

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-85-2016**  
**Guatemala 28 de diciembre de 2016**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, así como la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social por lo que de conformidad con el artículo 7 literal h., del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución del titular de este Ministerio "aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

**CONSIDERANDO**

Que mediante Oficio OF-UP-262-2016 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con Visto Bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicita al Titular de este Ministerio, la aprobación de la Primera Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación del Fondo de Desarrollo Social -FODES, amparándose para el efecto, con lo consignado en la Opinión Técnica número 41-2016 de fecha tres de noviembre de dos mil dieciséis, signada por la Asesora Profesional Especializada II de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social, ambas de la Dirección de Diseño y Normatividad de este Ministerio.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social por medio de Dictamen número DAJ-691-2016/RERB/migt, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

textualmente en su parte conducente dictamina que: "...Es procedente la aprobación de la Primera Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, al cumplir con los requisitos legales...".

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar la Primera Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el que está conformado por los folios del número uno (1) al número veintinueve (29).

**Artículo 2.** Se instruye al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que vele por la implementación y aplicación de las presentes disposiciones.

**Artículo 3.** Los casos no previstos, serán resueltos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- previa consulta y aprobación del Ministro de Desarrollo Social.

**Artículo 4.** Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**



*José Guillermo Moreno Córdón*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL





# **Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos**

**Unidad de Comunicación Social**

**Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-**

**Guatemala, Noviembre 2016**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  1 de 29

### Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	4
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
4	MISIÓN.....	6
5	VISIÓN.....	6
6	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
7	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	8
8	HOJA DE APROBACIÓN.....	9
	<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>10</b>
9	NORMATIVA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
9.1	DESCRIPCIÓN.....	11
9.2	PROPÓSITO.....	11
9.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	11
9.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	11
9.5	USUARIOS.....	12
9.6	DEFINICIONES.....	12
9.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
9.8	INDICADORES.....	12
9.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO.....	13
9.10	FLUJOGRAMA.....	14
10	NORMATIVA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE MEDIOS.....	15
10.1	DESCRIPCIÓN.....	15
10.2	PROPÓSITO.....	15
10.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	15
10.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	15
10.5	USUARIOS.....	15
10.6	DEFINICIONES.....	16
10.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
10.8	INDICADORES.....	16
10.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO.....	17
10.10	FLUJOGRAMA.....	18





11	NORMATIVA DEL PROCESO DE INFORMACION WEB Y REDES SOCIALES .....	19
11.1	DESCRIPCIÓN .....	19
11.2	PROPÓSITO .....	19
11.3	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	19
11.4	POLÍTICAS Y NORMAS .....	19
11.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	20
11.6	DEFINICIONES .....	20
11.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	20
11.8	INDICADORES .....	20
11.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO .....	21
11.10	FLUJOGRAMA .....	22
12	NORMATIVA DEL PROCESO DE MONITOREO DE MEDIOS .....	24
12.1	DESCRIPCIÓN .....	24
12.2	PROPÓSITO .....	24
12.3	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	24
12.4	POLÍTICAS Y NORMAS .....	24
12.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	24
12.6	DEFINICIONES .....	25
12.7	INDICADORES .....	25
12.8	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTOS .....	25
12.9	FLUJOGAMA .....	26
13	NORMATIVA DEL PROCESO DE ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO .....	27
13.1	DESCRIPCIÓN .....	27
13.2	PROPÓSITO .....	27
13.3	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	27
13.4	POLÍTICAS Y NORMAS .....	27
13.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	28
13.6	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	28
13.7	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO .....	28
13.8	FLUJOGRAMA .....	29



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>3 de 29</b>

## 1 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se constituye en una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social. Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

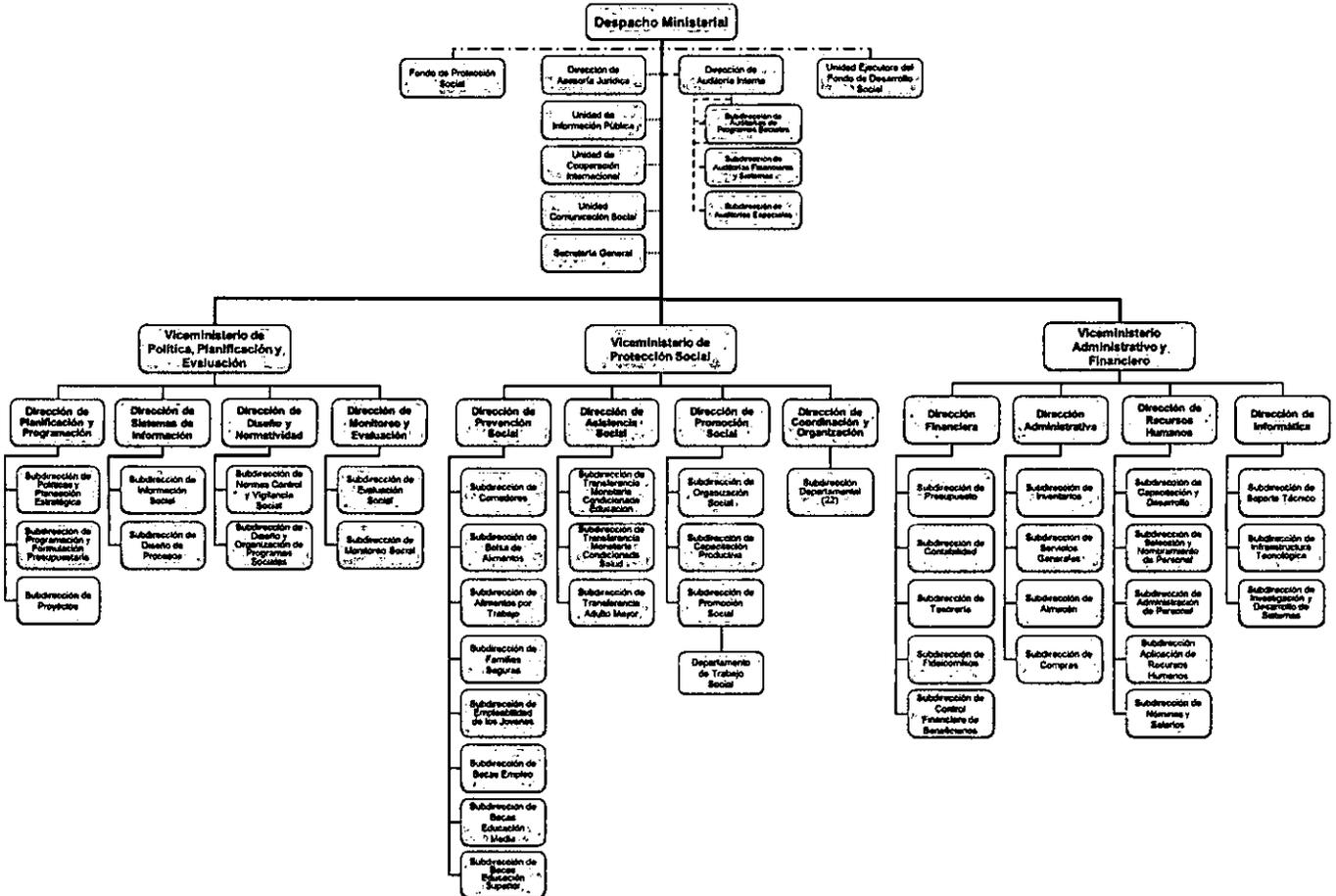
Se convierte además en una de las herramientas administrativas útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo con las necesidades que surjan en la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social.





## 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>6 de 29</b>

#### 4 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

#### 5 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>7 de 29</b>

## 6 OBJETIVOS DEL MANUAL

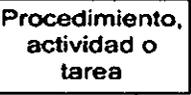
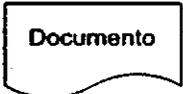
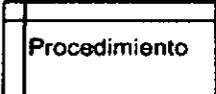
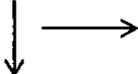
- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social, a fin de optimizar resultados.
- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Unidad de Comunicación Social del Fondo de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  8 de 29

## 7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o el fin de un proceso
	<b>Procedimiento, actividad o tarea:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	<b>Decisión:</b> Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
	<b>Conector de Página:</b> Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
	<b>Conector dentro de la Página:</b> Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	<b>Llamada a Procedimiento:</b> Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	<b>Conectores:</b> Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  9 de 29

## 8 HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello.
<p><b>Elaboró:</b> Lic. Guillermo Chinchilla Comelli Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 
<p><b>Revisó.</b> Señor. Juan Carlos Ruano Padilla Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 
<p><b>Vo. Bo.</b> Señor. Edgar Leonel Arizpe Carrión Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 29</b>

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**-FODES-**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  11 de 29

## 9 NORMATIVA DE PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### 9.1 DESCRIPCIÓN

Recibir y registrar la correspondencia (oficios, documentos, invitaciones, convocatorias, etc.) que ingresa a la Unidad de Comunicación social, para que se asigne y se proceda a lo que corresponda. Según artículo 16 del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

### 9.2 PROPÓSITO

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita normar el registro y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en la Unidad de Comunicación Social.

### 9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### 9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) La recepción de documentos será de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 hrs.
- b) La recepción, registro y seguimiento de los documentos será realizado por la secretaria de la Unidad.
- c) La recepción de documentos, deberá tener las siguientes características:
  - Fecha de elaboración del documento, la cual no deber exceder de 45 días naturales anteriores a la fecha de recepción.
  - Número de folio, oficio o de volante.
  - Datos de remitente.
  - Datos de destinatario/a.
  - Firma de remitente.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>12 de 29</b>

- Legibilidad.
- Anexos completos.

d) Todos los documentos recibidos, incluyendo los oficios enviados por fax o correo electrónico, deberán acusarse de recibo mediante el sello de la Unidad de Comunicación Social o mediante el nombre y la firma del/la servidor/a público/a, fecha y hora de recepción, siendo este el único comprobante que la documentación fue debidamente entregada.

## 9.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

### Usuarios Internos

Unidades del FODES

### Usuarios Externos

Entidades Públicas y Privadas

## 9.6 DEFINICIONES

### a) Documento:

Escrito donde se solicita, aprueba o se hace de conocimiento una situación.

### b) Oficio:

Documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas, utilizado para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones.

## 9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Cartas
- b) Oficios
- c) Circulares
- d) Providencias

## 9.8 INDICADORES

- a) Número de documentos recibidos.
- b) Número de documentos registrados.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  13 de 29

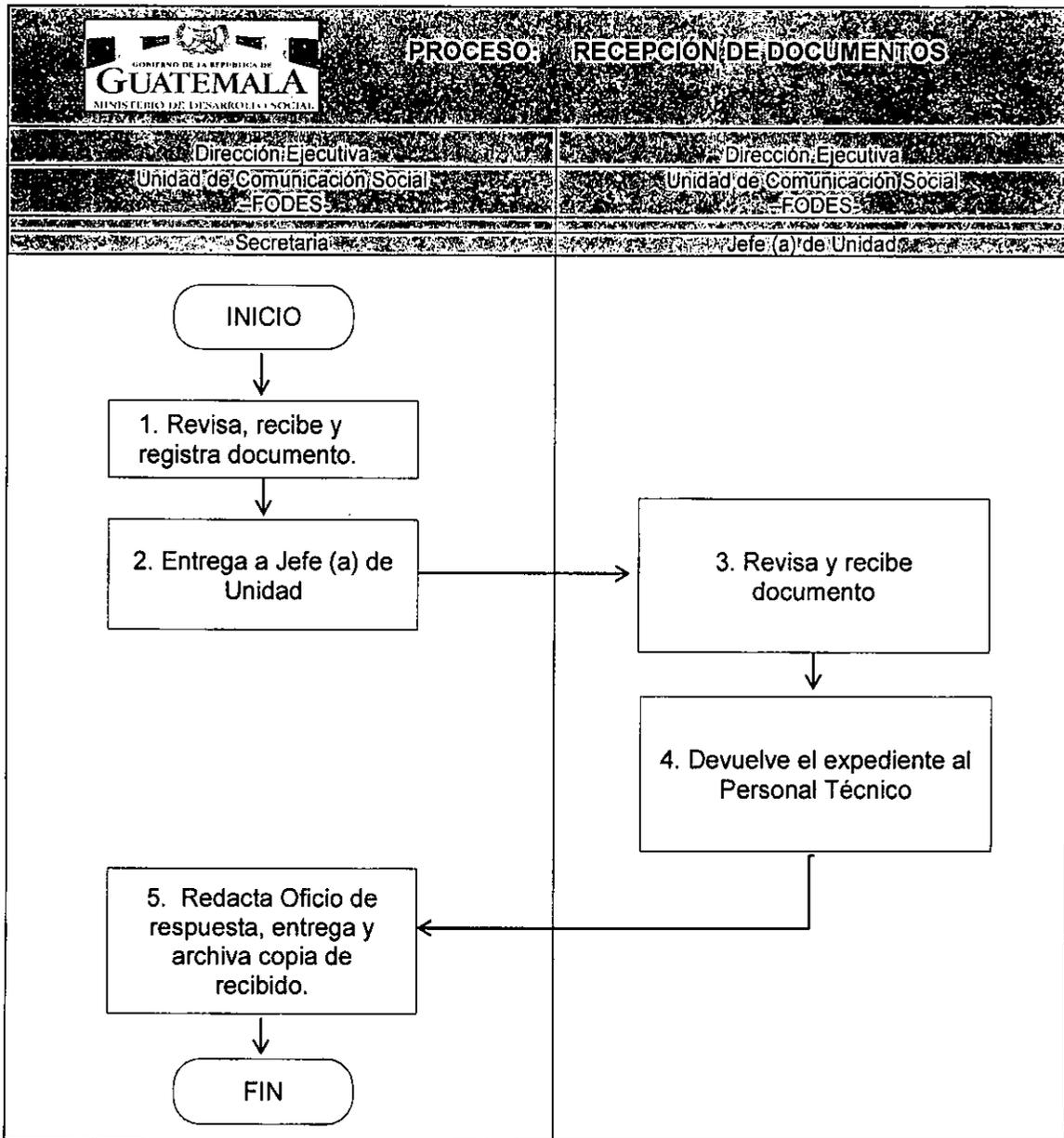
### 9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

 <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		<b>PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria Unidad de Comunicación Social -FODES-	Revisa, recibe documentos que son registrados.
2	Secretaria Unidad de Comunicación Social -FODES-	Entrega a Jefe (a) de Unidad para lo que corresponda.
3	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Revisa, recibe documento.
4	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Devuelve el expediente al Personal Técnico.
5	Secretaria Unidad de Comunicación Social -FODES-	Redacta oficio de respuesta, entrega y archiva copia de recibido. Fin del proceso.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  14 de 29

### 9.10 FLUJOGRAMA



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>15 de 29</b>

## **NORMATIVA DE PROCESO: CONVOCATORIA DE MEDIOS**

### **9.11 DESCRIPCIÓN**

Solicita convocar a los medios de comunicación, brindando la información necesaria por escrito. Según el Artículo 16 literales d y g del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

### **9.12 PROPÓSITO**

Dar a conocer los proyectos o alcances obtenidos del FODES a todos los medios de comunicación.

### **9.13 FUNDAMENTO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES–, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### **9.14 POLÍTICAS Y NORMAS**

- a) La convocatoria se realiza únicamente bajo instrucciones escritas por parte de Dirección Ejecutiva.
- b) Posterior a la instrucción debe realizarse la estrategia de comunicación social de acuerdo a la información que sea analizada para entregar a los medios.
- c) La Unidad realiza logística en montaje de evento, sujeto a presupuesto.

### **9.15 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**Usuarios Internos:**

Ministerio de Desarrollo Social  
 Unidades del FODES.

**Usuarios Externos:**

Medios de Comunicación  
 Entidades Públicas y Privadas



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	<b>Página:</b>  <b>16 de 29</b>

### 9.16 DEFINICIONES

- a) **Medios de Comunicación:** son instrumentos utilizados en la sociedad para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.
- b) **Estrategia de comunicación:** es la herramienta de planificación que sistematiza de manera global, integral y coherente la información para el logro de los objetivos.
- c) **Montaje de evento:** implica la búsqueda de la ubicación en la que se realizará el evento, tomando en cuenta el protocolo institucional.

### 9.17 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Oficio de solicitud por parte de la Dirección Ejecutiva
- b) Invitación a Medios de Comunicación

### 9.18 INDICADORES

- a) Número de Medios convocados
- b) Número de Asistencia
- c) Listados de Asistencia



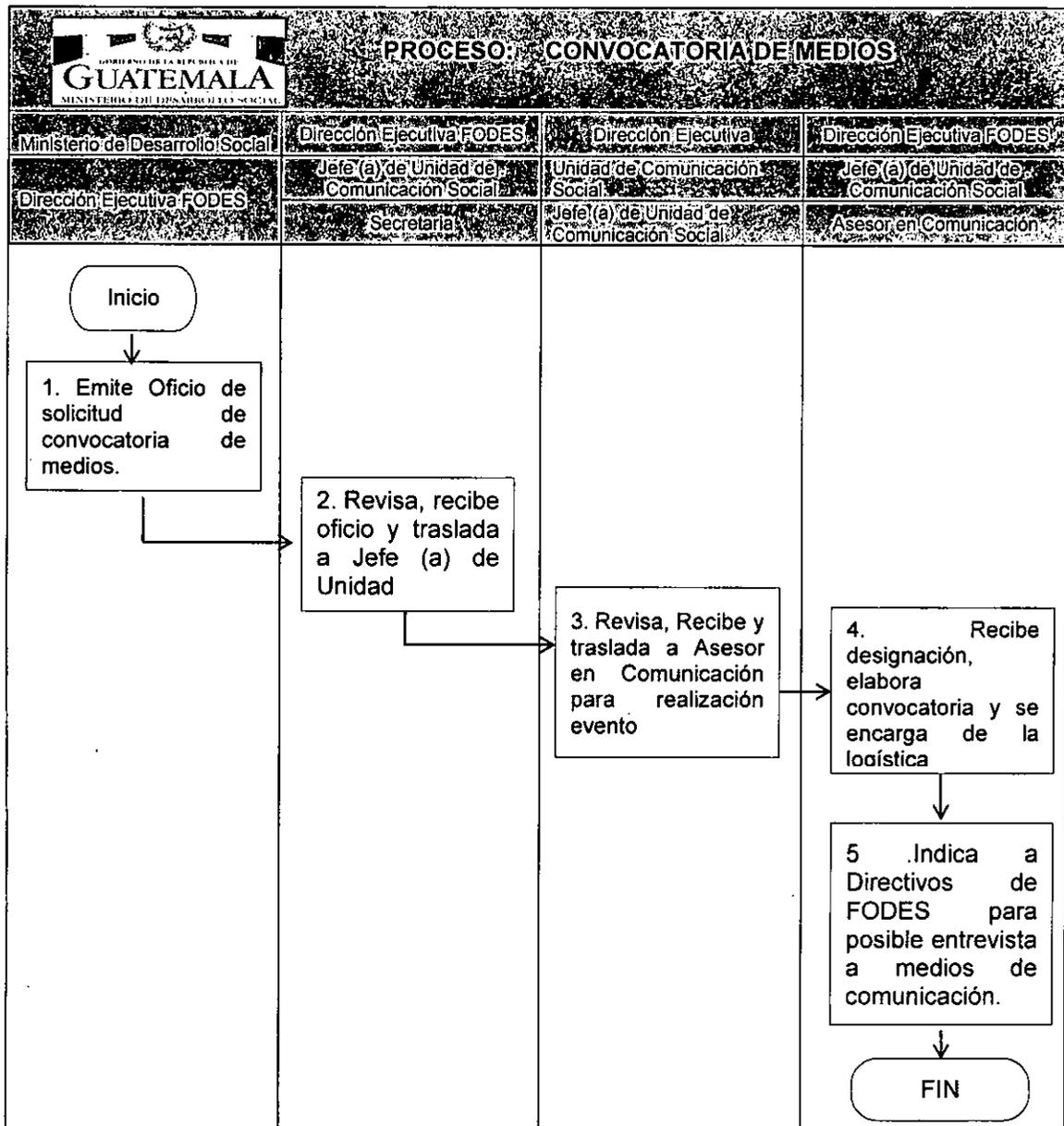
	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  17 de 29

### 9.19 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

 <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		<b>PROCESO: CONVOCATORIA DE MEDIOS</b>
No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva	Emite Oficio de solicitud de convocatoria de medios a Unidad de Comunicación Social del FODES.
2.	Secretaria Unidad de Comunicación Social -FODES-	Revisa, recibe oficio y traslada a Jefe (a) de Unidad.
3.	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Revisa, recibe y traslada a Asesor en Comunicación para realización evento.
4.	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Recibe designación, elabora convocatoria e invita a los medios y se encarga de la logística del evento.
5.	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Indica a Directivos de FODES para posible entrevista a medios de comunicación. Fin del proceso.



### 9.20 FLUJOGRAMA



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  19 de 29

## **10 NORMATIVA DE PROCESO: INFORMACION WEB Y REDES SOCIALES**

### **10.1 DESCRIPCIÓN**

Coloca en la página WEB y redes sociales de las actividades en agenda, para proveerles de información a los periodistas y población en general. Según Artículo 16 literal f del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

### **10.2 PROPÓSITO**

Mantener informado al público en general y dar cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### **10.4 POLÍTICAS Y NORMAS**

- a) Administrar y analizar el contenido de la información de la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Unidades del FODES, previo a su publicación en la Web.
- b) La información debe ser analizada los primeros cinco (5) días de cada mes para su publicación.
- c) La información que se publique en redes sociales y página web debe tener previa autorización de Dirección Ejecutiva.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>20 de 29</b>

## 10.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

### Usuarios Internos

Dirección Ejecutiva  
Subdirecciones  
Unidades de FODES

### Usuarios Externos

Público en general

## 10.6 DEFINICIONES

- a) **Página Web:** Presentación oficial de la institución donde se dan a conocer los avances de proyectos y programas de FODES.
- b) **Redes sociales:** Medio virtual donde se hace público todos los proyectos asignados a FODES.
- c) **Información Pública:** información en poder de los sujetos obligados contenidos en la documentación sobre el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.

## 10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Oficios
- b) Documentos
- c) Material Audiovisual

## 10.8 INDICADORES

- a) Número de Oficios
- b) Número de actualizaciones anuales



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  21 de 29

### 10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

 <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		<b>PROCESO: INFORMACIÓN WEB</b>
No	Responsable	Descripción
1	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Revisa en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, el material que será publicado en la página web y es trasladado a Asesor en Comunicación.
2	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Recibe y revisa la información y para su publicación en página web en coordinación con la Dirección de Informática y Soporte Técnico. Fin del proceso.

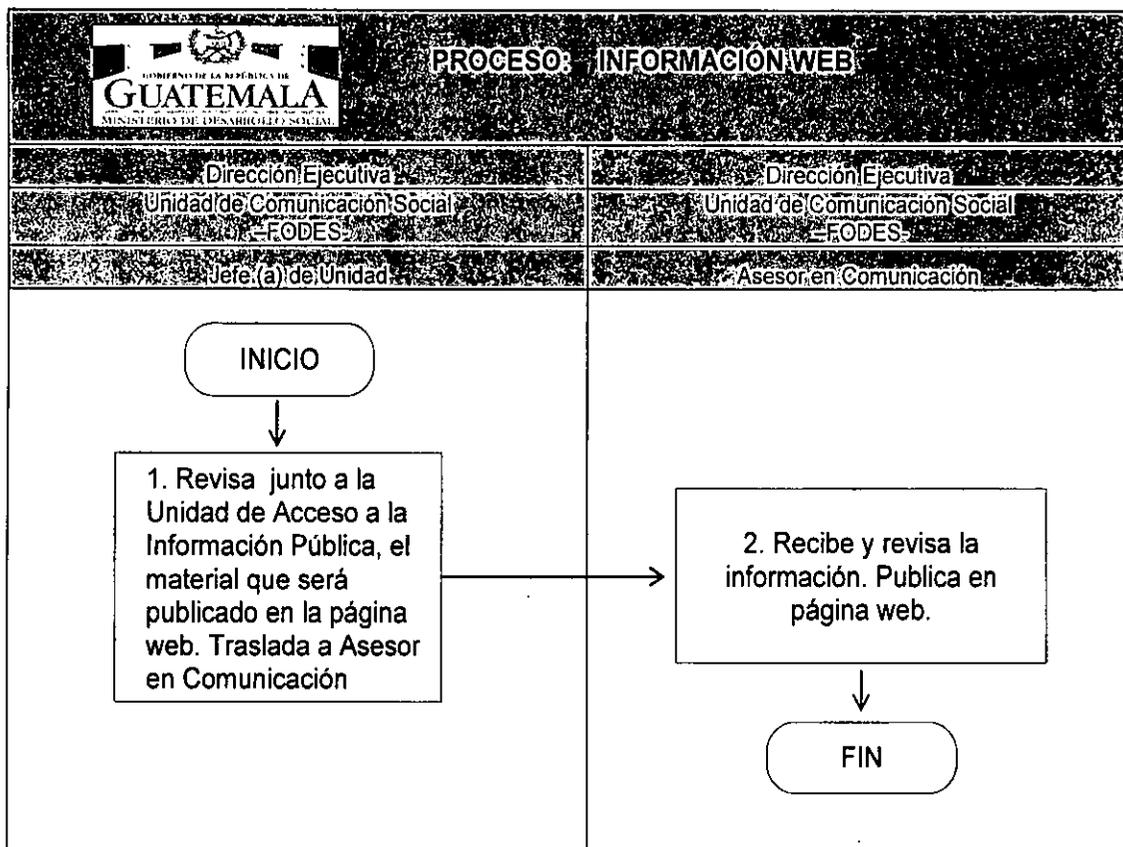
 <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		<b>PROCESO: REDES SOCIALES</b>
No	Responsable	Descripción
1	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Diseña material digital acorde a la institución para ser publicado en las redes sociales.
2	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Traslada a Dirección Ejecutiva para su respectiva autorización.
3	Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba diseño para publicación. Aprueba: 3.a.1) al ser aprobado se traslada a la Unidad de Comunicación Social para su publicación

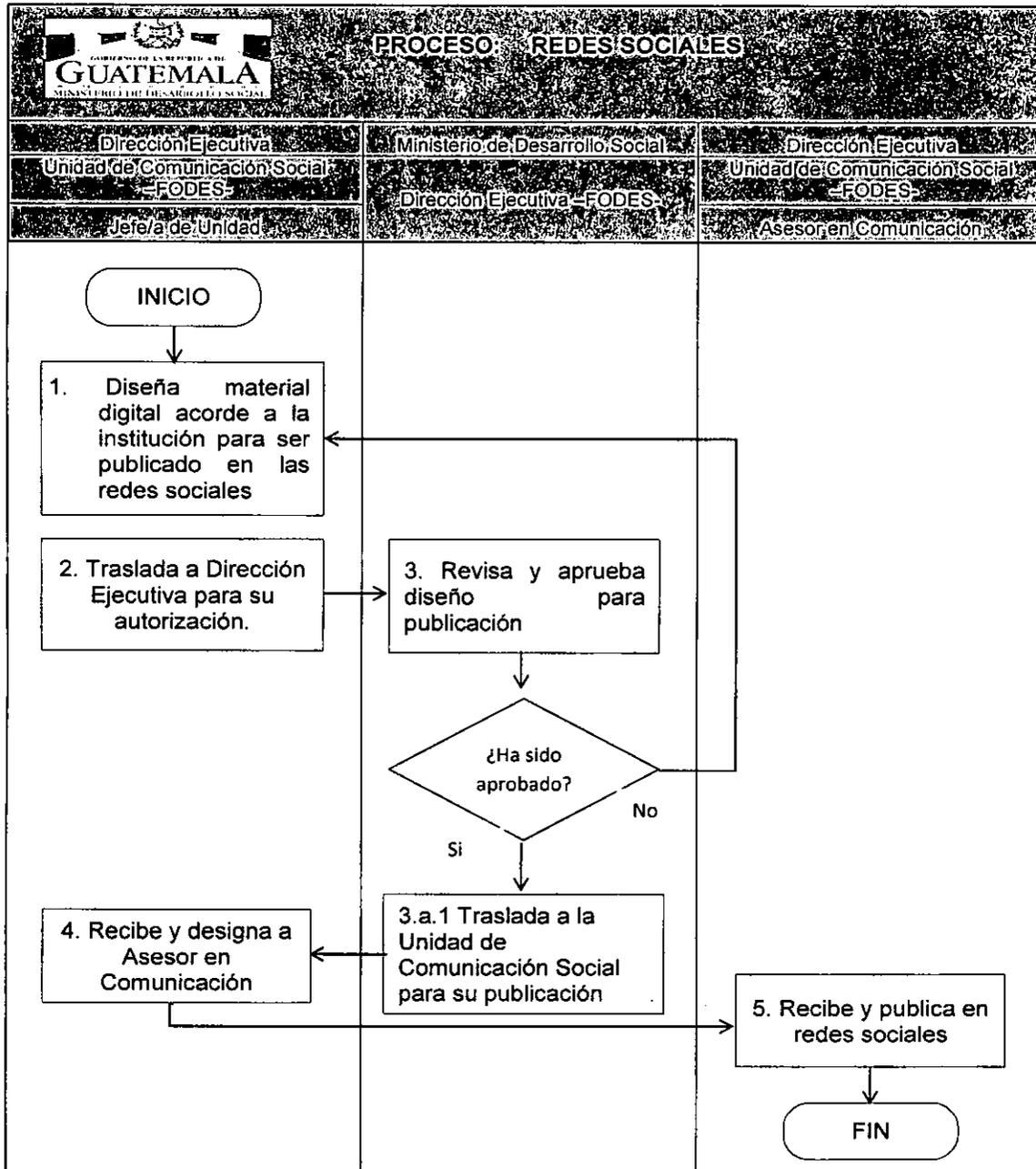


	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página:
	<b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	22 de 29

4	<b>Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-</b>	Recibe y traslada a Asesor en Comunicación.
5	<b>Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-</b>	Recibe y publica en redes sociales. Fin del proceso.

### 10.10 FLUJOGRAMA





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  24 de 29

## **11 NORMATIVA DE PROCESO: MONITOREO DE MEDIOS**

### **11.1 DESCRIPCIÓN**

Dirigir el monitoreo de medios de comunicación, que permita obtener información relacionada con temas concernientes al FODES y el Gobierno. Según el Artículo 16 literal e del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

### **11.2 PROPÓSITO**

Mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre temas relevantes concernientes al FODES y al Gobierno.

### **11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### **11.4 POLÍTICAS Y NORMAS**

- a) Los medios impresos se reciben a través de un listado de firmas por parte de la Dirección Ejecutiva.
- b) Debe realizarse únicamente grabación de notas relevantes.
- c) El monitoreo de medio impreso se traslada debe ser trasladada en forma digital.
- d) El monitoreo de medios impresos, televisivo y digital debe ser realizado todos los días, incluidos fines de semana.

### **11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**Usuarios Internos**  
Dirección Ejecutiva.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>25 de 29</b>

### 11.6 DEFINICIONES

- a) **Monitoreo de medios:** seguimiento de las notas relevantes por medio escrito, televisivo y digital.

### 11.7 INDICADORES

- a) Número de noticias que son publicadas en los medios de comunicación sobre FODES

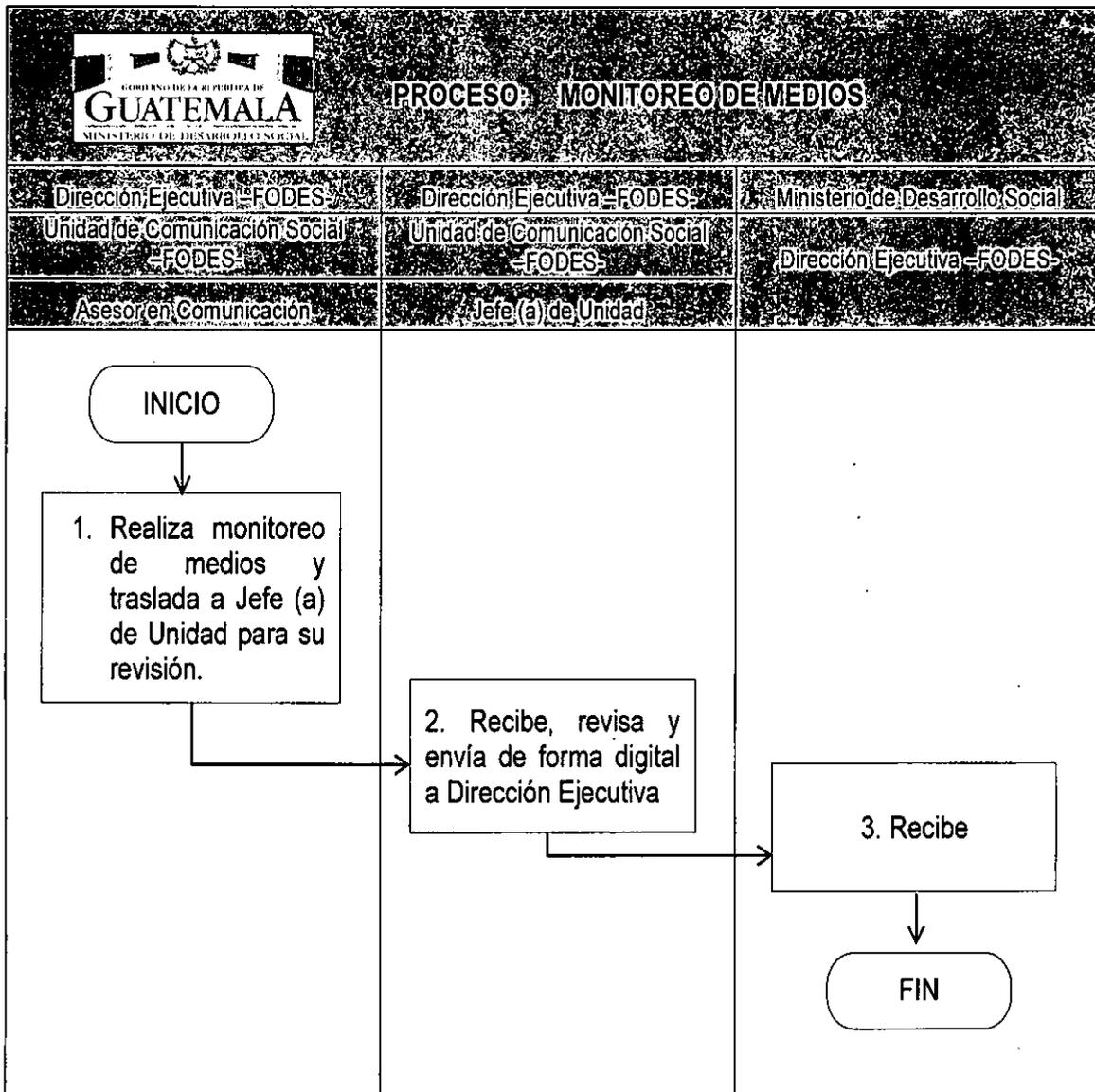
### 11.8 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

		<b>PROCESO: MONITOREO DE MEDIOS</b>
No.	Responsable	Descripción
1	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Realiza monitoreo y traslada a Jefe/a de Unidad para su revisión.
2	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Recibe, revisa y envía de forma digital a Dirección Ejecutiva.
3	Dirección Ejecutiva	Recibe. Fin del proceso.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  26 de 29

### 11.9 FLUJOGRAMA



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Página:</b>  <b>27 de 29</b>

## **12 NORMATIVA DE PROCESO: ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO**

### **12.1 DESCRIPCIÓN**

Proceso mediante el cual se resguarda el material audiovisual y fotográfico que permita mantener un avance de los proyectos de FODES. Según Artículo 16 literal h del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

### **12.2 PROPÓSITO**

Mantener un resguardo fotográfico y audiovisual de la ejecución de los proyectos.

### **12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### **12.4 POLÍTICAS Y NORMAS**

- a) La Unidad de Comunicación Social debe contar con una computadora específicamente para archivar material audiovisual y fotográfico.
- b) La Unidad de Comunicación Social debe solicitar a la Unidad de Informática y Soporte Técnico la realización de un back up mensual para salvaguardar los archivos de la computadora que resguarda el material audiovisual y fotográfico.
- c) El Asesor en Comunicación asignado al manejo de la computadora que resguarda el material audiovisual y fotográfico, deberá ser el responsable del manejo de esa información.
- d) El material audiovisual y fotográfico debe estar identificado por nombre de evento y fecha.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  28 de 29

## 12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- a) Dirección Ejecutiva.

## 12.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Fotografías y medios audiovisuales

## 12.7 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		<b>PROCESO: ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO</b>
No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva	Mediante Oficio notifica a la Unidad de Comunicación Social, de las actividades donde se necesite video y fotografía.
2	Jefe/a Unidad de Comunicación Social -FODES-	Recibe y designa personal para cubrir dicha actividad.
3	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Se presenta en actividad y realiza la toma de video y fotografía.
4	Asesor/a en Comunicación Unidad de Comunicación Social -FODES-	Archiva por nombre y fecha el material. Fin del proceso.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página:  29 de 29

## 12.8 FLUJOGRAMA

