



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Unidad de Comunicación Social.”

DICIEMBRE DE 2023



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
4.1	Objetivo General	4
4.2	Objetivos Específicos	4
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	4
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	5
7.1	Definiciones	5
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	7
8.	LISTA DE FUNCIONES.....	7
8.1	Funciones por Puesto de Trabajo.....	7
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	9
10.1	Monitoreo de medios.	10
10.1.1	Diagrama de Flujo	11
10.2	Cobertura de actividades de la Secretaría Ejecutiva.....	12
10.2.1	Diagrama de Flujo	14
10.3	Protocolo y atención de eventos institucionales.	16
10.3.1	Diagrama de Flujo.....	17
10.4	Manejo de redes sociales y/o página web.....	18
10.4.1	Diagrama de Flujo	20
10.5	Organización de conferencias de prensa.	22
10.5.1	Diagrama de Flujo	24
10.6	Atención a medios de comunicación.	25
10.6.1	Diagrama de Flujo.....	26
10.7	Diseño de estrategias y campañas publicitarias.	27
10.7.1	Diagrama de Flujo	29



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", según el artículo 2, define su naturaleza como: *"CONAMIGUA es el ente gubernamental que coordina, define, supervisa y fiscaliza las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional."*

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, se emite el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, para regular y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala. Este cuerpo reglamentario en Artículo 1 establece que: *"El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad."*

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se emitió el Reglamento Orgánico Interno; con normas internas que desarrollan la organización de cada uno de los órganos que integran el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno. Fue así como, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se regula que es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; mediante Acuerdo No. 01-2016, en calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos el ente gubernamental encargado de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones del Estado encaminadas a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a las y los migrantes guatemaltecos, a sus familiares en Guatemala, así como de la población deportada y retornada al país y de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Unidad de Comunicación Social, como una de las tres unidades bajo línea directa de la Secretaría Ejecutiva; en consecuencia, la Unidad de Comunicación Social, dentro de su estructura funcional cuenta con un Encargado de la Unidad y personal de apoyo (técnicos) para el desarrollo de la comunicación y divulgación de las labores del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

Según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", en Artículo 11, numeral 3, establece que: *"La Unidad de Comunicación Social es la encargada de diseñar estrategias de comunicación y acciones que divulguen las labores que realice el CONAMIGUA. Para lo cual apoyará a la Secretaría Ejecutiva en todos los temas de comunicación y divulgación de las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante a través de los medios masivos y alternativos."*

Asimismo, el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA", describe las actividades, por cada puesto de trabajo dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan. En consecuencia, se describe el organigrama vertical de la Unidad de Comunicación siguiente:



Con relación a los puestos asignados en el organigrama anterior, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA"; en el cual se describen las actividades, que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que de forma ordenada describa los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, para brindar directrices y delimitar responsabilidades al personal y funcionarios de la institución que intervengan en los procesos de comunicación y divulgación de las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Unidad de Comunicación Social, para facilitar el cumplimiento a lo normado en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- Servir de guía didáctica a la Unidad de Comunicación Social; para normar los pasos secuenciales en los distintos procesos que se deriven procesos de comunicación y divulgación de las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante.
- Servir de herramienta base de inducción, para el nuevo personal o funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- y de material de consulta para usuarios externos.

5. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- a) Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Comunicación Social, en el desempeño de sus actividades.
- b) El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales, se comunique y divulga las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante.
- c) Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

- Decreto Número 05-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".
- Acuerdo Número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Comunicación Social; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

En el manual se utiliza cierta terminología, de la cual se describen definiciones específicas, con su cita de fuente de consulta y otras definiciones elaboradas por el profesional a cargo del presente manual.

- **Aviso:** Noticia o advertencia que se comunica a alguien (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Boletín:** Publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente publicada por alguna corporación (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Consulta:** Petición de información, opinión, o consejo sobre una materia determinada. Búsqueda de información en una fuente de documentación para aprender una cosa o para aclarar una duda. (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Comentario:** Juicio, parecer, mención o consideración que se hace, oralmente o por escrito, acerca de alguien o algo (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Diseño gráfico:** es la concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española). Material institucional didáctico para uso de las diferentes direcciones y Sedes del CONAMIGUA. (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Documento digitalizado:** Documento que nació a la vida jurídica de forma física o tangible y que luego se trasladó a un formato electrónico (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Documento electrónico:** Documento que nació a la vida jurídica de forma electrónica (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

- **Emigración:** Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro. Las normas internacionales de derechos humanos establecen el derecho de toda persona de salir de cualquier país, incluido el suyo (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Expediente:** Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Flujo migratorio:** Concretamente la noción se refiere a la "cantidad de migrantes en proceso de movimiento migratorio o que están autorizados a moverse de un país a otro por motivos de trabajo o para establecerse durante un periodo de tiempo definido" (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Forma o Formulario:** es una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que, por lo general contienen información fija y espacio para incluir información variable (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Gestión:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española). Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Informe:** Descripción oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto alguien (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Migración internacional:** Movimiento de personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual, para establecerse temporal o permanentemente en otro país distinto al suyo. Estas personas para ello han debido atravesar una frontera. Si no es el caso, serían migrantes internos (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Migrante:** Este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Procedimiento:** Es un conjunto de instrucciones que sirve para desarrollar una sola tarea o actividad dentro de un proceso (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Proceso:** Es una serie de tareas y actividades que producen un resultado (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Precedencia:** Anteposición, antelación en el orden. Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Protocolo:** conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticas y oficiales (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Usuario:** Persona que por sí misma o en representación de otra, interactúa con el Estado para obtener un resultado final (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos Administrativos).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

7.2 Acrónimos y/o Siglas

En los distintos procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, se utilizan regularmente los acrónimos y/o siglas que se listan a continuación:

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	DIGES	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
5	FAG	Fuerza Aérea Guatemalteca.
8	IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
9	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
10	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
11	U-CS	Unidad de Comunicación Social.
12	U-I	Unidad de Informática.
13	U-IP	Unidad de Información Pública.

8. LISTA DE FUNCIONES

Las funciones por puesto de trabajo están descritas en el "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-", Acuerdo número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala

8.1 Funciones por Puesto de Trabajo

Encargado de la Unidad de Comunicación Social.

- Coordinar el diseño y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para CONAMIGUA, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Establecer, promover y coordinar las relaciones del CONAMIGUA con los medios de comunicación masiva;
- Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus distintas Direcciones y Unidades presentando una campaña final a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación;
- Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las Direcciones, Unidades o funcionarios del CONAMIGUA;
- Promover reuniones de coordinación con las Direcciones y Sedes de CONAMIGUA, a fin de uniformar criterios en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social de la Institución;
- Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga;
- Planear, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social del CONAMIGUA en los diferentes formatos digitales;
- Analizar la información de los distintos medios de comunicación aquellas relaciones en el ámbito de competencia;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

- i. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita CONAMIGUA y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional;
- j. Realizar otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia;
- k. Otras funciones solicitadas por la Secretaría Ejecutiva;
- l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Técnico de Medios de Comunicación.

- a. Mantener actualizado el banco documental, fototeca y videoteca de comunicación social del CONAMIGUA;
- b. Apoyar en el diseño y manejo de redes sociales oficiales del CONAMIGUA;
- c. Grabar y editar cápsulas informativas de temas relevantes de la Institución;
- d. Apoyar en la redacción de información oficial que emita CONAMIGUA y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional;
- e. Brindar apoyo técnico en las actividades protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios del CONAMIGUA;
- f. Recopilar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas Direcciones y Unidades de la institución, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia;
- g. Controlar y manejar el equipo fotográfico (analógico o digital), uso de lentes, filtros, tipo de cámara adecuada para cada tipo de fotografía y/o video, trípodes, zooms, y demás equipo afín, para que se encuentren en óptimas condiciones para el proceso de captura de fotografías y/o videos, y todo aquel material que sea de utilidad para la realización de sus competencias, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Comunicación Social del CONAMIGUA;
- h. Realizar otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Técnico de Diseño Gráfico y Página Web.

- a. Elaborar diseño para presentación de informes de monitoreo de prensa;
- b. Estandarizar diseños para la identificación del personal como trabajadores y/o contratistas del CONAMIGUA;
- c. Asegurar el adecuado diseño del material publicitario, boletines y demás material divulgativo y oficial del CONAMIGUA;
- d. Redactar y distribuir comunicados del CONAMIGUA, que tengan como destino los diferentes medios de comunicación;
- e. Coordinar con la Unidad de informática, el diseño, la publicación y actualización de la página de web del CONAMIGUA;
- f. Apoyar en el desarrollo de eventos culturales y sociales a desarrollarse por el CONAMIGUA;
- g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Monitoreo de medios.
2	Procedimiento:	Cobertura de actividades de la Secretaría Ejecutiva.
3	Procedimiento:	Protocolo y atención de eventos institucionales.
4	Procedimiento:	Manejo de redes sociales y/o pagina web.
5	Procedimiento:	Organización de conferencias de prensa.
6	Procedimiento:	Atención a medios de comunicación.
7	Procedimiento:	Diseño de estrategias y campañas publicitarias.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social, con sus actividades descritas cronológicamente y sus responsables, a efecto de atender las funciones emanadas en las normativas internas vigentes.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

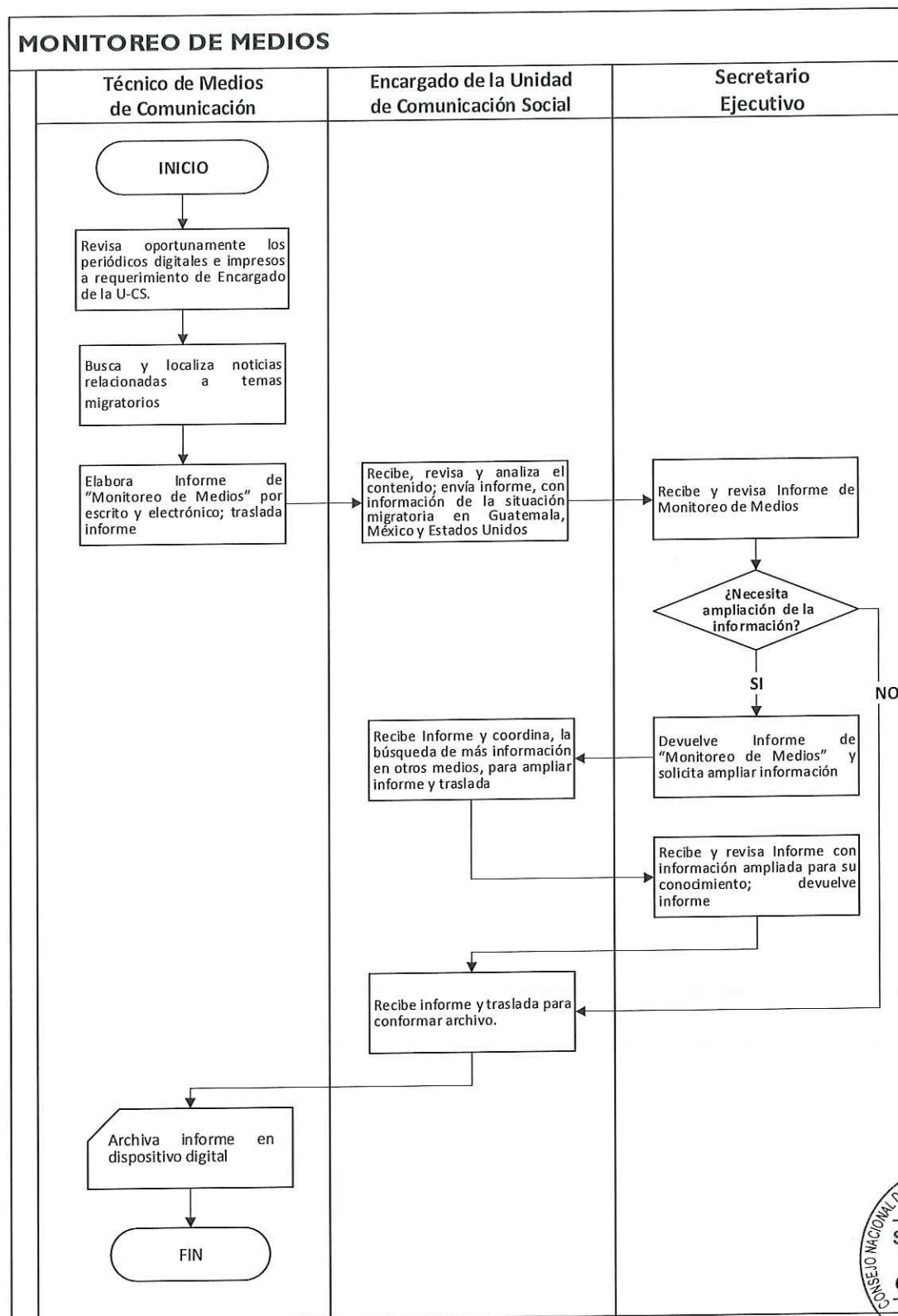
10.1 Monitoreo de medios.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Técnico de Medios de Comunicación	Revisa oportunamente los periódicos digitales e impresos a requerimiento de Encargado de la Unidad de Comunicación Social.
2	Técnico de Medios de Comunicación	Busca y localiza noticias relacionadas a temas migratorios (Migrantes retornados, migrantes en tránsito, leyes migratorias, políticas migratorias y cualquier actividad relacionada con migrantes guatemaltecos).
3	Técnico de Medios de Comunicación	Elabora Informe de "Monitoreo de Medios" por escrito y electrónico; traslada informe a Encargado de la Unidad de Comunicación Social.
4	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe informe de "Monitoreo de Medios" revisa y analiza el contenido; envía informe a Secretaría Ejecutiva, con información de la situación migratoria en Guatemala, México y Estados Unidos.
5	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa Informe de Monitoreo de Medios.
6	Secretario Ejecutivo	¿Necesita ampliación de la información? Si: Continúa el proceso. No: Pasa a actividad No. 10.
7	Secretario Ejecutivo	Devuelve Informe de "Monitoreo de Medios" a Encargado de la Unidad de Comunicación Social y solicita ampliar información.
8	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe Informe de "Monitoreo de Medios" y coordina con Técnico de Medios de Comunicación, la búsqueda de más información en otros medios, para ampliar informe y traslada a Secretaría Ejecutiva.
9	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa Informe de Monitoreo de Medios con información ampliada para su conocimiento; devuelve informe.
10	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe informe y traslada a Técnico de Medios Comunicación para conformar archivo.
11	Técnico de Medios de Comunicación	Archiva informe en dispositivo digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.1.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.2 Cobertura de actividades de la Secretaría Ejecutiva.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario Ejecutivo	Remite información al Encargado de la Unidad de Comunicación Social, para realizar la cobertura de una actividad.
2	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe información y verifica el lugar y fecha donde se desarrollará la actividad.
3	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿La actividad se realizará en el Interior de la República? Si: continúa el Proceso. No: Pasa a la actividad No. 9.
4	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Solicita a Secretaría Ejecutiva el "Nombramiento de Traslado al Interior", para tramite de viáticos y transporte para dirigirse al lugar donde se desarrollará la actividad.
5	Secretario Ejecutivo	Emite "Nombramiento de Traslado al Interior" y traslada el mismo al Encargado de la Unidad de Comunicación Social para dar cobertura a la actividad.
6	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe "Nombramiento de Traslado al Interior" autorizado, para dar cobertura a la actividad.
7	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Emite "Nombramiento de Traslado al Interior" para el personal de la Unidad de Comunicación Social que dará cobertura a la actividad.
8	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Coordina gestiones ante la Unidad de Servicios Generales, en la asignación de transporte (vehículo y piloto) para traslado del Personal de la Unidad de Comunicación Social al lugar de la cobertura de la actividad.
9	Personal de la Unidad de Comunicación Social	Se trasladan al lugar de la actividad para dar cobertura a la misma. Realizan las diferentes acciones de cobertura (fotografías, grabación de video o entrevistas) para documentar la actividad.
10	Personal de la Unidad de Comunicación Social	Elaboran redacción de textos para redes sociales y página web, edición de video, selección de fotos y se procede a trasladar el material al Encargado de la Unidad de Comunicación Social.
11	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Revisa el material audiovisual y textos para publicar una nota de cobertura sobre la actividad.
12	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Elabora propuesta de nota a publicar y traslada a Secretario Ejecutivo, para su aprobación.
13	Secretario Ejecutivo	Recibe nota de cobertura con material documental para su revisión y aprobación.
14	Secretario Ejecutivo	¿Aprueba la nota de cobertura? Si: Continúa con el proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
15	Secretario Ejecutivo	Aprueba y devuelve la nota de cobertura a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en redes sociales y página web.



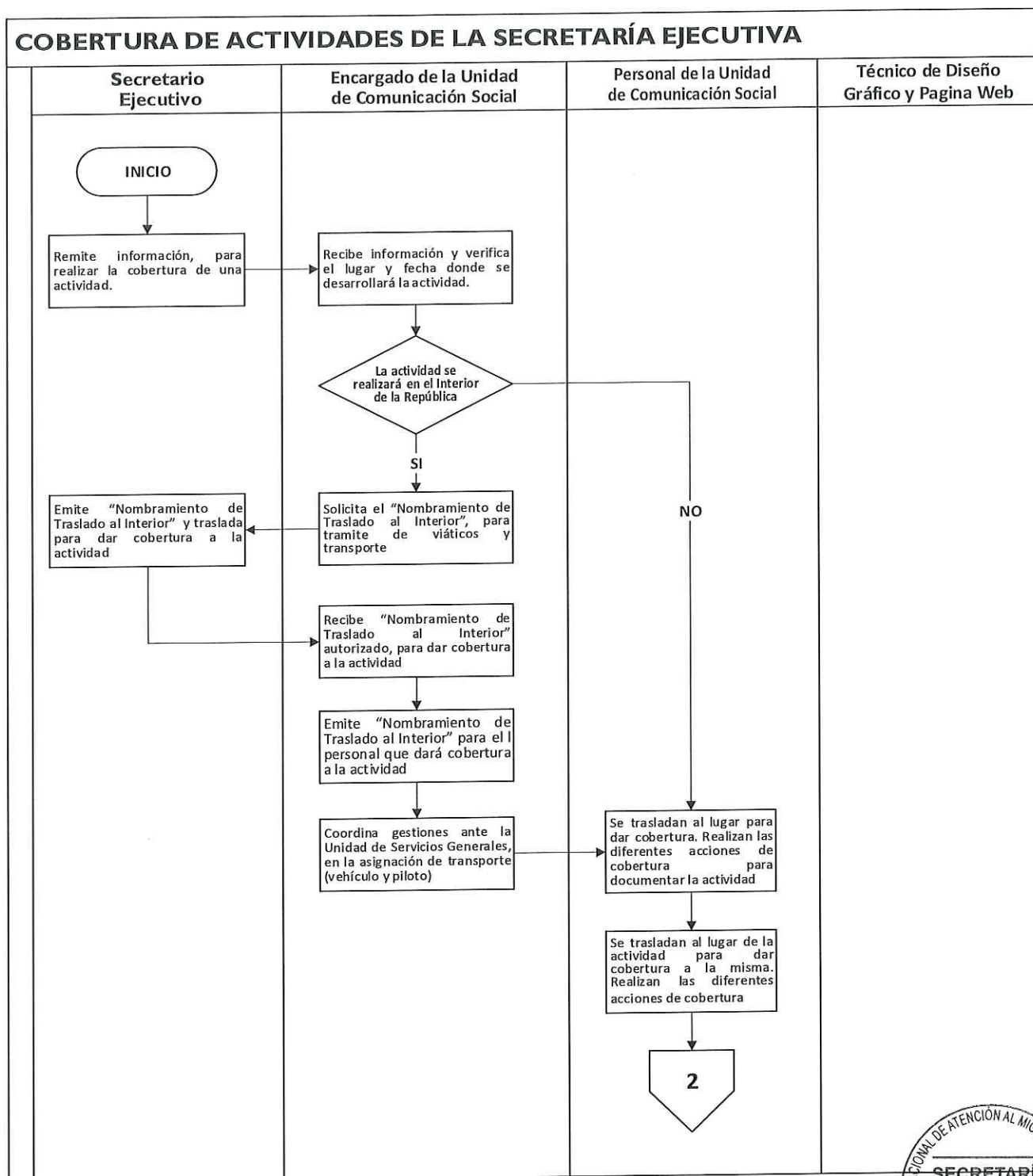
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

16	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe nota de cobertura aprobada, gira instrucciones al Técnico de Diseño Gráfico y Página Web, para coordinar las publicaciones respectivas.
17	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Recibe nota de cobertura aprobada, publica en redes sociales y coordina con Encargado de la Unidad de Informática para publicar en página web institucional.
18	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Archiva nota de cobertura en dispositivo digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

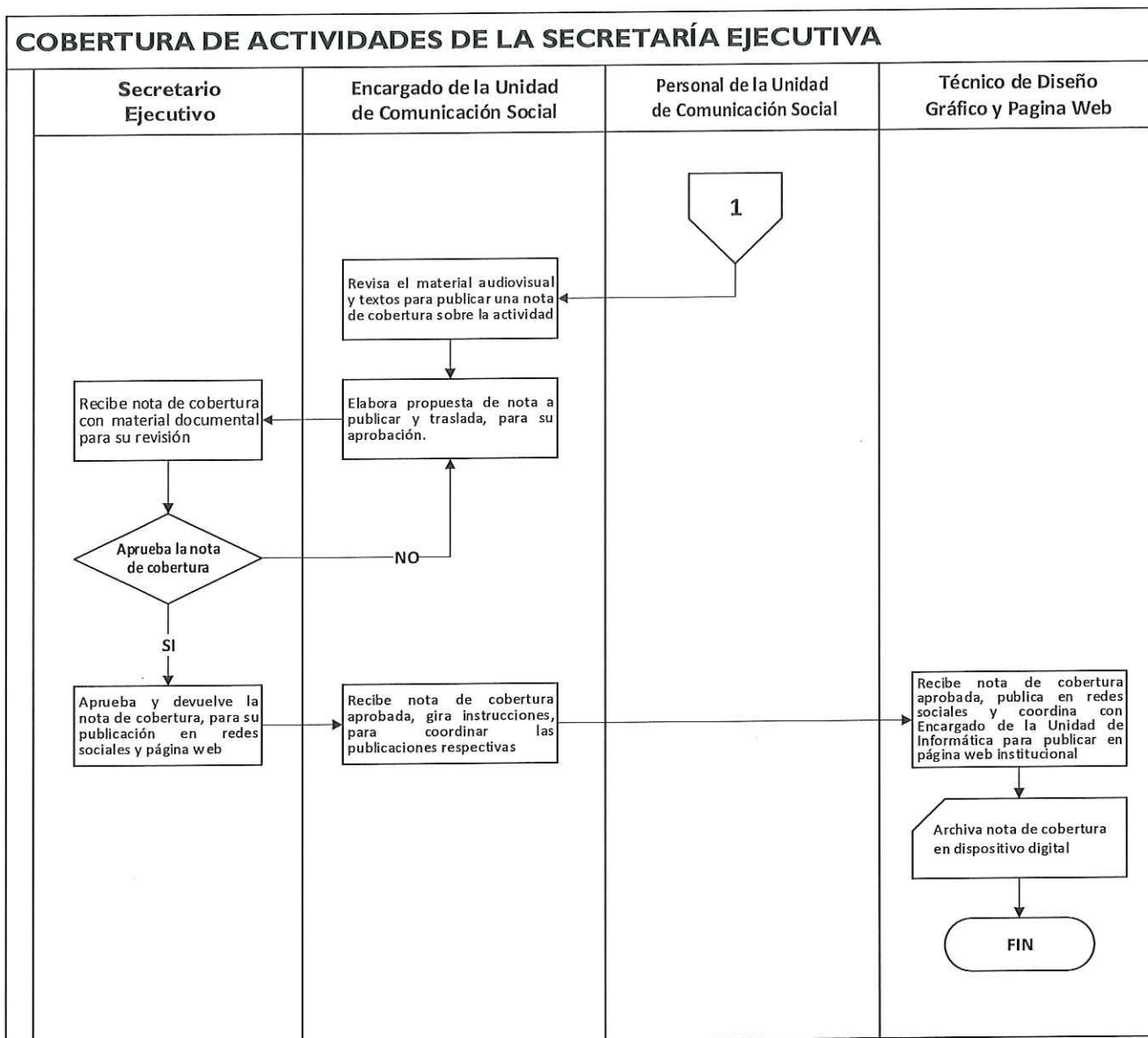


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.2.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

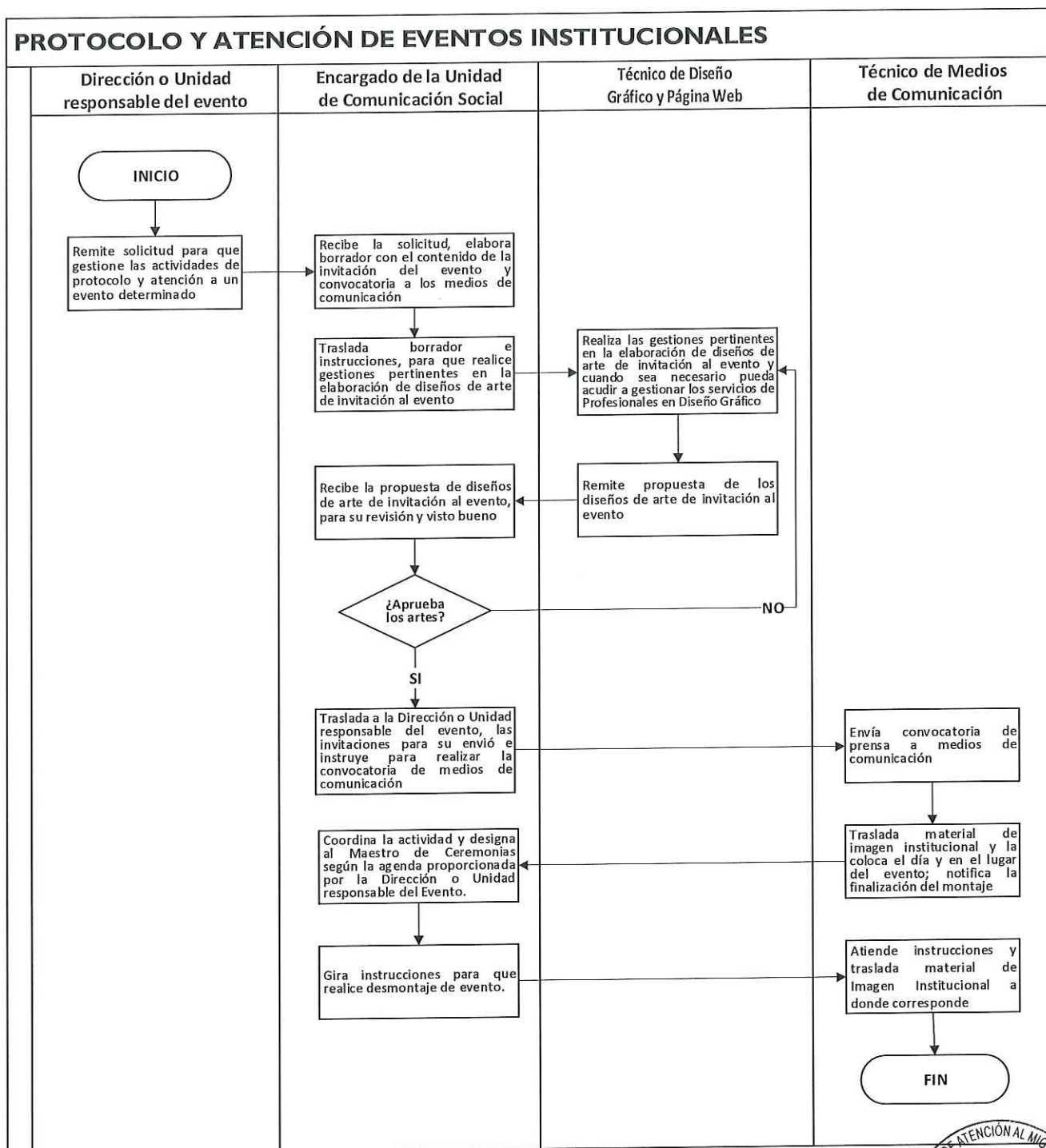
10.3 Protocolo y atención de eventos institucionales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección o Unidad responsable del evento	Remite solicitud al Encargado de la Unidad de Comunicación Social para que gestione las actividades de protocolo y atención a un evento determinado.
2	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe la solicitud, elabora borrador con el contenido de la invitación del evento y convocatoria a los medios de comunicación.
3	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada borrador e instrucciones a Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web, para que realice gestiones pertinentes en la elaboración de diseños de arte de invitación al evento.
4	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web	Realiza las gestiones pertinentes en la elaboración de diseños de arte de invitación al evento y cuando sea necesario pueda acudir a gestionar los servicios de Profesionales en Diseño Gráfico.
5	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web	Remite a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, propuesta de los diseños de arte de invitación al evento.
6	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe la propuesta de diseños de arte de invitación al evento, para su revisión y visto bueno.
7	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Aprueba los artes? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve diseños de arte con observaciones y correcciones.
8	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada a la Dirección o Unidad responsable del evento, las invitaciones para su envío y delega al Técnico de Medios de Comunicación para realizar la convocatoria de medios de comunicación.
9	Técnico de Medios de Comunicación	Envía convocatoria de prensa a medios de comunicación.
10	Técnico de Medios de Comunicación	Traslada material de imagen institucional (Precedencias, banderas, back panel, trifoliales, afiches, banners, entre otros materiales a solicitud de la Dirección o Unidad responsable del evento) y la coloca el día y en el lugar del evento; notifica al Encargado de la Unidad de Comunicación Social la finalización del montaje del evento.
11	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Coordina la actividad y designa al Maestro de Ceremonias según la agenda proporcionada por la Dirección o Unidad responsable del Evento.
12	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Gira instrucciones a Técnico de Medios de Comunicación, para que realice desmontaje de evento.
13	Técnico de Medios de Comunicación	Atiende instrucciones y traslada material de Imagen Institucional a donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.3.1 Diagrama de Flujo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE EN GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.4 Manejo de redes sociales y/o página web.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Analiza las diferentes acciones y actividades realizadas por el CONAMIGUA, selecciona ejes y proyectos deben ser objeto de difusión en redes sociales y/o página web.
2	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada ejes y proyectos de difusión seleccionados a Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web; e instruye para que se genere una propuesta para el manejo de las redes sociales y/o página web, incluyendo cronograma de actividades.
3	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Redacta propuesta por escrito, en el cual se describe el contenido de difusión, instrumentos a utilizar (notas, fotografías y videos), en la difusión y promoción institucional en redes sociales y/o página web.
4	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Coordina la elaboración de diseños, determina tiempos, espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional; traslada propuesta a Encargado de la Unidad de Comunicación Social.
5	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada propuesta por escrito a Secretario Ejecutivo, para que avale el contenido a desarrollar en la difusión y promoción institucional en redes sociales y/o página web.
6	Secretario Ejecutivo	Recibe propuesta por escrito, revisa y analiza el contenido para dar el aval al contenido.
7	Secretario Ejecutivo	¿Avala contenido de la propuesta? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones
8	Secretario Ejecutivo	Avala y traslada propuesta a Encargado de la Unidad de Comunicación Social para continuar procedimiento.
9	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Gira instrucciones a Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web, para realizar las gestiones pertinentes de diseño y creación del contenido a publicar en redes sociales y/o página web.
10	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Coordina las gestiones pertinentes para la elaboración de los diseños de artes (capsulas informativas, boletines institucionales y demás material divulgativo) a publicar en redes sociales y/o página web; traslada para visto bueno del Encargado de la Unidad de comunicación Social.
11	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe los diseños de artes a publicar, para su revisión y visto bueno.
12	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Da visto bueno a diseños de artes? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve diseños con observaciones y correcciones.
13	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada a Secretario Ejecutivo, diseños de artes a publicar para su aprobación.



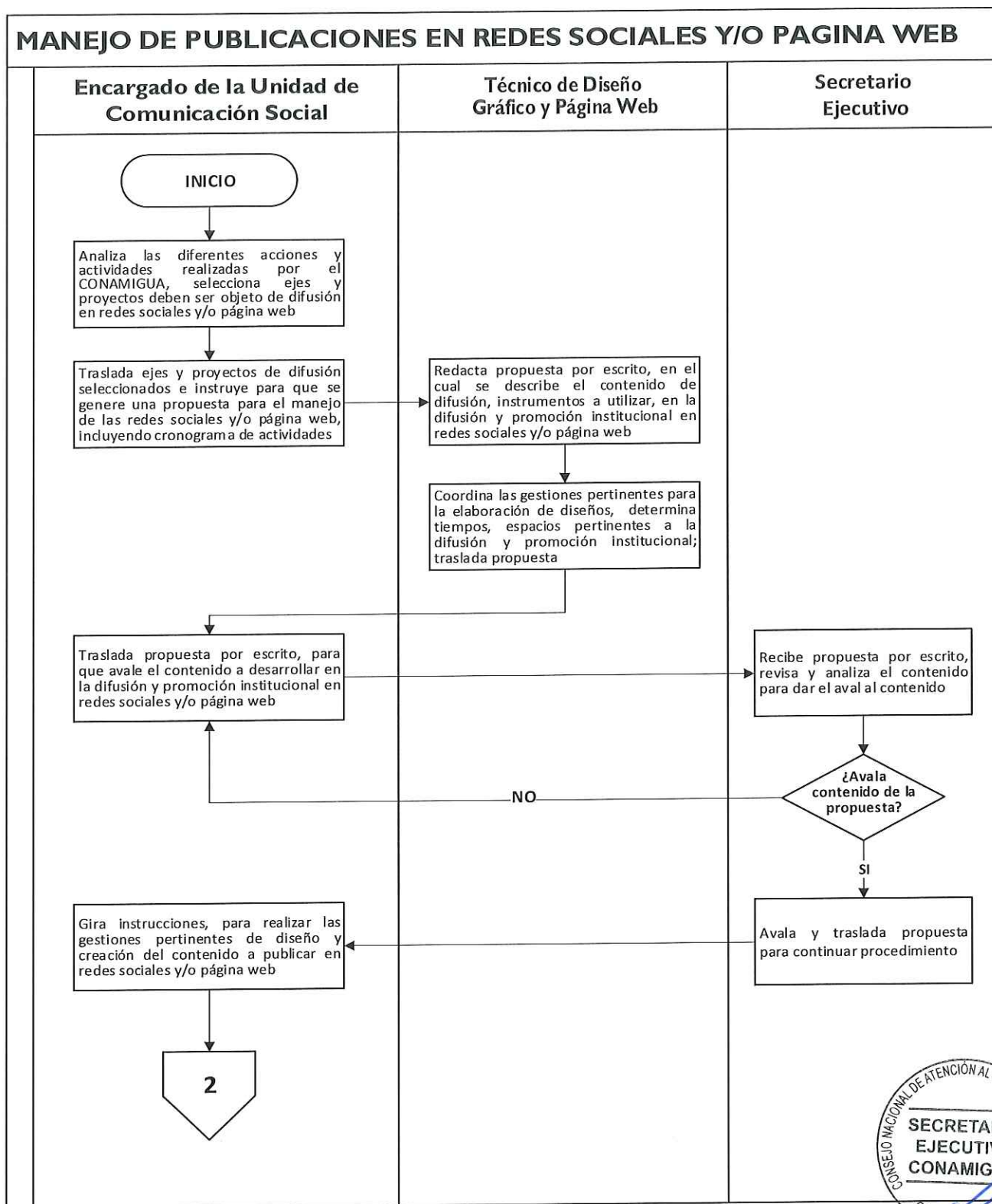
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

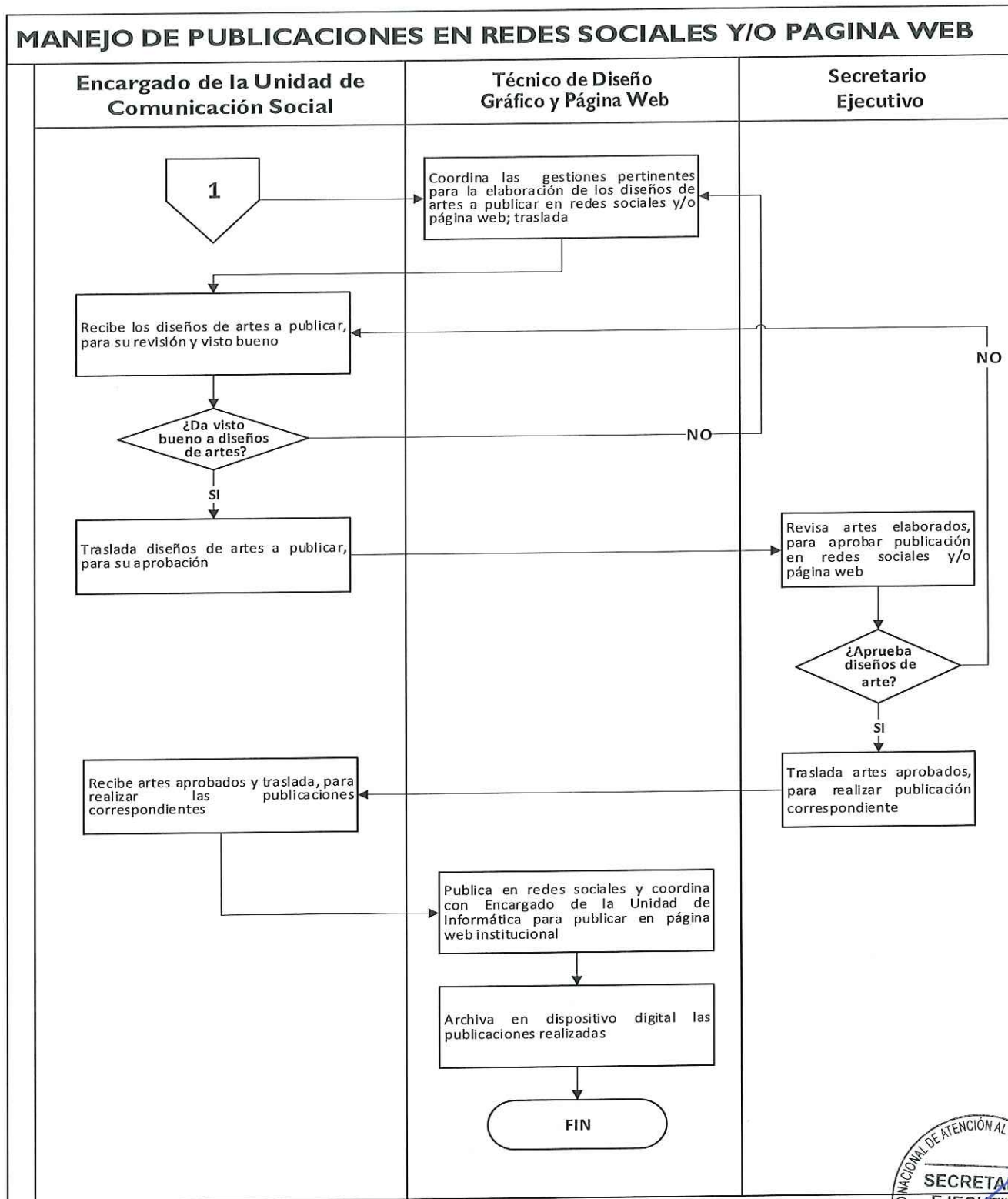
14	Secretario Ejecutivo	Revisa arte elaborado, para aprobar publicación en redes sociales y/o página web.
15	Secretario Ejecutivo	¿Aprueba diseños de arte? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve arte para correcciones o modificaciones a la actividad No. 11.
16	Secretario Ejecutivo	Traslada artes aprobados a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, para realizar publicación correspondiente.
17	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe artes aprobados y traslada a Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web, para realizar las publicaciones correspondientes.
18	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Publica en redes sociales y coordina con Encargado de la Unidad de Informática para publicar en página web institucional.
19	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	Archiva en dispositivo digital las publicaciones realizadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.4.1 Diagrama de Flujo





	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.5 Organización de conferencias de prensa.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretario Ejecutivo	Instruye a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, para que organice una conferencia de prensa para dar declaraciones sobre un tema determinado.
2	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe instrucciones y revisa el contenido que se requiere comunicar, fecha, hora y lugar de la conferencia; traslada información a Técnico de Medios de Comunicación para realizar las gestiones pertinentes.
3	Técnico de Medios de Comunicación	Elabora diseño de invitación digital para medios de comunicación y redacta comunicado de prensa que se remitirá de forma impresa el día de la conferencia.
4	Técnico de Medios de Comunicación	Traslada a Encargado de la Unidad de Comunicación Social la invitación digital y comunicado de prensa, para su visto bueno.
5	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe invitación digital y comunicado, revisa y analiza el contenido del comunicado de prensa.
6	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Da visto bueno a comunicado de prensa? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones a Técnico de Medios de Comunicación.
7	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Convoca a los medios de comunicación envía invitación digital con base a listado de los medios que cubren la fuente; gira instrucciones a Técnico de Medios de Comunicación para realizar las acciones pertinentes el día de la conferencia de prensa.
8	Técnico de Medios de Comunicación	Se traslada al lugar donde se realizará la conferencia de prensa, para realizar las actividades protocolarias (coloca imagen de promoción institucional y equipo audio visual) para la atención a los medios de comunicación.
9	Técnico de Medios de Comunicación	Entrega el comunicado de prensa, a los medios de comunicación de forma impresa o digital; e informa a Encargado de la Unidad de Comunicación Social para dar apertura a la conferencia de prensa.
10	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Participa en la conferencia de prensa como moderador, presenta a las autoridades del CONAMIGUA, indica el tema de la conferencia y da atención a preguntas y respuestas.
11	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Despide a las Autoridades del CONAMIGUA y medios de comunicación, e instruye a Técnico de Medios de Comunicación para finalizar con proceso de conferencia de prensa.
12	Técnico de Medios de Comunicación	Recoge y traslada material de imagen institucional y equipo audio visual a las instalaciones de la oficina central del CONAMIGUA.



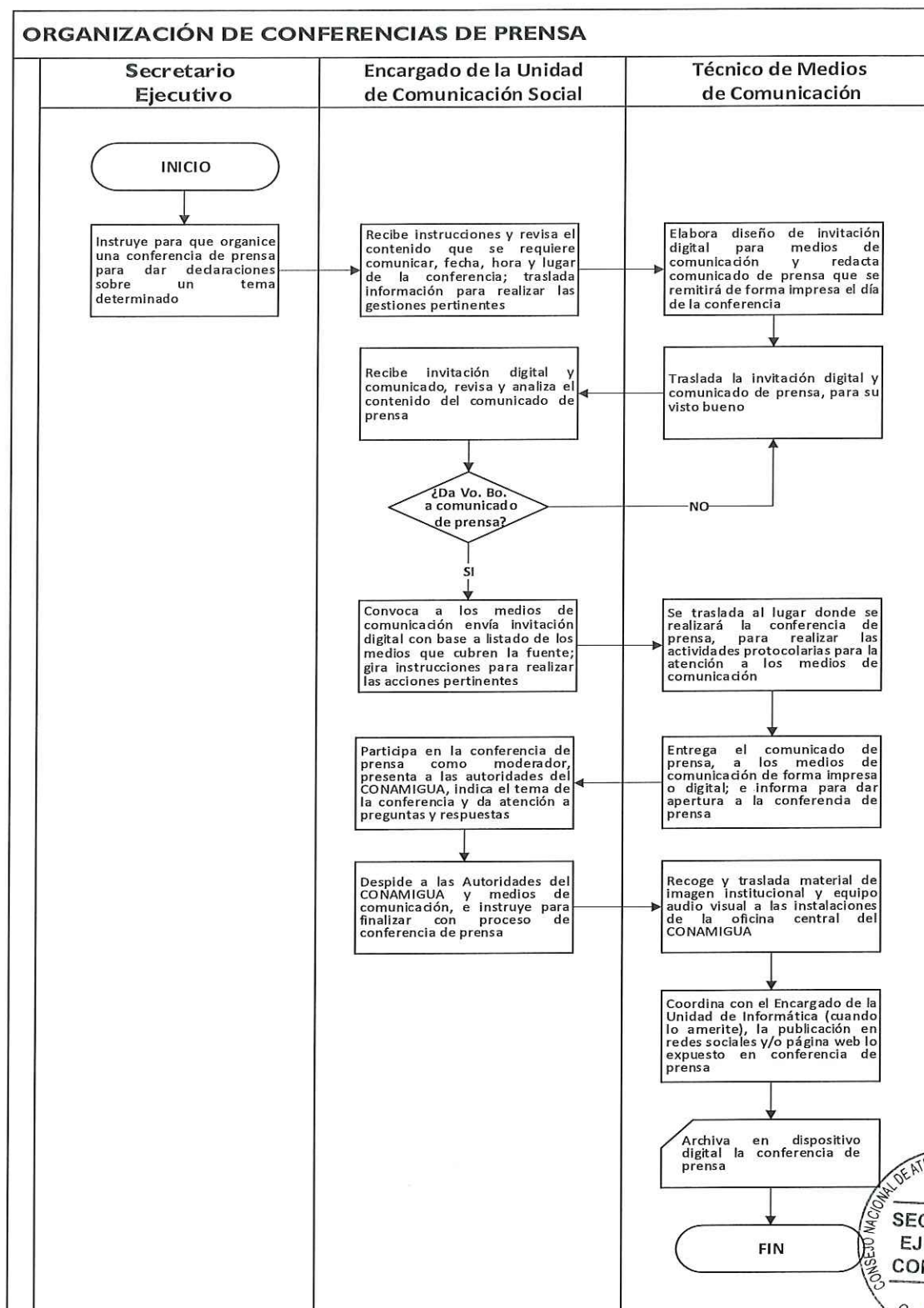
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

13	Técnico de Medios de Comunicación	Coordina con el Encargado de la Unidad de Informática (cuando lo amerite), la publicación en redes sociales y/o página web lo expuesto en conferencia de prensa.
14	Técnico de Medios de Comunicación	Archiva en dispositivo digital la conferencia de prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.5.1 Diagrama de Flujo



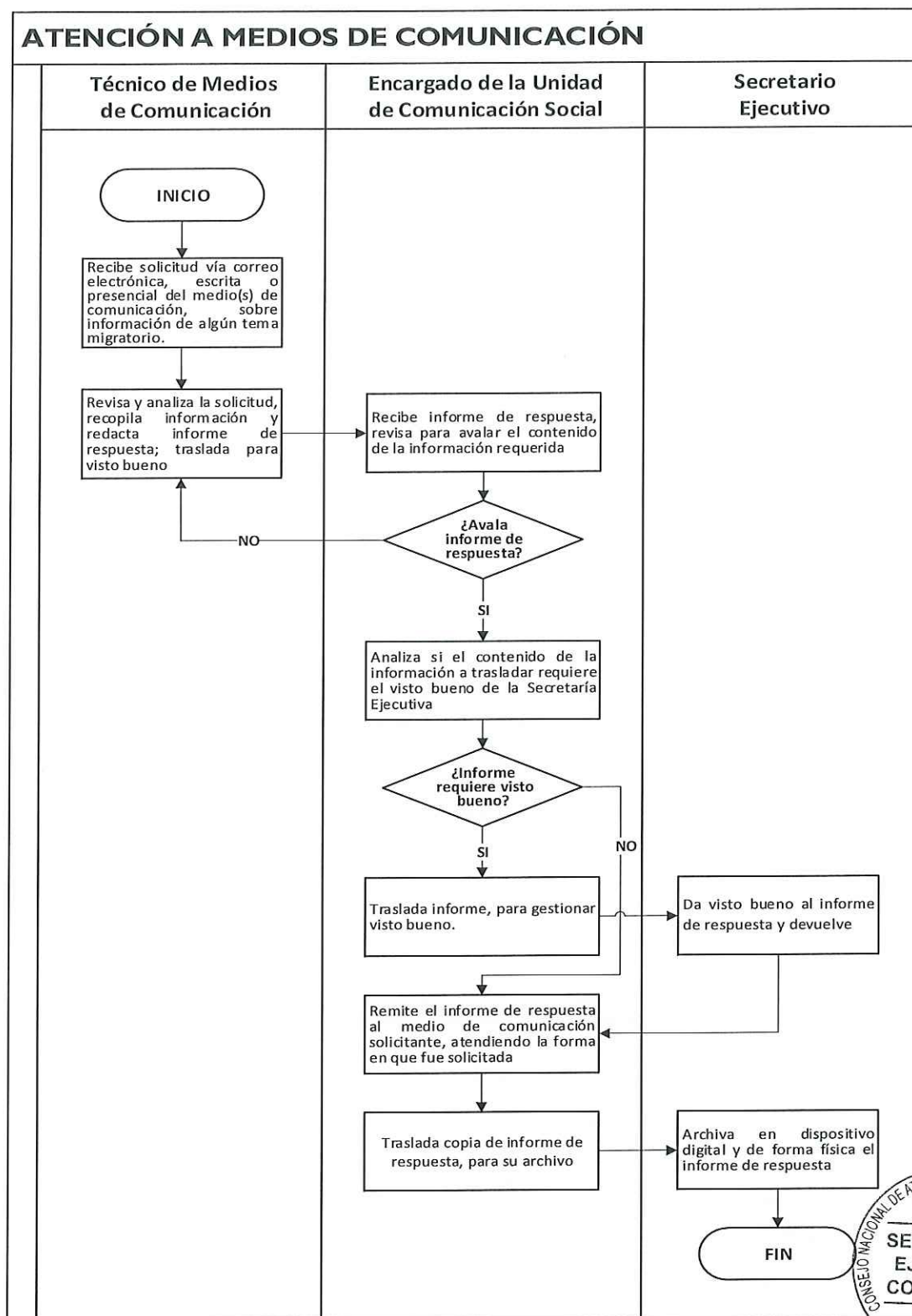
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.6 Atención a medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Técnico de Medios de Comunicación	Recibe solicitud vía correo electrónica, escrita o presencial del medio(s) de comunicación, sobre información de algún tema migratorio.
2	Técnico de Medios de Comunicación	Revisa y analiza la solicitud, recopila información y redacta informe de respuesta; traslada a Encargado de la Unidad de Comunicación Social para visto bueno.
3	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe informe de respuesta, revisa para avalar el contenido de la información requerida.
4	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Avala informe de respuesta? Si: Continúa proceso. No: Devuelve informe de respuesta con observaciones.
5	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Analiza si el contenido de la información a trasladar requiere el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.
6	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Informe requiere visto bueno? Si: Continúa proceso. No: Pasa a la actividad No. 9.
7	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada informe a Secretaría Ejecutiva, para gestionar visto bueno.
8	Secretario Ejecutivo	Da visto bueno al informe de respuesta y devuelve a Encargado de la Unidad de Comunicación Social.
9	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Remite el informe de respuesta al medio de comunicación solicitante, atendiendo la forma en que fue solicitada la información (vía correo electrónico, escrita o presencial).
10	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Traslada copia de informe de respuesta, al Técnico de Medios de Comunicación para su archivo.
11	Técnico de Medios de Comunicación	Archiva en dispositivo digital y de forma física el informe de respuesta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



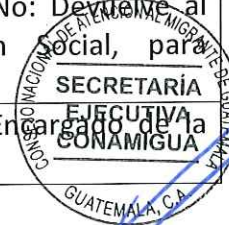
10.6.1 Diagrama de Flujo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.7 Diseño de estrategias y campañas publicitarias.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Determina la necesidad y el objetivo de comunicación Institucional, solicita a Técnico de Medios de Comunicación información relacionada a la campaña publicitaria a impulsar.
2	Técnico de Medios de Comunicación	Documenta y recopila toda la información de temas migratorios (fotografías, boletines y capsulas con información institucional, entre otros), que servirán de eje principal en la comunicación a realizar.
3	Técnico de Medios de Comunicación	Traslada a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, toda la información recopilada (fotografías, boletines y capsulas con información institucional, entre otros).
4	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe información recopilada y elabora estrategias de comunicación, la que ayudara a posicionar a la Institución, incluyendo los antecedentes que justifican los objetivos institucionales a cumplir.
5	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Solicita a Técnico de Diseño Gráfico y Página Web, gestionar la producción de textos, diseños de artes o videos con la información recopilada (fotografías, boletines y cápsulas con información institucional, entre otros) de acuerdo a las estrategias de la campaña de publicidad a impulsar.
6	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web	Elabora la producción y creación de textos, diseños de artes o videos, para la campaña publicitaria, en función del medio por el cual se impulsará la publicidad.
7	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web	Traslada a Encargado de la Unidad de Comunicación Social, el material de la campaña publicitaria, para su revisión y visto bueno
8	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe textos, diseños de artes o videos, revisa los mismos para dar visto bueno.
9	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	¿Da visto bueno? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
10	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Da visto bueno a material producido y elabora la propuesta de la campaña publicitaria.
11	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Presenta la propuesta de la campaña publicitaria al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
12	Secretario Ejecutivo	¿Aprueba campaña? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Encargado de la Unidad de Comunicación Social, para correcciones o modificaciones.
13	Secretario Ejecutivo	Traslada la campaña publicitaria aprobada al Encargado de la Unidad de Comunicación Social.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

14	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Recibe aprobación de campaña publicitaria e inicia las gestiones en la Unidad de Adquisiciones para contratar servicios de la agencia de publicidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Comunicación Social	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UCS

10.7.1 Diagrama de Flujo

