



SOSEP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL

 /sosepguatemala

 /SosepGob

 /SOSEPGUATE



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS	4
BASE LEGAL	5
RESPONSABLES	6
ORGANIGRAMA	7
DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES.....	8
1.Nombre del procedimiento: Cobertura de Eventos y Actividades de SOSEP.....	8
2. Nombre del procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación	9
3.Nombre del procedimiento: Publicaciones Redes Sociales	9
4. Nombre del procedimiento: Memoria de Labores	9
5. Nombre del procedimiento: Recopilación Hemerográfica	10
6. Nombre del procedimiento: Solicitud de transporte para actividades.....	10
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11
SIMBOLOGÍA.....	14
ANEXOS	15
GLOSARIO.....	16



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Social, elabora el presente manual a fin de documentar los procedimientos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de medios de comunicación, diseños y publicaciones de las diversas actividades realizadas por esta institución las cuales serán difundidas a través de los diversos canales de comunicación escrita, web y redes sociales, así mismo a monitorear la difusión de los programas, proyectos y acciones que impliquen la participación de la institución.

El documento describe los procesos operativos y administrativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Su consulta nos permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área. Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación sea de índole orgánico funcional, o bien jurídico administrativo, recayendo en la responsabilidad de la jefatura administrativa y de sus áreas la integración y actualización de la misma.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVOS

Los objetivos de la unidad de comunicación social son:

- Asegurar la efectiva comunicación de noticias de la institución para con la sociedad.
- Enterar del desarrollo de las actividades y programas definidos por la institución de acuerdo a su plan de comunicación.
- Generar un impacto en los medios de comunicación para construir líneas de formación e información.
- Cubrir los actos en que participen los servidores públicos y recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.
- Monitorear las notas, crónicas o reportajes de los diversos medios de comunicación en los que esté implicado el nombre de la institución y/o funcionarios.
- Organizar el trabajo de toda la Coordinación de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y los tiempos de realización, manteniendo vigente la imagen Institucional cumpliendo las políticas de comunicación.
- Velar por la imagen Institucional ante los diferentes medios de comunicación.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

BASE LEGAL

La Dirección de Comunicación Social fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en los siguientes artículos.

- a) Artículo 35.- Constitución Política de la República de Guatemala** Libertad de emisión del pensamiento. Es libre la emisión del pensamiento por cualesquiera medios de difusión, sin censura ni licencia previa. Este derecho constitucional no podrá ser restringido por ley o disposición gubernamental alguna...
- b) Acuerdo Gubernativo No. 893-91**, de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- c) Acuerdo Gubernativo No. 351-94**, de fecha 14 de julio de 1994, reglamento de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y sus reformas.
- d) Acuerdo Interno No. 103-2009**, de fecha 28 de agosto de 2009, que contiene la creación de la Dirección de Comunicación Social.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLES

- Son responsables de la elaboración de los procedimientos que conforman el presente manual el Director y Subdirector de Comunicación Social. Dicha responsabilidad se refiere única y exclusivamente a los procedimientos que se implementan en la Dirección de la cual son titulares.
- La aprobación de este manual es responsabilidad del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

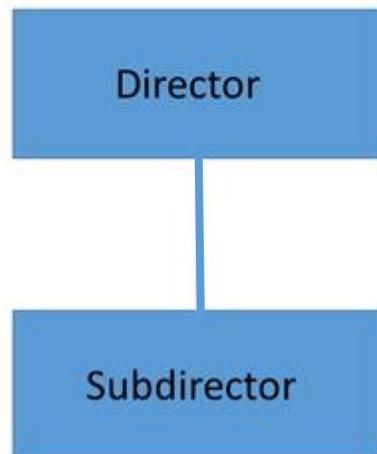


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA

Comunicación Social





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

1. Nombre del procedimiento: Cobertura de Eventos y Actividades de SOSEP.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Calendariza eventos y actividades en conjunto con Despacho Superior.
2	Subdirector	Elabora Comunicado de medios.
3	Director	Realiza Agenda o programa en conjunto con Despacho Superior.
4	Director	Redacta Discursos.
5	Director y/o Sub Director	Cobertura de evento o la actividad.
6	Director y/o Sub Director	Coordina, supervisa y apoya en evento.
7	Director y/o Subdirector	Elabora nota informativa de eventos.
8	Director	Revisa y Aprueba Textos para publicaciones.

2. Nombre del procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirector	Recopila de medios escritos a los que se tiene acceso seleccionando noticias concernientes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
2	Director	Revisa constante medios digitales.

3. Nombre del procedimiento: Publicaciones Redes Sociales

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Redacta textos
2	Subdirector	Selecciona fotografías a colocarse en redes sociales digitales.
3	Director y Subdirector	Aprueba texto y fotografías
4	Director y Subdirector	Publica texto y fotografías en página web y redes sociales.

4. Nombre del procedimiento: Memoria de Labores

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director	Recibe toda la información del Departamento de Planificación para memoria de labores.
2	Director y Subdirector	Selecciona e integra las fotografías para memoria de labores.
3	Director	Revisa diseño, diagramación, ortografía y redacción.
4	Subdirector	Cotiza y Solicita aprobación de costo de impresión a la Unidad de compras.
5	Subdirector	Distribución de memoria de labores autorizada por Despacho Superior.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

5. Nombre del procedimiento: Recopilación Hemerográfica

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirector	Recopila los periódicos diariamente
2	Subdirector	Revisa los periódicos e identifica las notas concernientes a la Institución
3	Director	Revisa y aprueba la recopilación hemerográfica identificada
4	Subdirector	Elabora archivo físico de la recopilación

6. Nombre del procedimiento: Solicitud de transporte para actividades

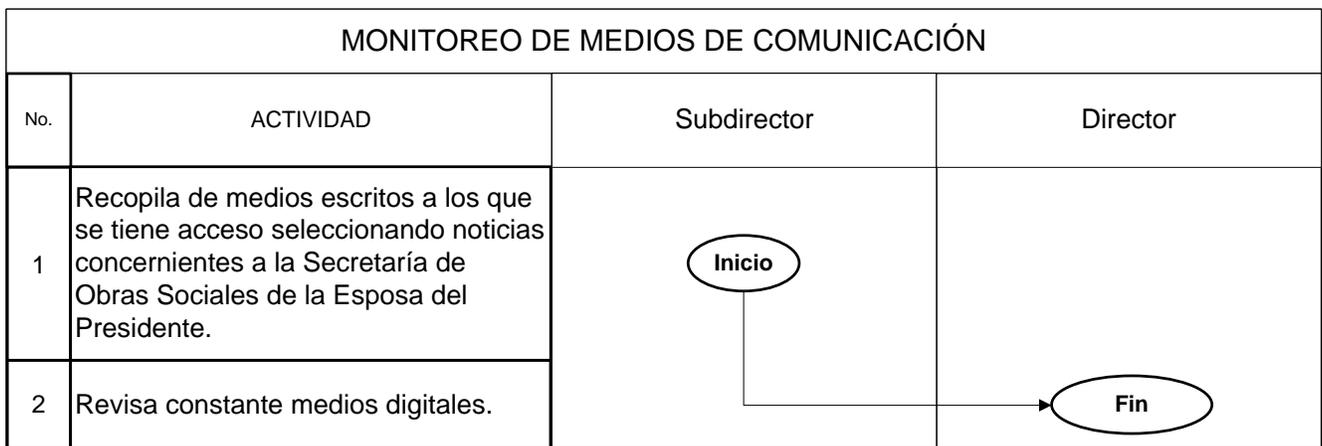
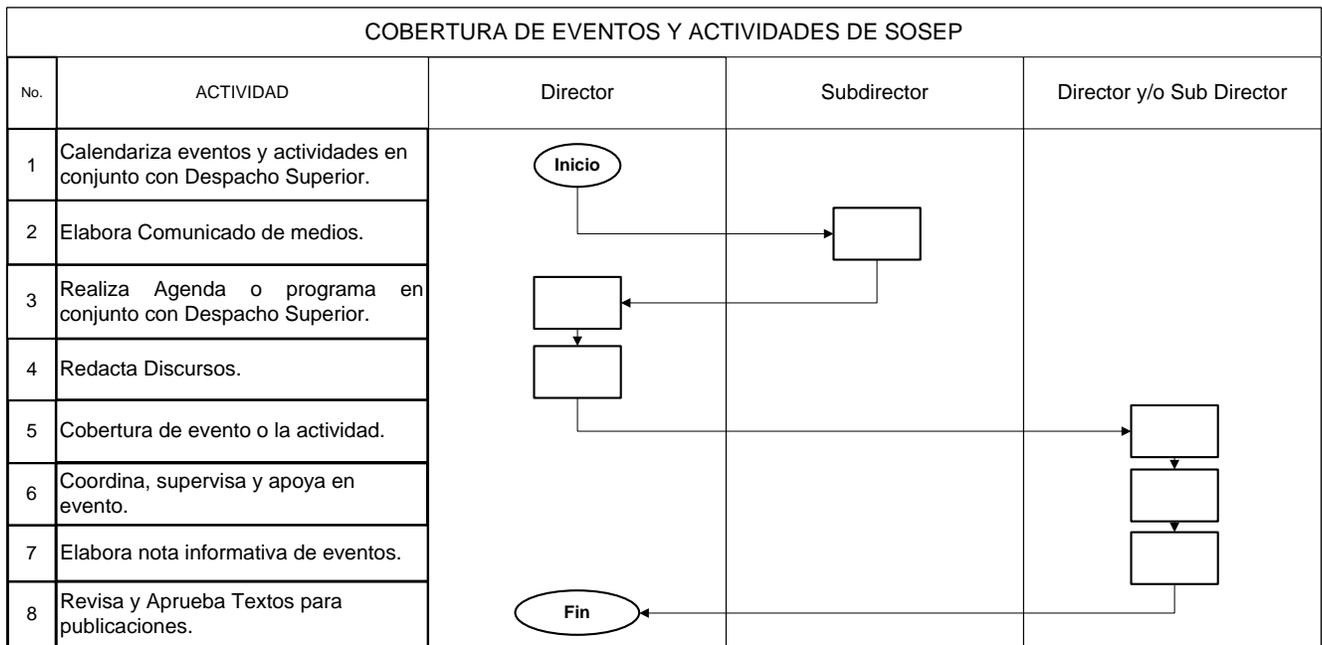
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director y/o Subdirector	Consulta de agenda de eventos
2	Director y/o Subdirector	Llena solicitud de transportes con No. correlativo
3	Director y/o Subdirector	Revisa, firma y sella
4	Director y/o Subdirector	Entrega solicitud a jefe de transportes.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

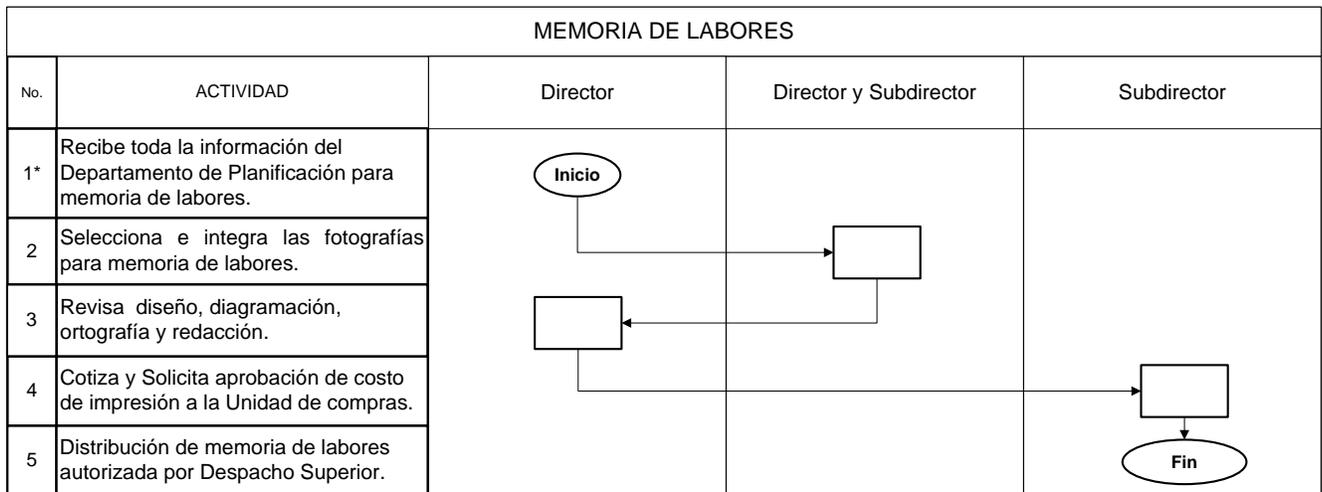
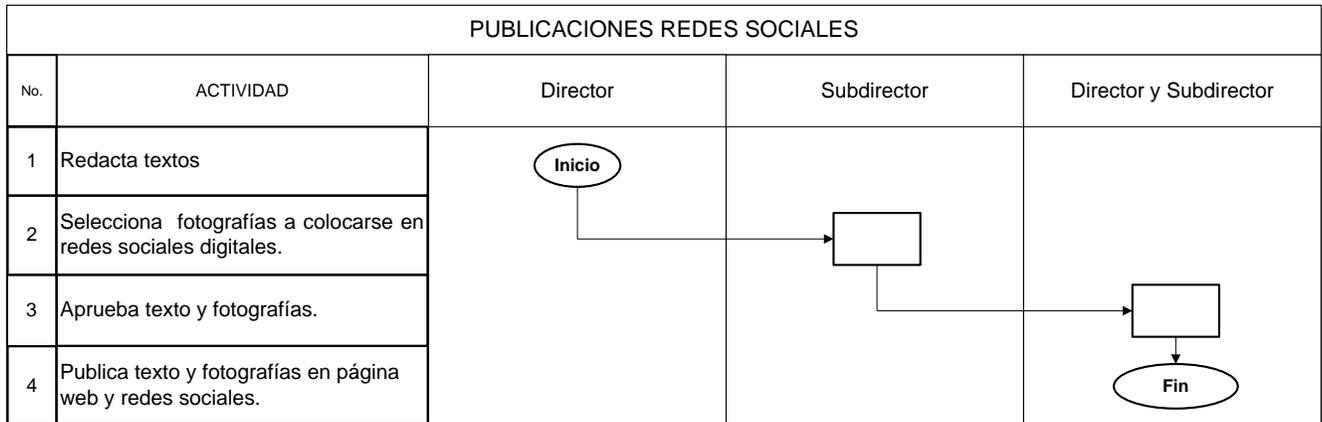
DIAGRAMAS DE FLUJO





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



RECOPIACIÓN HEMEROGRÁFICA

No.	ACTIVIDAD	Subdirector	Director
1	Recopila los periódicos diariamente.		
2	Revisa los periódicos e identifica las notas concernientes a la Institución.		
3	Revisa y aprueba la recopilación hemerográfica identificada.		
4	Elabora archivo físico de la recopilación.		

SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES

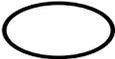
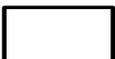
No.	ACTIVIDAD	Director y/o Subdirector
1	Consulta de agenda de eventos.	
2	Llena solicitud de transportes con No. correlativo.	
3	Revisa, firma y sella.	
4	Entrega solicitud a jefe de transportes.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

SIMBOLOGÍA

	<p>INICIO O FIN</p>	<p>Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Se describe en forma literal la operación a ejecutar.</p>
	<p>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</p>	<p>Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.</p>



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

ANEXOS

Formato para Información de actividades SOSEP

NOMBRE DEL EVENTO: _____

SEDE DEPARTAMENTAL: _____

DATOS NECESARIOS		
1.	Nombre de la actividad/evento	
2.	Lugar donde se realizó la actividad/evento (ubicación exacta)	
3.	Fecha y hora ¿Cuándo se realizó la actividad/evento?	Fecha: Horario:
4.	Actividad/evento <i>(por favor contestar las 6 preguntas para obtener mayor información)</i>	a. ¿Quién la organizó? b. ¿Cuál fue el objetivo de la actividad? c. ¿En qué consistió la actividad? d. ¿Quiénes fueron los beneficiados? e. ¿Cuántas personas beneficiarios? f. ¿Cuál es el impacto de la actividad?
5.	Testimonios de beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Por favor incluir por lo menos 2 (dos) opiniones de beneficiarios de la actividad/evento. ✚ Preguntarles nombre, edad, lugar de origen. ✚ Lugar de origen. ✚ (Agradece a Primera Dama de la Nación por la gestión que realiza. ✚ Lugar de origen: ✚ (Agradece la labor que realiza la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
6.	Coordinación interinstitucional	¿Qué otras instituciones y autoridades locales/regionales participaron?
7.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN ENVIARSE COMO ARCHIVOS INDIVIDUALES (no en formato de Word) ✚ SE NECESITAN DIEZ O MÁS FOTOGRAFÍAS POR ACTIVIDAD/EVENTO 	

Nombre y cargo de quién elaboró el informe:



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

GLOSARIO

A

Agenda Setting:

Proceso de selección de la noticia del enfoque que le dan los medios a las mismas y de su posible transparencia a lo público.

C

Comunicación social:

La comunicación social es un campo de estudios interdisciplinarios que investigan la información y la expresión, los medios de difusión masivos y las industrias culturales. Sus conceptos teóricos provienen primordialmente de la sociología, la antropología, la psicología, pedagogía, biología seguidos del periodismo, la filosofía, y las artes.

D

Difusión:

Es la propagación o divulgación de los medios de comunicación para acercar los contenidos a los consumidores sociales. En el caso de la prensa, a los lectores.

Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias actividades y costumbres.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

M

Medios de Comunicación:

Instrumento o forma de contenido por el cual se lleva a cabo el proceso de la comunicación a través de diversos canales como periodismo o locución.

Monitoreo:

Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

P

Publicación:

Acción y efecto de revelar o manifestar al público algo, o de difundirlo.

R

Redes Sociales

Son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.