



**ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-58-2023**  
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

**SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, 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.

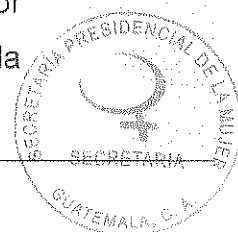
**POR TANTO**

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.


**Artículo 2.** Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Comunicación Social, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, 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 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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Unidad de Comunicación Social, quien deberá efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-009-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez  
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones



 GOBIERNO de GUATEMALA	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 1 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Unidad de Comunicación Social**

**Segunda edición**  
**Guatemala, Diciembre 2023**

**El presente documento contiene 23 páginas**

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 2 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

## Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada uno de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.

Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos del Manual.....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Ámbito de Aplicación.....</b>	<b>5</b>
<b>Estructura organizacional de la Unidad de Comunicación Social .....</b>	<b>6</b>
<b>Simbología .....</b>	<b>8</b>
<b>Red de procesos y procedimientos.....</b>	<b>8</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>22</b>

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

## 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.

## Base Legal

### A) 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-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-009-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

B) 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 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 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

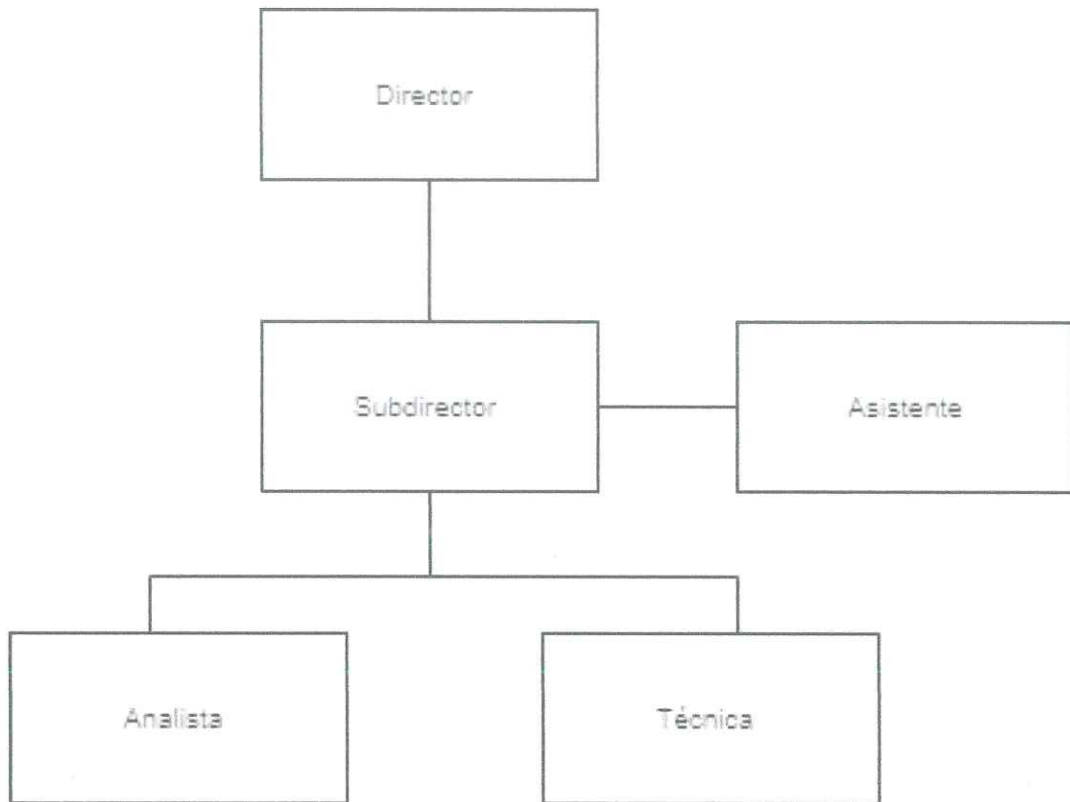
### Ámbito de Aplicación

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.

### Estructura organizacional de la Dirección o Unidad


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)
- Subdirector (a)
- Asistente
- Analista
- Técnico (a)






	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 7 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023



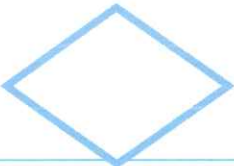

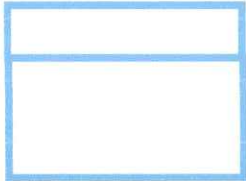




<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
María Elizabeth Porres González /Analista /Comunicación Social	25/10/2023	

<b>Revisado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Karla Sofia Vicente Solares /Subdirectora / Comunicación Social	25/10/2023	 C. Karla Sofia Vicente Solares Subdirectora Unidad de Comunicación Social Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Mónica Valesska Iglesias Pérez/ Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones	28/12/2023	



## Simbología

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**Red de procesos y procedimientos**

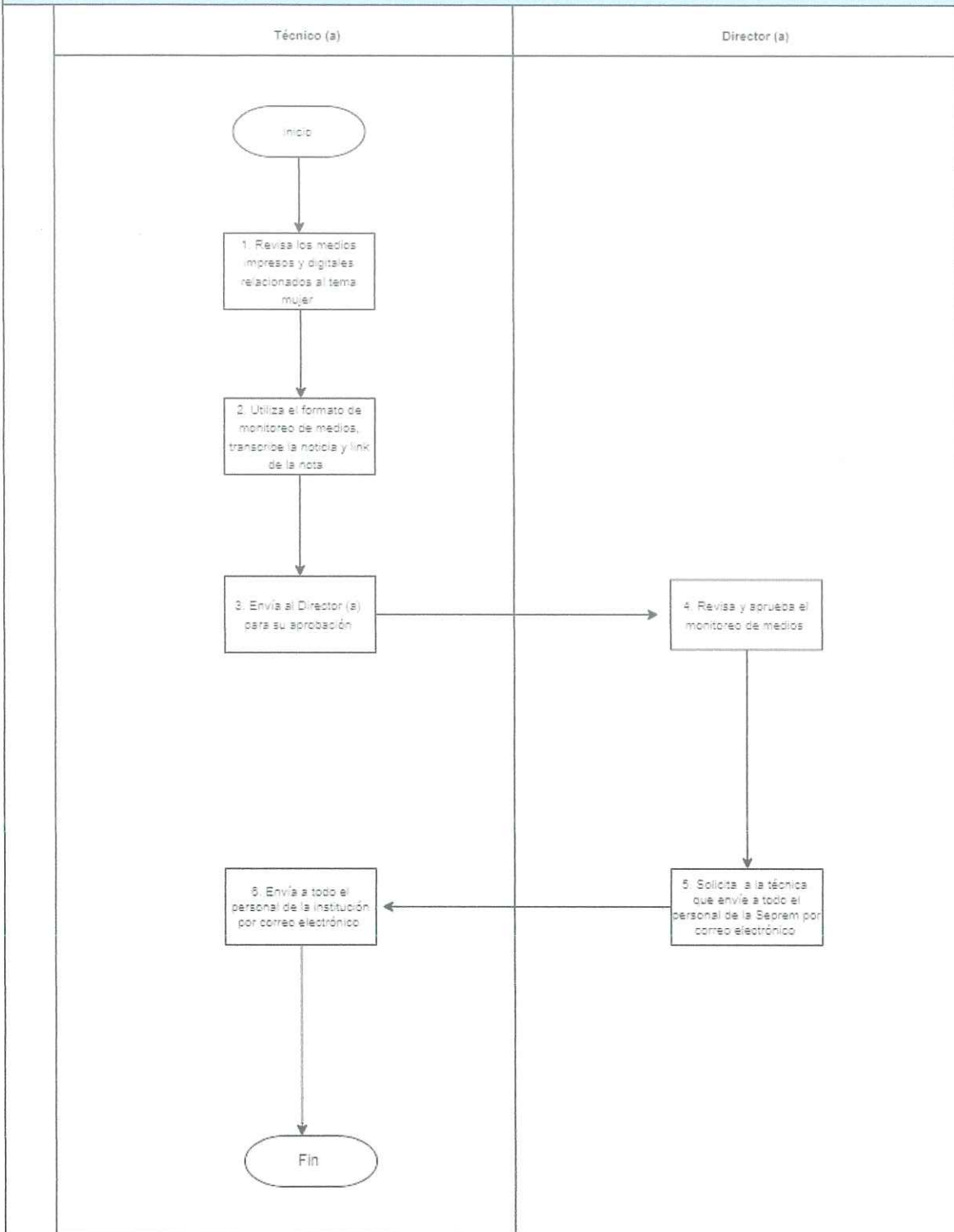
<b>PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Monitoreo de medios impresos y digitales	SEPREM-UCS-001	Monitoreo y Análisis de Medios	SEPREM-UCS-1.1
		Cobertura de Evento Institucional	SEPREM-UCS-1.2
Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	SEPREM-UCS-2	Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas	SEPREM-UCS-2.1
		Entrega de material promocional	SEPREM-UCS-2.2
		Actualización de página web	SEPREM-UCS-2.3
Imagen Institucional	SEPREM-UCS-3	Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional	SEPREM-UCS-3.1

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 10 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

Proceso: Monitoreo de medios impresos y digitales	Código:	<b>SEPREM-UCS-1</b>
Procedimiento: Monitoreo de Medios	Código:	<b>SEPREM-UCS-1.1</b>
Objetivo del procedimiento: Conocer que se está pautando en los Medios de Comunicación para documentar todo lo relacionado al tema mujer.		
Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Comunicación Social para el período de un año, hasta la aprobación de las autoridades superiores.		
Documentos relacionados: PNPDIM PEO 2008-2023		
Disposiciones específicas: Seguimiento y análisis de las publicaciones en los medios de comunicación escritos relacionados con los Derechos Humanos de las Mujeres y la PNPDIM.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Revisa los medios impresos y digitales relacionados al tema de mujer.	Técnico (a)
2.	Utiliza el formato de monitoreo de medios, transcribe la noticia y link de la nota.	Técnico (a)
3.	Envía al Director (a) para su aprobación.	Técnico (a)
4.	Revisa y aprueba.	Director (a)
5.	Solicita que se envíe a todo el personal de Seprem por correo electrónico.	Director (a)
6.	Envía a todo el personal de la institución.	Técnico (a)
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Monitoreo de medios**

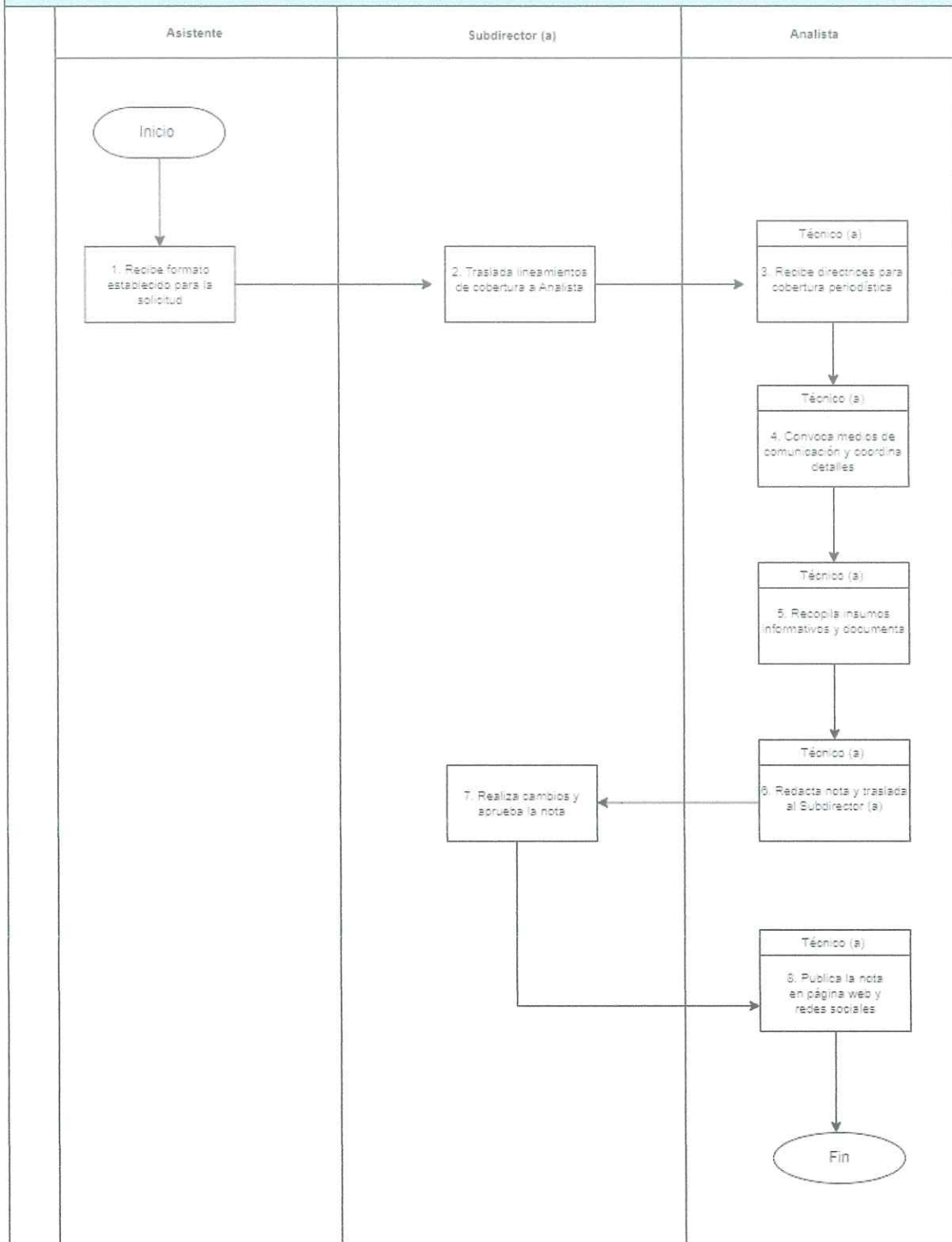


	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 12 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

Proceso: Monitoreo de medios impresos y digitales	Código:	<b>SEPREM-UCS-1</b>
Procedimiento: Cobertura de Evento Institucional	Código:	<b>SEPREM-UCS-1.2</b>
Objetivo del procedimiento: Documentar y divulgar en redes sociales y página Web eventos institucionales.		
Alcance: Desde el inicio del evento hasta finalizado el mismo.		
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.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe formato establecido para la solicitud de cobertura por la Dirección o Unidad solicitante y traslada la solicitud al Subdirector (a)	Asistente
2.	Traslada lineamientos de cobertura a la analista o técnica	Subdirector (a)
3.	Recibe directrices para cobertura periodística y documentación fotográfica de las actividades de la Institución.	Analista/Técnico (a)
4.	Convoca medios de comunicación dos días previos a la actividad; afina y coordina detalles para cobertura; recopila información con la Dirección o Unidad responsable para redacción de nota.	Analista/Técnico (a)
5.	Recopila insumos informativos y documenta fotográficamente la actividad.	Analista/Técnico (a)
6.	Redacta la nota y selecciona fotografías para publicación de actividad; traslada nota y fotografías al Subdirector (a) para su divulgación.	Analista/Técnico (a)
7.	Realiza cambios y aprueba la nota para su publicación en redes sociales y página web institucional.	Subdirector (a)
8.	Publica la nota en redes sociales y página web institucional.	Analista/Técnico (a)
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Cobertura de Evento Institucional**



	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 14 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

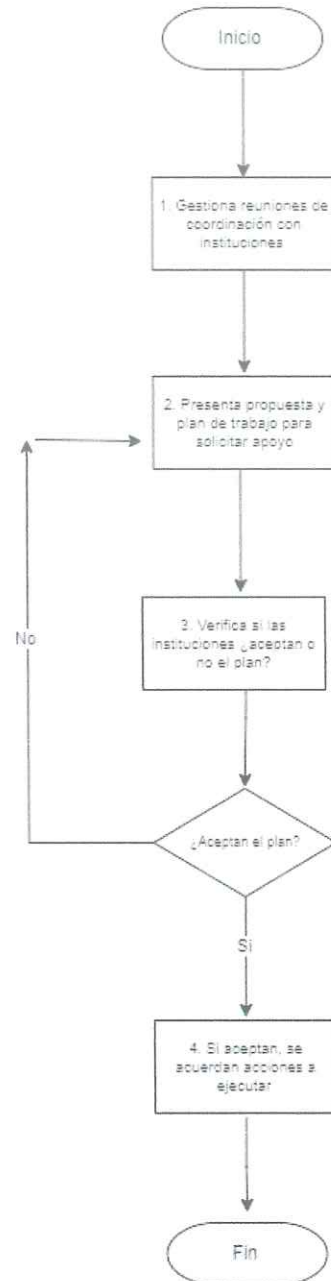
Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código:	<b>SEPREM-UCS-2</b>
Procedimiento: Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas	Código:	<b>SEPREM-UCS-2-1</b>
Objetivo del procedimiento: Sustentar el apoyo que respalde el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Comunicación Social para el período de un año, hasta la coordinación con las instituciones y medios de comunicación.		
Documentos relacionados: PNPDIM PEO 2008-2023		
Disposiciones específicas: Gestionar y divulgar el quehacer de la Seprem con otras instituciones gubernamentales.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Gestiona reuniones de coordinación con instituciones gubernamentales y medios de comunicación (Radio, prensa y televisión).	Director (a)
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)
3.	Verifica si las instituciones rechazan o aceptan el plan.	Director (a)
	¿Aceptan el plan?	Director (a)
4.	Si aceptan, sea acuerdan acciones a ejecutar.	Director (a)
	<b>Final del procedimiento.</b>	



Coordinación Interinstitucional y Relaciones Públicas

Director

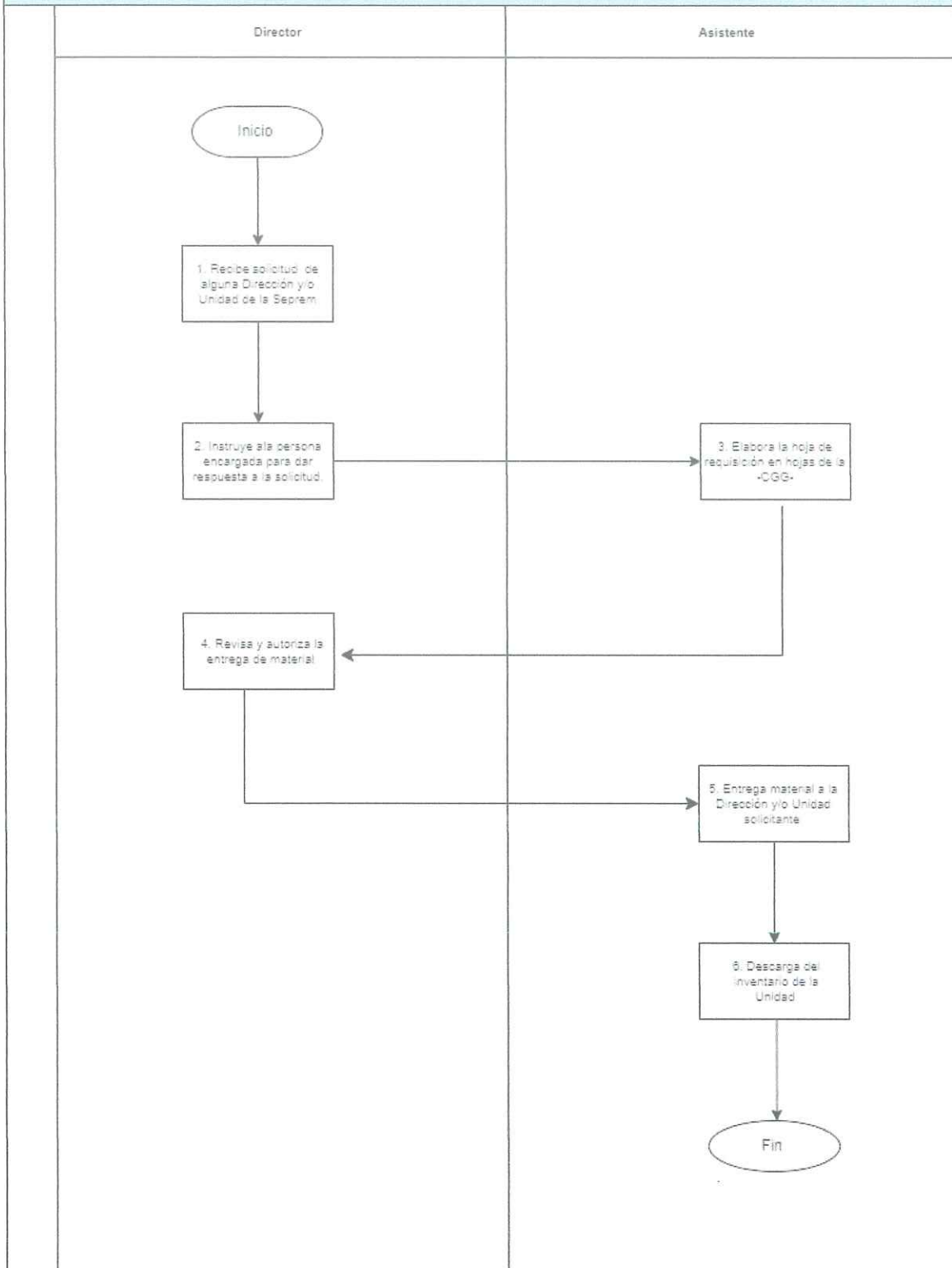


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código:	<b>SEPREM-UCS-2</b>
Procedimiento: Entrega de material promocional	Código:	<b>SEPREM-UCS-2-2</b>
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.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
2.	Instruye a la persona encargada para dar respuesta a la solicitud, dependiendo la cantidad de material almacenado.	Director (a)
3.	Elabora la hoja de requisición en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Remite al Director (a).	Asistente
4.	Revisa y autoriza la entrega de material	Director (a)
5.	Entrega el material autorizado a la Dirección y/o Unidad solicitante. Solicita firma de recibido en la requisición.	Asistente
6.	Descarga del inventario de la Unidad.	Asistente
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Entrega de material promocional**

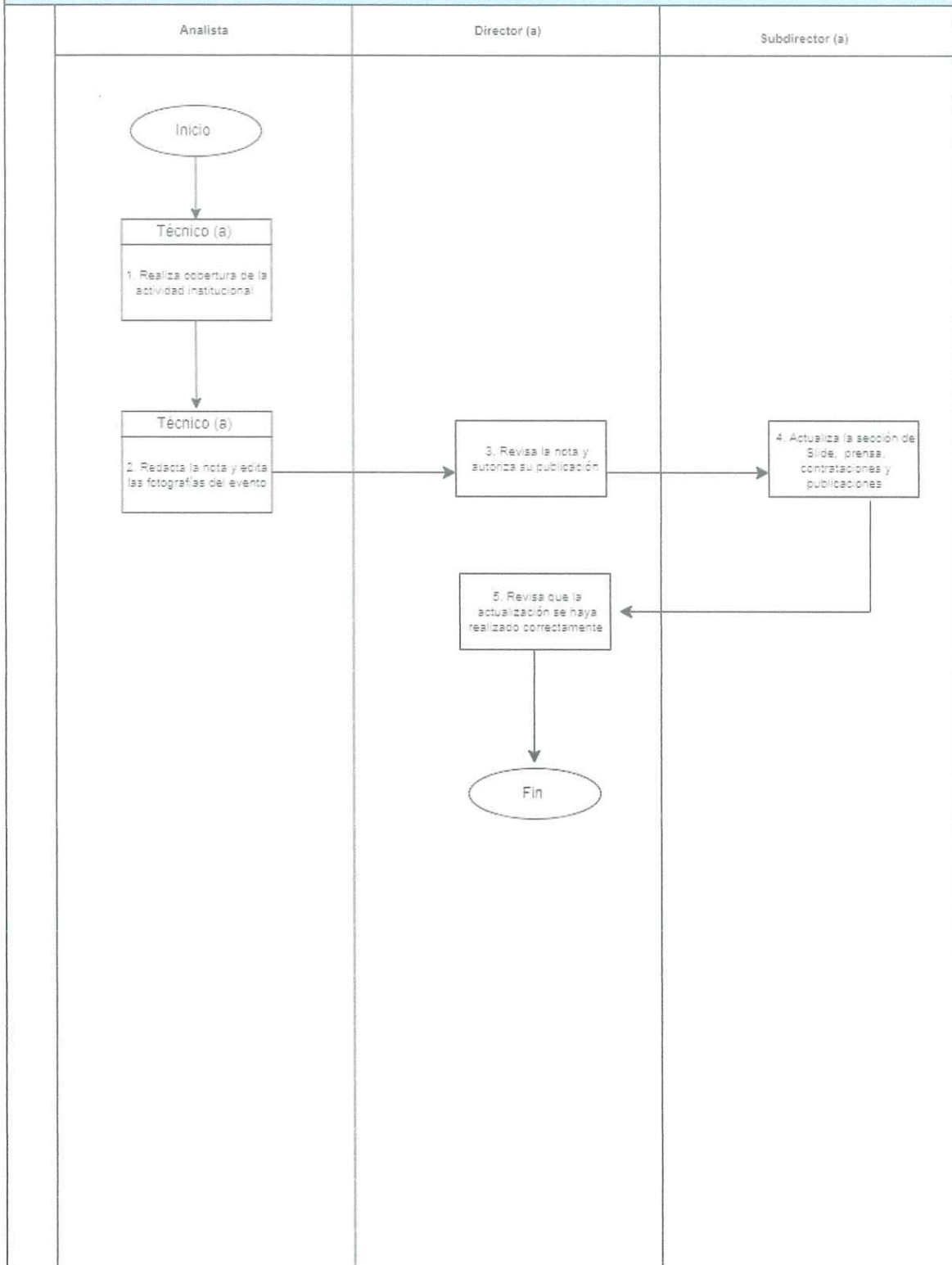


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 18 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

Proceso: Gestión y Ejecución de la Comunicación Social	Código:	<b>SEPREM-UCS-2</b>
Procedimiento: Actualización de página web	Código:	<b>SEPREM-UCS-2.3</b>
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: PNPDIM PEO 2008-2023		
Disposiciones específicas: Solicitud de cobertura o divulgación de información		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Realiza cobertura de la actividad institucional.	Analista/Técnico (a)
2.	Redacta la nota y edita las fotografías del evento.	Analista /Técnico (a)
3.	Revisa la nota y autoriza su publicación en redes sociales y página web institucional.	Director (a)
4.	Actualiza la sección del slide de fotografías, sección de prensa, contrataciones y publicaciones institucionales.	Subdirector (a)
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)
	<b>Final del procedimiento.</b>	

Actualización de página web

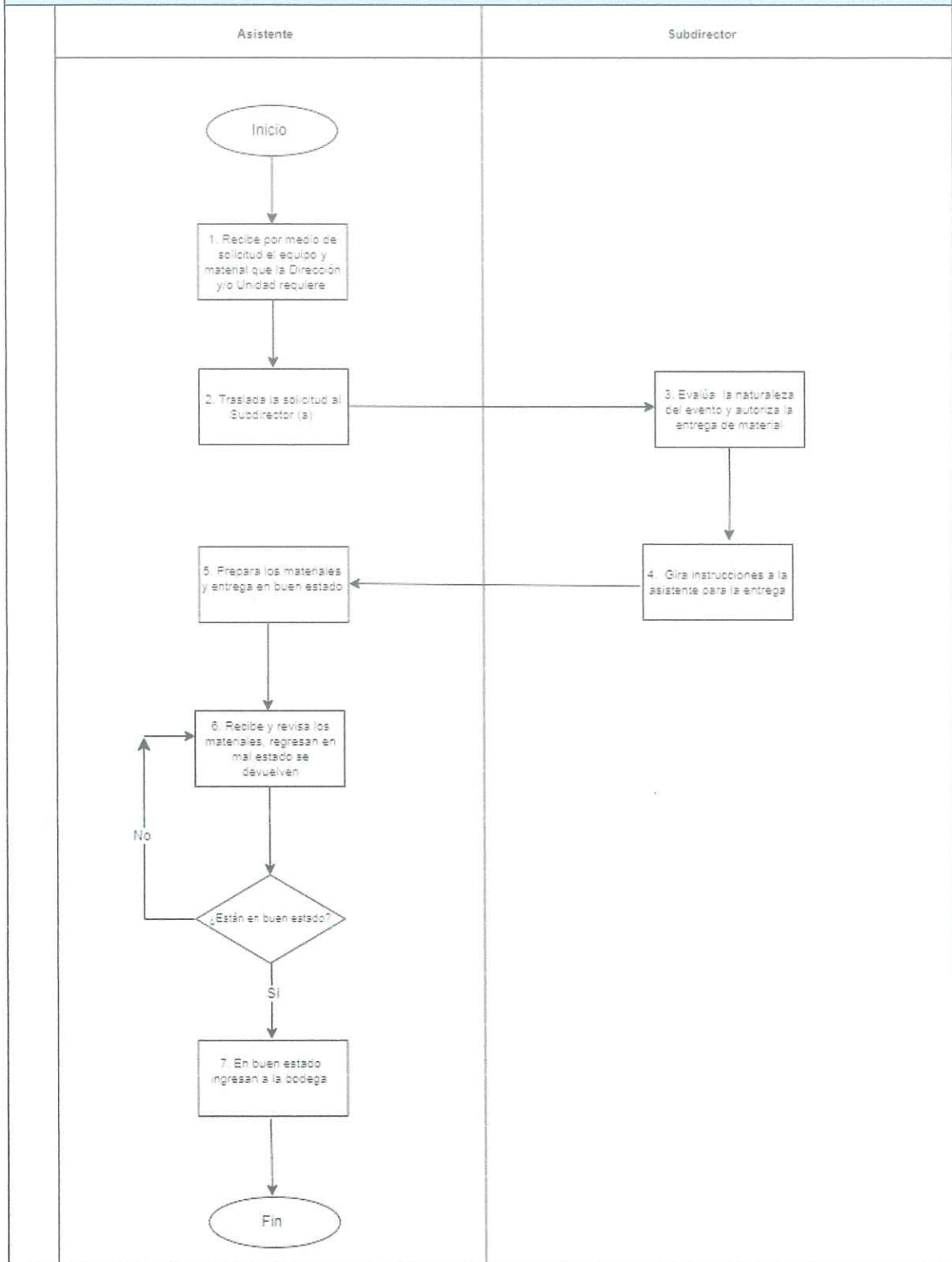


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 20 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

Proceso: Imagen Institucional	Código:	<b>SEPREM-UCS-3</b>
Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional	Código:	<b>SEPREM-UCS-3.1</b>
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		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe, por medio del formato establecido, la solicitud de equipo o material para imagen institucional que se utilizará en el evento.	Asistente
2.	Traslada la solicitud al Subdirector (a) para que autorice.	Asistente
3.	Evalúa la naturaleza del evento y Autoriza la entrega de material y protocolo.	Subdirector (a)
4.	Gira instrucciones a la asistente para la entrega del material y protocolo acorde a la naturaleza del evento.	Subdirector (a)
5.	Prepara los materiales y entrega con previa revisión de que los mismos estén en buen estado.	Asistente
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
	¿Están en mal estado?	Asistente
7.	Si regresan en buen estado ingresan a la bodega.	Asistente
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Préstamo de equipo audiovisual y material con imagen institucional**



### Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Primera Edición	SPM-RRHH-MNP-009-2022	31 de enero 2022	32
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Segunda Edición	DI-SEPREM-058-2023	28/12/2023	23

### 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



	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 23 de 23
	<b>Unidad de Comunicación Social</b>	Fecha	28-12-2023

- **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