imágenes duraderas debido a la acción de la luz.

Imagen Institucional

Es la manera en la que una institución, firma o comercio se presenta a sí misma al público como a empleados.

Interinstitucional

Declaración conjunta, que compromete a varias instituciones, para expresar y organizar de común acuerdo la cooperación leal y alcanzar los fines de los tratados sin modificarlos.

Monitoreo de Medios

Se basa en el análisis de una amplia gama de plataformas de medios para identificar tendencias que se pueden utilizar por una variedad de razones, como fines políticos, comerciales y científicos.

Página Web

Sitio Institucional en línea Seprem.gob.gt

PNPDIM

Plan Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres

PEO

Plan de Equidad de Oportunidades.

Relaciones Públicas

Proceso de comunicación estratégica que construye relaciones mutuamente beneficiosas entre las organizaciones y sus audiencias.

SEPREM

Secretaría Presidencial de la Mujer

Slide

Banner de imágenes rotativas

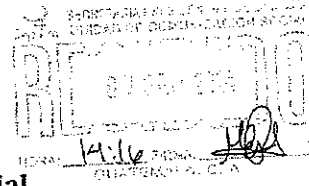


15. Anexos
Solicitud de cobertura



Secretaría
Presidencial
de la Mujer

Unidad de Comunicación Social



Fecha: 3/09/2024 No. 12-2024

Nombre de la actividad: Reunión de Capacitación sobre Derechos Humanos

Fecha de la actividad: 03 y 04 de septiembre 2024

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

Responsable de la actividad: Yesenia Godínez

Lugar: Salón Belem Do Pará, Seprem Hora: a partir de las 09:00

COBERTURA:

Fotografía	Video	Audio y sonido	Convocatoria de Medios
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacción de Nota	Redacción de Comunicados de Prensa	Protocolo	Maestra de ceremonias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MATERIAL PARA IDENTIFICACIÓN:

Banner's	SEPREM	PNPDIM-PEO	Varios
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banderas	Guatemala	SEPREM	Centroamérica
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Requisición de material promocional



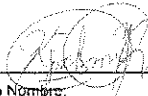


N. 0364

Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 REQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL



Lugar y Fecha: Guatemala 18 de julio 2024
 Unidad Interesada: Unidad de Comunicación Social

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN	PRECIO		
Solicitada	Despachada		CÓDIGO ADQUI.	Unitario	Total
1	1	Libro Nosotras las de la Historia			
NOTA: Cuando el bien tenga características especiales, se deben incluir en el presente pedido.					
Solicitante: Nombre: Joselyne Méndez Estudiante Universitaria Cargo: Firma:  Entregó Nombre: Cargo: Directora de la Unidad de Comunicación Social		Visto bueno de autorización: Nombre: Karla Vicente Solares Directora de la Unidad de Comunicación Social <i>Karla Sofia Vicente Solares</i> DIRECTORA Unidad de Comunicación Social Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer Firma:  Entregó Nombre: Karla Vicente Solares Cargo: Directora de la Unidad de Comunicación Social		Recibido: Nombre: Joselyne Méndez Estudiante Universitaria Cargo: Firma:  Entregó Nombre: Cargo:	

Karla Sofia Vicente Solares
 DIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Nombre de la actividad: Redacción de tesis
 Institución con quién se coordina la actividad: Universidad Rafael Landívar





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt