

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ACUERDO NÚMERO DS 160 -2022

Guatemala, 28 de Julio de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos servir como un instrumento de apoyo técnico para establecer las funciones a realizar en cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Dirección de Comunicación Social. Y el segundo tiene como objetivo permitir establecer una guía general y específica de cada uno de los procedimientos que se necesitan para la correcta y efectiva difusión del trabajo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, por la Dirección de Comunicación Social y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de treinta y tres hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintiocho hojas, sin incluir la caratula.

Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No. 159-2018, de fecha 18 de julio del año dos mil dieciocho.

Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.



M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Jorge Miguel Avila Arriaga	Gladys Consuelo Ramírez Tzian	Gladys Consuelo Ramírez Tzian
Puesto funcional que ocupa:	Diagramador	Directora de Dirección de Comunicación Social	Directora de Dirección de Comunicación Social
Fecha:	20 de JUNIO de 2022	15 de julio de 2022	18 de julio de 2022
Firma:			

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

32 calle 9-34 zona 11 Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414 3535 ext. 3562
Guatemala julio de 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1.GENERAL.....	4
2.2.ESPECÍFICOS.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	5
5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	6
6. VISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	6
6.1.MISIÓN.....	6
6.2.VISIÓN.....	6
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	7
7.1.GENERAL.....	7
7.2.ESPECÍFICOS.....	7
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..	9
9.1. INTERNOS.....	9
9.2. EXTERNOS.....	9
10.COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	10

10.1. Cobertura de actividades.....	10
10.2. Producción audiovisual.....	12
10.3. Producción de noticias.....	14
10.4. Manejo de redes sociales.....	16
10.5. Monitoreo.....	18
10.6. Solicitud de Información Pública.....	20
10.7. Gestión Administrativa de Información Pública.....	22
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	24
12. Anexo.....	25
12.1. Formato solicitudes para cobertura y producción audiovisual.....	25
12.2. Directrices de Protocolo.....	25
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	28

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Comunicación Social -DCS- es el área encargada de difundir toda la información que se origina en las diferentes instancias de la Secretaría de Bienestar Social -SBS-, tanto a nivel interno como externo de acuerdo con su naturaleza y fines.

Este documento contiene un compendio de la mayoría de los procedimientos que deben seguirse para que la DCS cumpla con su mandato legal de forma clara y ordenada; así como para que pueda brindar los servicios en materia de comunicación que sean solicitados y aprobados por la autoridad superior, y los que sean requeridos por las diferentes instancias que conforman la entidad.

Estos servicios incluyen la cobertura, producción, manejo, gestión y difusión de materiales noticiosos; creación y ejecución de campañas y estrategias de comunicación de forma general y específica; apoyo en la organización logística y protocolaria de eventos; monitoreo y análisis de medios, entre otros.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. General:

Establecer un guía general y específica de cada uno de los procedimientos que se necesitan para la correcta y efectiva difusión del trabajo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de Guatemala.

2.2. Específicos:

- 2.2.1. Sistematizar el trabajo de la DCS.
- 2.2.2. Establecer de forma clara y ordenada el proceso para la cobertura de actividades de las autoridades de la SBS.
- 2.2.3. Establecer de forma clara y ordenada el proceso para la solicitud de coberturas de los diferentes programas.
- 2.2.4. Establecer de forma clara y ordenada el proceso para el reporte y producción de materiales noticiosos e informativos de acuerdo con su naturaleza y objetivos.
- 2.2.5. Establecer de forma clara y ordenada los procesos para la atención protocolaria de los eventos a realizarse.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido de este manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Comunicación Social de la SBS.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Interno de la SBS, Art. 73 y 74
- b. Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto número 57-2008).

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6.1. Misión

Somos el enlace de comunicación entre la SBS y la opinión pública (medios de comunicación, usuarios de la SBS, población en general) a la cual servimos con la información que se genera en los diferentes ámbitos de la entidad.

6.2. Visión

Ser una fuente de información veracidad, oportuna y efectiva para la opinión pública a través de plataformas innovadoras para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7.1. General:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades, planes y estrategias de comunicación definidos por el Despacho Superior de la institución, adecuándolos a las realidades culturales, informativas y mediáticas locales. Asimismo, brindará apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

7.2. Específicos:

- a. Dar cobertura a las actividades de la autoridad superior de manera prioritaria, así como la producción y difusión de los materiales que sean producto del evento.
- b. Dar cobertura a las actividades de las autoridades de cada subsecretaría, de acuerdo con las solicitudes y/o avisos realizados oportunamente a la DCS, así como la producción y difusión de los materiales que sean producto del evento.
- c. Dar cobertura a las actividades de las autoridades de cada dirección o departamento de acuerdo con las solicitudes y/o avisos realizados oportunamente a la DCS, así como la producción y difusión de los materiales que sean producto del evento.
- d. Atender las diferentes solicitudes realizadas oportunamente a la DCS para la elaboración de estrategias específicas de comunicación, materiales audiovisuales y otros relacionados con la promoción y difusión de servicios o que sea interés de las distintas unidades.
- e. Difundir información a los medios de comunicación y servir de enlace entre los reporteros y periodistas con las autoridades y programas de la SBS de acuerdo con las solicitudes de información.
- f. Monitorear y analizar la información que se publica sobre la SBS en los medios de comunicación.
- g. Atender las solicitudes de información solicitadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9.1. Internos

Despacho superior, Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas y demás Unidades colaboradores de la SBS.

9.2. Externos

9.2.1. Opinión pública

9.2.2. Medios de comunicación

9.2.3. Organizaciones nacionales e internacionales

9.2.4. Otras instituciones gubernamentales y demás instituciones de apoyo

9.2.5. Municipalidades

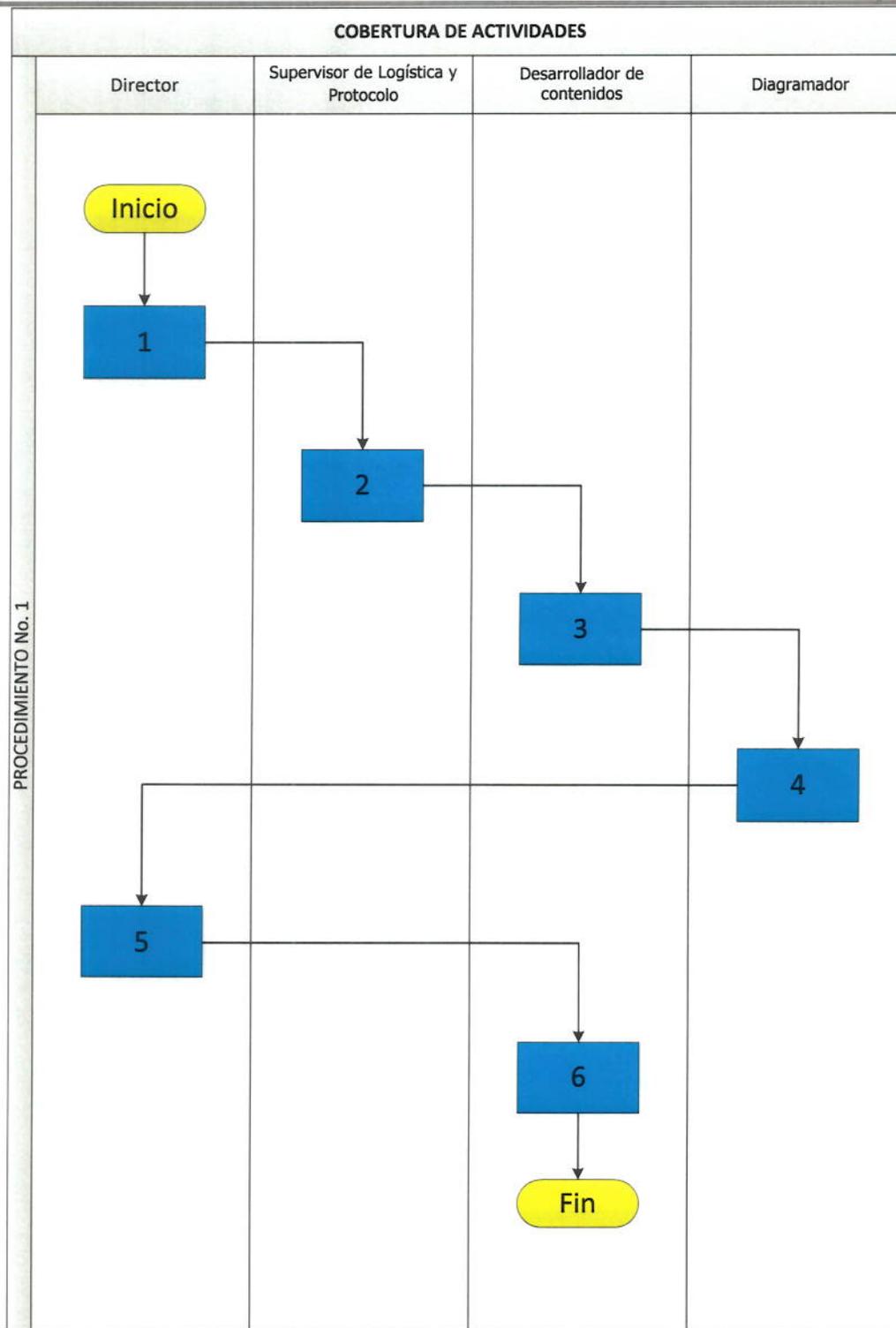
9.2.6. Gobernadores

9.2.7. Población en general

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

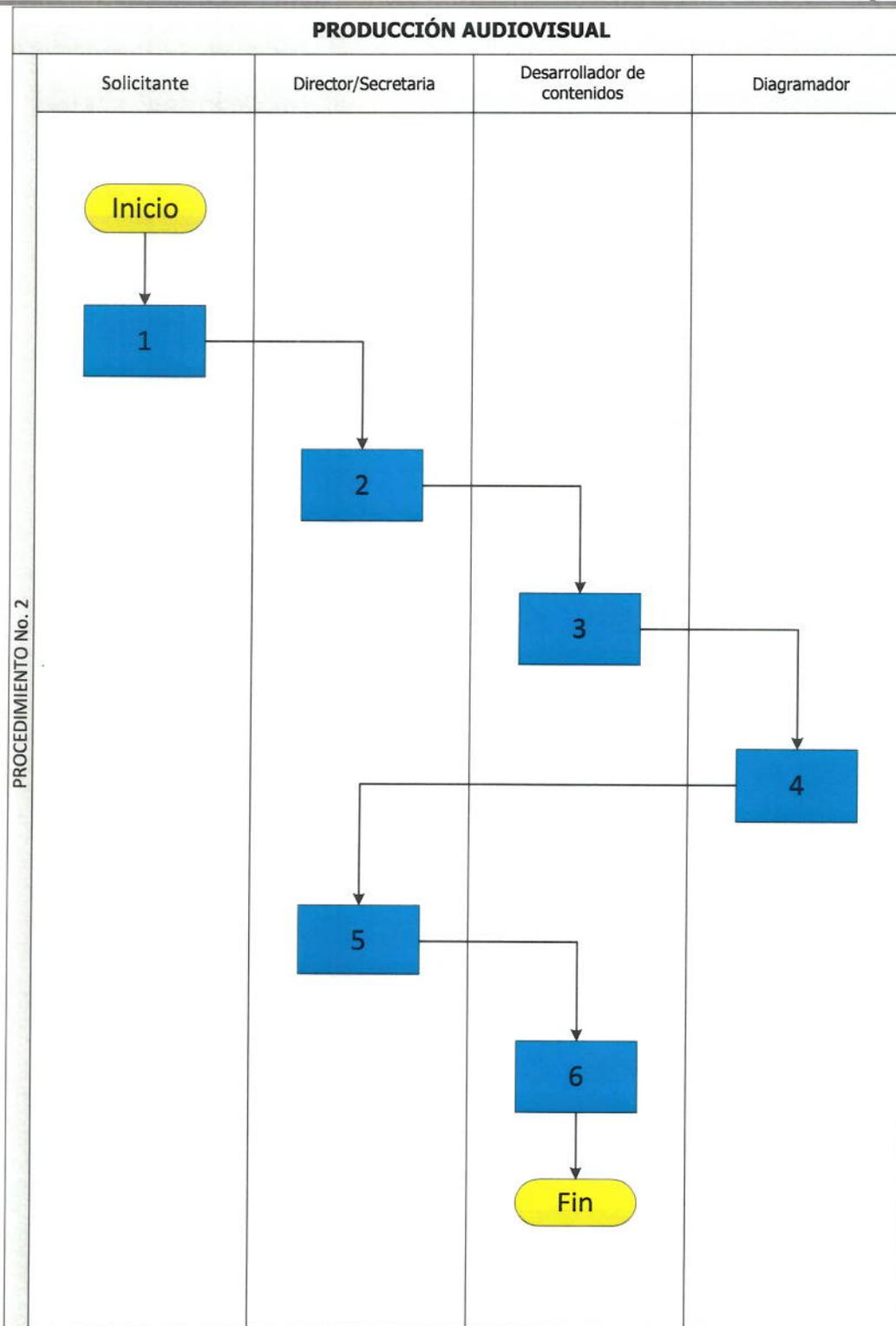
10.1. Cobertura de actividades

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
COBERTURA DE ACTIVIDADES		
Objetivo: Dar a conocer las actividades coyunturales de la autoridad superior y los programas que involucra.		
Normas específicas: Artículo 73 y 74 del Acuerdo Gubernativo 101-2015		
Responsable: Todo el equipo de la DCS.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director / Asistente	Recibe la solicitud formal por parte del despacho superior, subsecretarías, direcciones o departamentos, delega equipo de cobertura, y giras directrices sobre lo requerido para el desarrollo de la actividad.
2	Supervisor de Logística y Protocolo	Se comunica con los encargados de la actividad para conocer lo que se necesitará en el evento (tema, lugar, horarios, precedencias, banderas, invitados, sonido, podio, maestro de ceremonias, y todos los detalles posibles) y se encarga de la logística y protocolo.
3	Desarrollador de contenidos	Realiza la cobertura y produce los materiales correspondientes (nota escrita, historias, transmisión, guion video-nota, etc.)
4	Diagramador	Realiza la cobertura gráfica y produce los materiales de fotografía y video correspondientes. Produce los materiales en video, fotografía y diseño gráfico que sean necesarios.
5	Director / Asistente	Solicita aprobación a autoridades (según la naturaleza de la información), solicita cambios y / o autorización su publicación y difusión.
6	Desarrollador de contenidos	Realiza la publicación de materiales en plataformas digitales disponibles (redes sociales, página oficial de la entidad, plataformas de gobierno); y los comparte con medios de comunicación.
		FIN



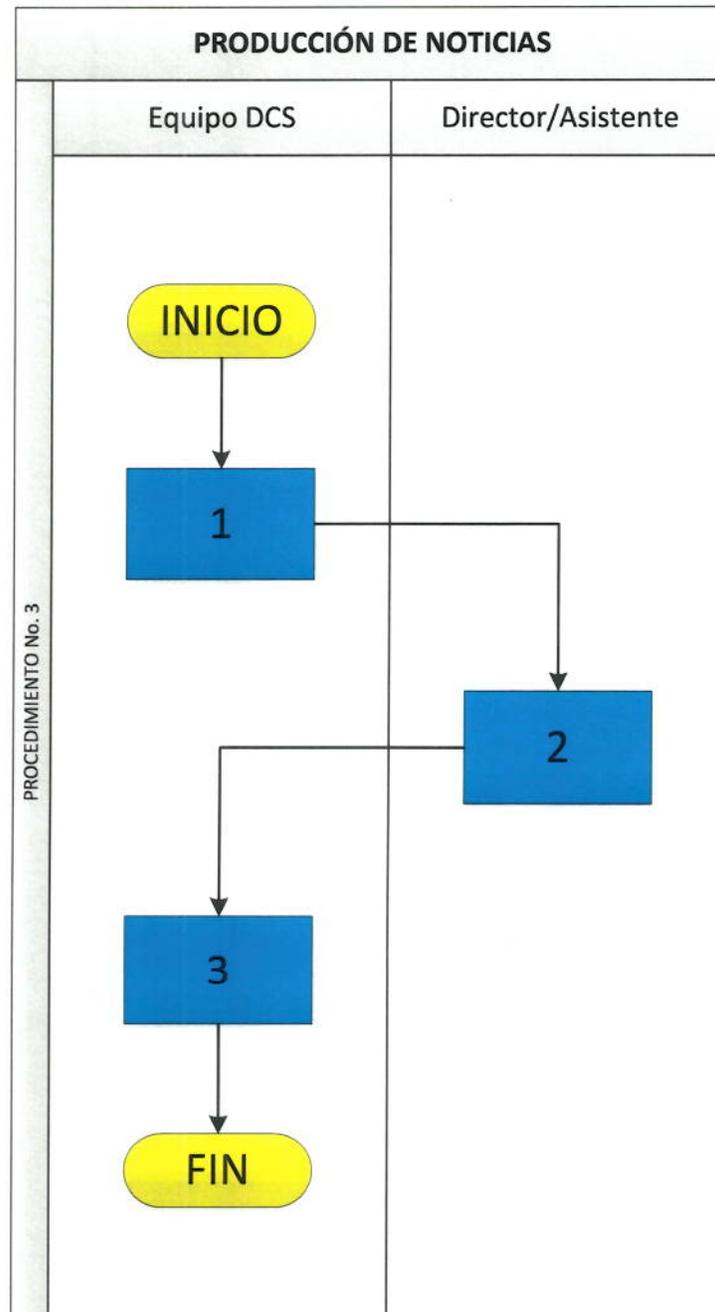
10.2. Producción audiovisual

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		
Objetivo: proveer servicios de productos audiovisuales informativos y promocionales a las diferentes instancias y dependencias de la SBS que lo soliciten de manera oportuna.		
Normas específicas: artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 21, 22, 25, 39.		
Responsable: director, asistente, desarrollador de contenidos, diagramador,		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Solicita a la Dirección de Comunicación Social, por la vía oficial o por medio de formulario, la producción de un material específico relacionado con un hecho coyuntural, una celebración, una campaña, estrategia de comunicación, entre otros.
2	Director / Secretaria	Autoriza y delega a equipo de producción.
3	Desarrollador de contenido	Solicita e investiga información, gestiona entrevistas, redacta la estrategia y plan de difusión de los materiales a producir.
4	Diagramador	Produce el material fotográfico y de video, y elabora las piezas correspondientes.
5	Director / Secretaria	Aprueba y / o solicita cambios y correcciones. Socializa con el solicitante.
6	Desarrollador de contenidos	Programa y publica materiales en plataformas web disponibles.
		FIN



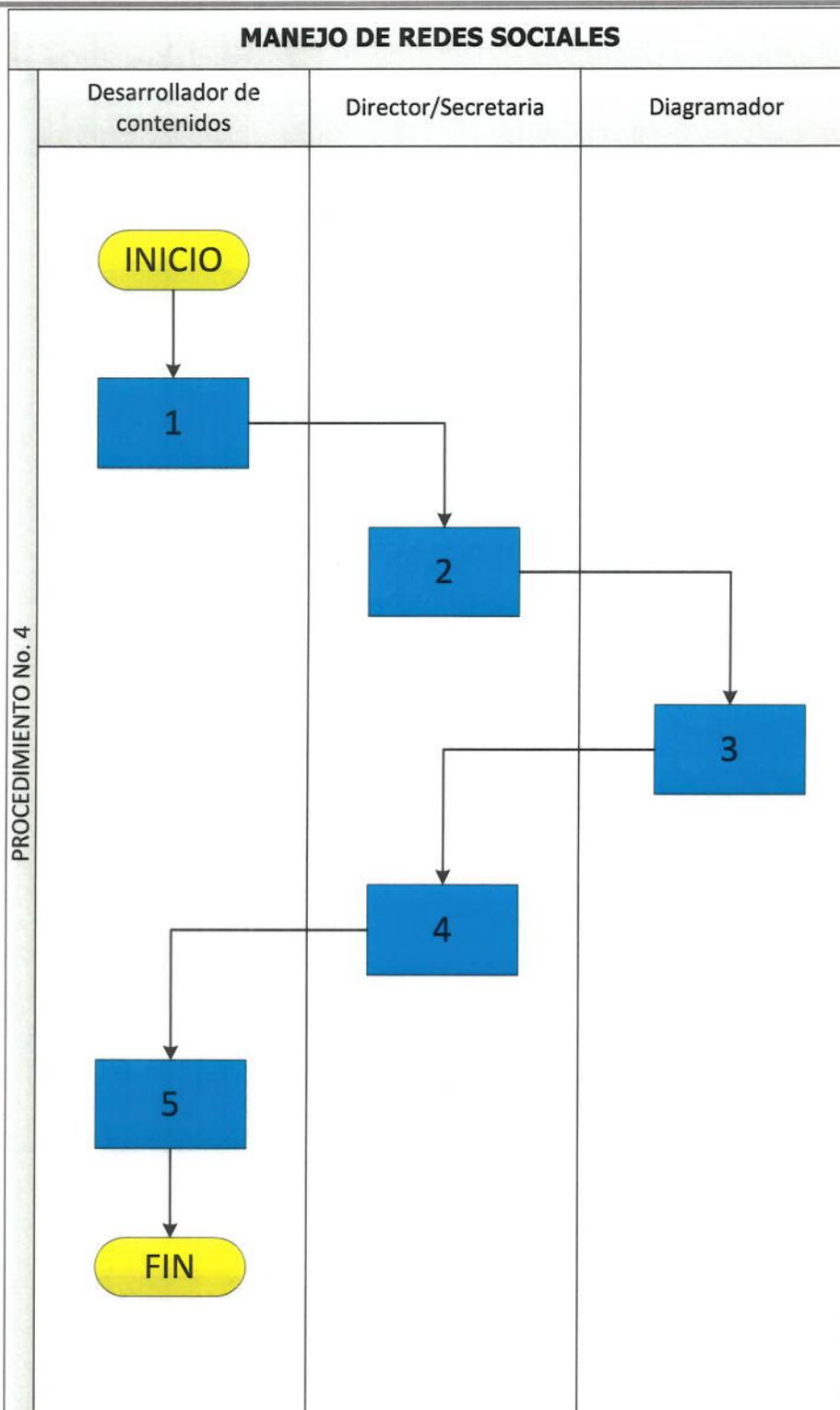
10.3. Producción de noticias

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
PRODUCCIÓN DE NOTICIAS		
<p>Objetivo: Difundir diariamente contenidos noticiosos como producto de las coberturas coyunturales y de las propuestas del equipo de la DCS sobre la información las unidades, direcciones, dependencias, subsecretarías o la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, esta última, por directriz presidencial.</p>		
<p>Normas específicas: Artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 21, 22, 25, 39.</p>		
<p>Responsable: Todo el equipo de la DCS.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Equipo DCS	Propone un tema sobre cualquier tema de la SBS para investigar y redactar una noticia al día.
2	Director / Asistente	Aprueba o solicita cambios, socializa si es necesario con autoridades superiores
3	Equipo DCS	Programa y publica
		FIN



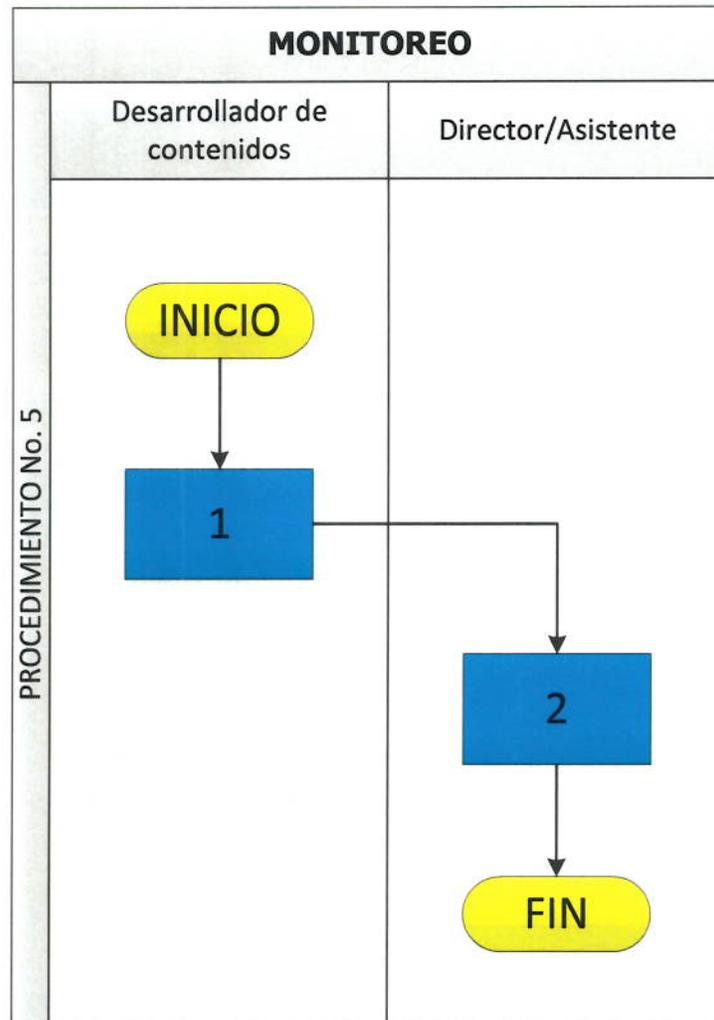
10.4. Manejo de redes sociales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
MANEJO DE REDES SOCIALES		
Objetivo: Difundir la mayor cantidad posible de información de calidad, ya sea de forma externa e interna a través de las distintas plataformas de difusión a las que se tenga acceso.		
Normas específicas: Artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 21, 22, 25, 39.		
Responsable: Director / Asistente, desarrollador de contenido, diagramador.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Desarrollador de contenidos	Concentra, gestiona, programa y publica la información que se recibe a través de las diferentes coberturas y estrategias o campañas de comunicación, así como de la información que se genera en las distintas plataformas de comunicación. Propone campañas de comunicación y contenidos a producir para alimentar las distintas plataformas.
2	Dirección / Secretaria	Aprueba y delega para los materiales que sea necesario elaborar.
3	Diagramador	Confecciona materiales
4	Director / Asistente	Aprueba o solicita cambios. Socializa con autoridades superiores si fuera necesario o requerido.
5	Desarrollador de contenidos	Programa y publica contenidos
		FIN



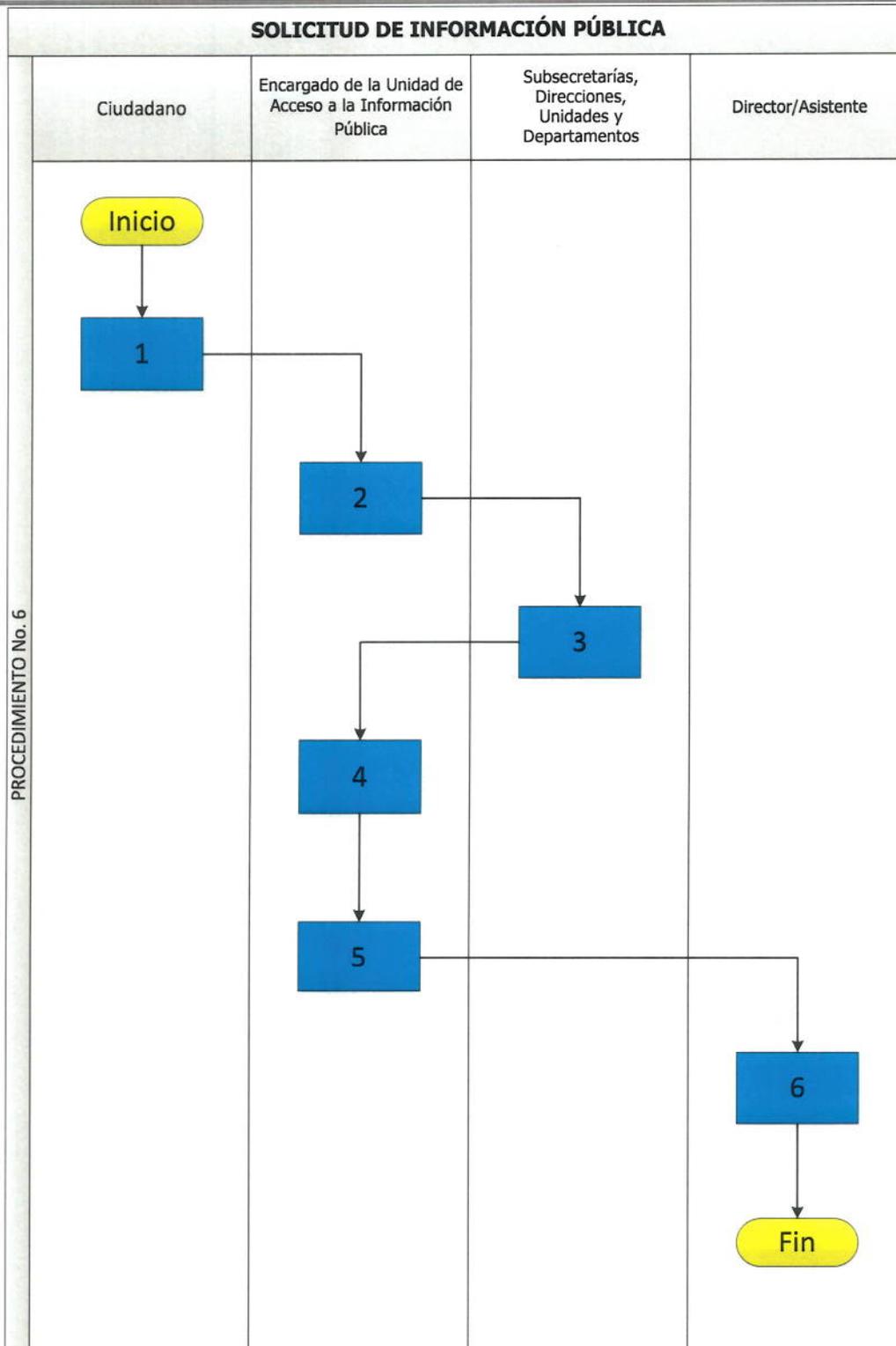
10.5. Monitoreo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
MONITOREO		
<p>Objetivo: Mantener informadas a las autoridades en temas de importancia para la institución, información misma será utilizada para análisis de la institución, toma de algunas decisiones estratégicas, entre otras acciones.</p>		
<p>Normas específicas: Artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 21, 22, 25, 39.</p>		
<p>Responsable: Director / Asistente, desarrollador de contenido</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Desarrollador de contenidos	Realiza un monitoreo diario del sentimiento del público con relación a las reacciones en redes sociales, y en el seguimiento a las publicaciones en medios de comunicación. Presenta un informe diario de la coyuntura que vincula a la institución, temas de interés y también de las notas relacionadas a la institución de forma diaria, semanal o mensual si así se le requiere.
2	Director / Asistente	Revisa, aprueba y traslada la información a las autoridades correspondientes. Establece los pasos a seguir.
		FIN



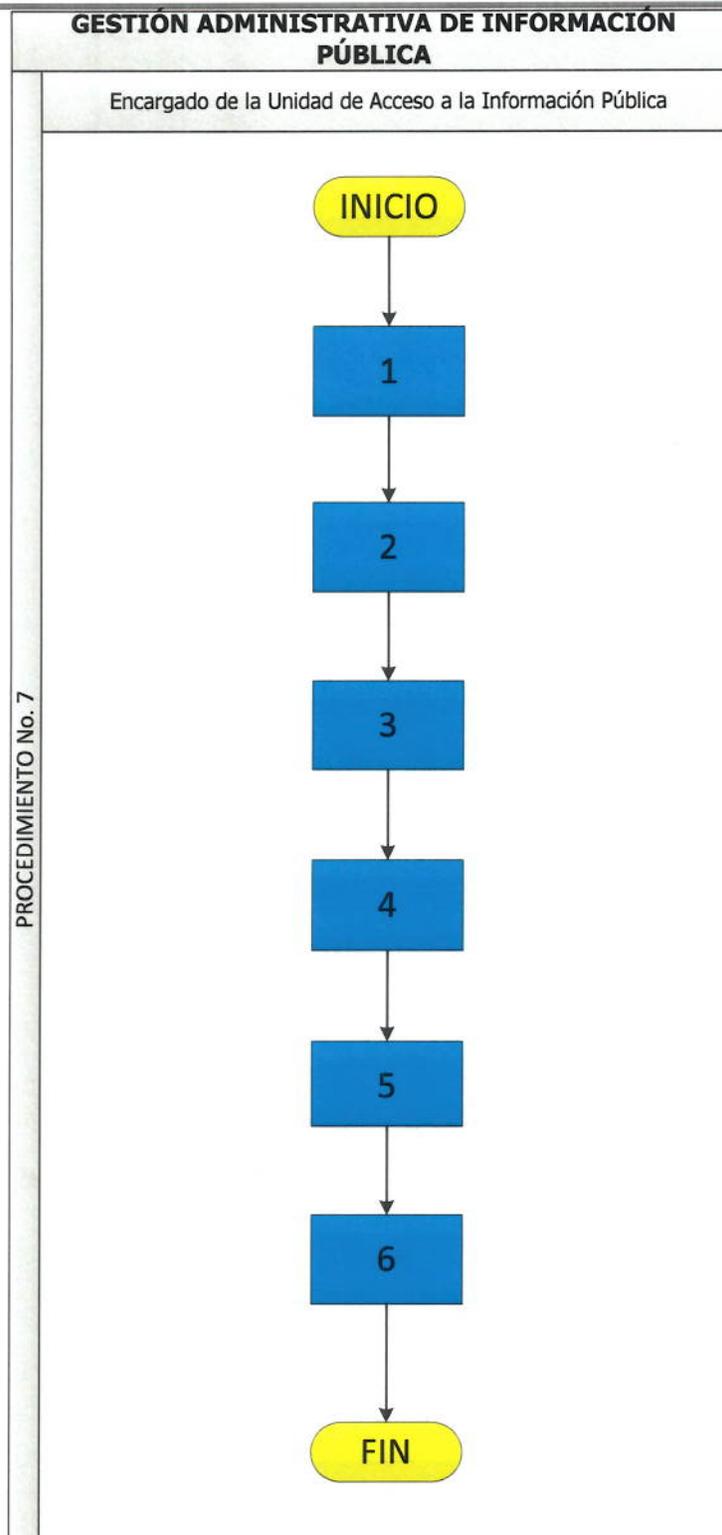
10.6. Solicitud de Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Brindar apoyo en tramitar la solicitud de información pública solicitada.		
Normas específicas: Artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 21, 22, 25, 39.		
Responsable: Director, Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Subsecretarías, Direcciones, Unidades y Departamentos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Ciudadano	Solicita información pública ya sea de forma escrita, verbal o electrónica.
2	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud, analiza el requerimiento y da trámite a las solicitudes de acceso a la información conforme a la ley y los procesos internos establecidos; mediante un oficio donde la UIP traslada estas solicitudes a las Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Departamentos, direcciones de la SBS o a donde corresponda.
3	Subsecretarías, Direcciones, Unidades y Departamentos	Recibe la solicitud y envía la respuesta antes del periodo establecido por la LAIP. Emite copia certificada de la información, si el ciudadano así lo ha solicitado.
4	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recopila la información solicitada por el ciudadano. Emite, firma y sella las respuestas con las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
5	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se contacta con el solicitante por el medio que este lo haya solicitado. Archiva el expediente en donde corresponda. Elabora y remite informe semanal al director de DCS sobre las solicitudes, el estado de estas y cualquier otra información que considere oportuna.
6	Director/Asistente	Rinde informe a las instancias correspondientes.
		FIN



10.7. Gestión Administrativa de Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: transparentar la gestión a través de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
Normas específicas: Artículo 73 y 74, del Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015; Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10,14, 15, 19, 21, 22, 25, 30, 38, 39.		
Responsable: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Analiza los requerimientos de información pública.
2	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Coordina, organiza, administra, custodia y dirige la sistematización de la información.
3	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Lleva un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
4	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
5	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recaba la información de oficio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, mensualmente para su publicación en la Web.
6	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora y remite informe semanal al director de DCS sobre las solicitudes, el estado de estas y cualquier otra información que considere oportuna.
		FIN



11. Glosario de Siglas

No	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
2	LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
3	UIP	Unidad de Información Pública
4	DCS	Dirección de Comunicación Social

12. Anexo

12.1. Formato para solicitudes

Tipo de Solicitud	Cobertura		Producción	
Tema / dependencia:				
Fecha:	Lugar:	Hora:		
Responsable: Correo electrónico:			Número	
Insumos que se requieren:				
Sonido		Banderas		
Precedencias		Imagen		
Invitados (mesa)		Invitados (sillas)		
Diseño de invitaciones		Diseño de diplomados		
Firma de documentos		Stands especiales		
Stands especiales		Himnos		
Podio		Presentaciones / Videos		
Maestro de ceremonias				

12.2. Directrices de protocolo

Para garantizar en la medida de lo posible, el éxito en la cobertura u organización de los eventos, hay que tomar en cuenta los siguientes elementos, que deben ser planificados por el encargado de logística y protocolo y ejecutado con el apoyo del equipo que designe la dirección.

Fecha, hora, lugar

Sonido

En la medida de lo posible en cada evento se deberá contar con el equipo completo y sus respectivos accesorios e insumos.

Banderas

Sin falta en cada actividad deberán estar presentes las banderas de Guatemala y la de la Secretaría de Bienestar Social.

Si es una actividad interna, la bandera nacional se colocará al lado derecho del orador y la mesa principal; y la bandera de la SBS se colocará al costado izquierdo.

Si en la mesa principal hay un invitado de otra entidad o entidades estatales; la bandera nacional siempre se colocará al centro, si la cantidad es impar; y siempre a la derecha si el número de bandera es par. La colocación del resto de bandera se rige por el orden alfabético del nombre de las entidades.

De igual forma se colocarán si las banderas son pabellones nacionales.

Si hay banderas nacionales e institucionales, las primeras se colocarán del lado derecho y las segundas del lado izquierdo de la mesa principal. Este protocolo está sujeto a cambios a solicitud del despacho superior o de la Presidencia de la República.

Precedencias

El anfitrión siempre tendrá el puesto más importante y deberá colocarse al centro de la mesa; y resto de invitados se alternará a los costados del anfitrión alternando de izquierda a derecha en orden de preminencia y luego, en orden alfabético del país o entidad que representen.

Si hay invitados con una investidura mayor o igual al anfitrión se debe tratar de colocarlos de tal manera que compartan el centro de la mesa o al lado derecho de la autoridad máxima de la SBS.

Imagen

En cada actividad deberá colocarse un back panel con la imagen general de la SBS y a los costados al menos dos banners con la imagen de la (s) subsecretaria (s), y / o programa (s) a cargo de la actividad.

Invitados

Los invitados especiales tienen un lugar en la mesa principal y su investidura requiere de un trato especial, por lo tanto, debe contemplarse un lugar específico, en donde permanecerán si se presentan minutos antes del evento.

Los invitados que observarán el evento deben ser atendidos por personal a cargo de la actividad y ofrecerles un asiento, por lo que el montaje debe estar listo media hora antes del inicio del evento.

Diseño e impresión de invitaciones, diplomas u otros materiales.

El diseño de cualquier material que se requiera deberá solicitarse con un mínimo de 15 días calendario, de lo contrario la DCS no se hace responsable por lo atrasos en la impresión y envío de cualquier documento. Los textos de estos contenidos deben ser revisados y/o corregidos por un desarrollador de contenidos que tenga esa función y autorizados por el director o directora de Comunicación Social antes de ser enviados a los solicitantes.

Firma de documentos

Debe establecerse plenamente si en la actividad se requerirá la firma de documentos, y preparar carpetas y plumas. En este caso, los firmantes deberán sentarse uno a la par del otro para efectos de la fotografía y al momento de la firma, los identificadores acrílicos deben retirarse para que la imagen quede limpia de obstáculos visuales.

Stands especiales

Establecer si se requerirá algún stand especial para visibilizar las donaciones, materiales, productos, etc.

Multimedia y maestro de ceremonias

Establecer con anterioridad si será necesario producir presentaciones, videos, representaciones, transmisiones web, para contar con el equipo necesario.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Comunicación Social

Por este medio, en calidad de directora de la Dirección de Comunicación Social manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los procedimientos descritos en este manual corresponden a la Dirección de Comunicación Social por lo que se traslada al secretario de Bienestar Social, para los Efectos correspondientes.

(f) The stamp contains the text: Licda. Gladys Consuelo Ramírez Tzian, DIRECTORA, Comunicación Social, Secretaría de Bienestar Social, De La Presidencia de la República. A blue ink signature is written over the stamp.

Licenciada Gladys Consuelo Ramírez Tzian
Directora
Dirección de Comunicación Social

Guatemala, julio de 2022