



**MANUAL DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

---

Guatemala, julio de 2011

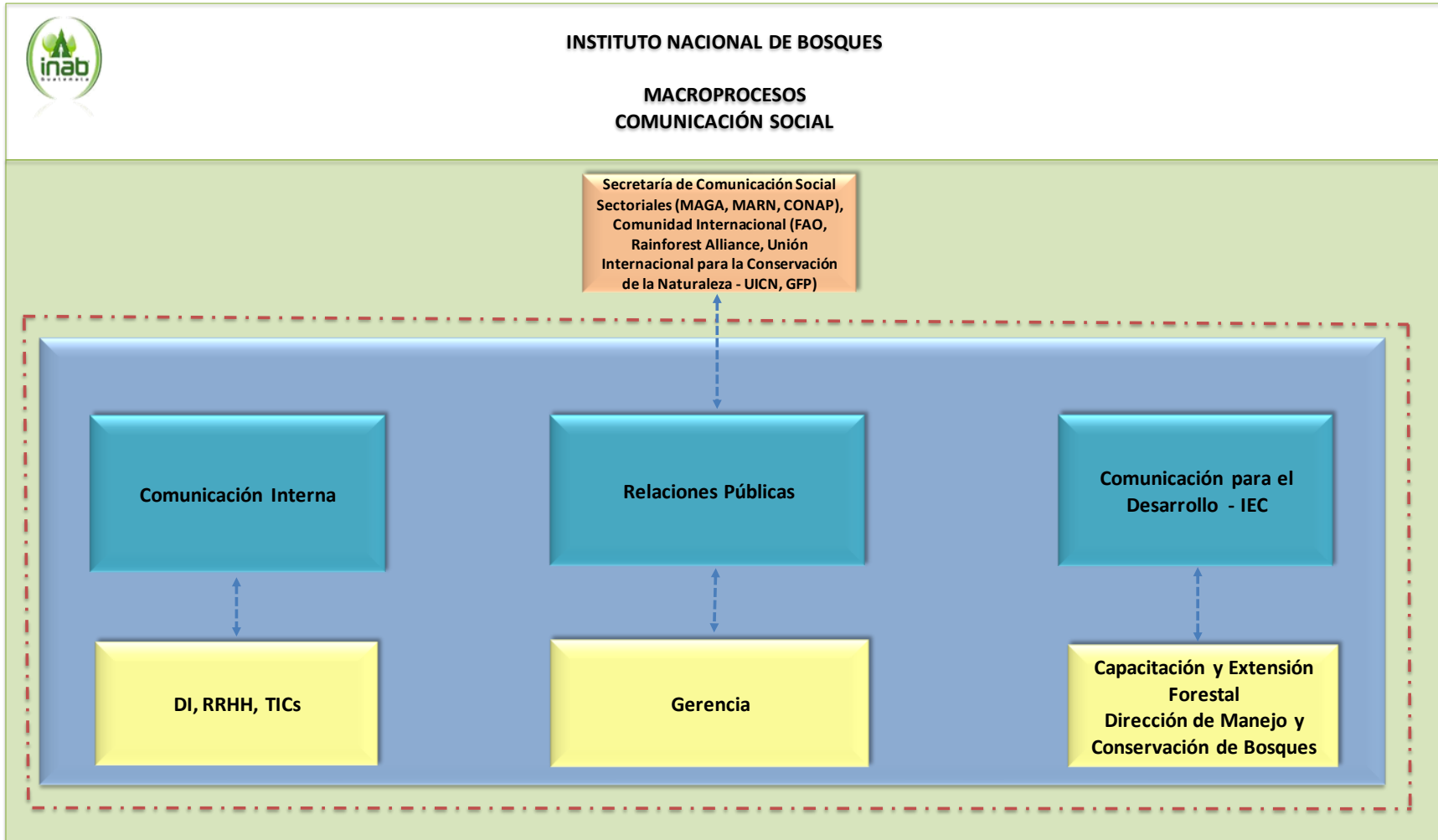
## CONTENIDO DEL MANUAL

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
Acrónimos	1
Organigrama de la Dirección Comunicación Social	2
Macro procesos y relaciones	3
Red de procesos	3
Red de procedimientos	4
Descripción de procedimientos	5
Unidad de Comunicación Interna	5
Unidad de Relaciones Públicas (Comunicación Externa)	7
Unidad de Comunicación para el desarrollo (comunicación para desarrollo de la Cultura Forestal)	10
Unidad de Procesos de Apoyo	11
Unidad de Administrativos (Funciones Administrativas)	19

## **ACRÓNIMOS**

MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
UICN	Unión Internacional Para la Conservación de la Naturaleza.
IEC	Ingeniería Eléctrica y Comunicaciones
GFP	Growing Forest Partnerships
DI	Desarrollo Institucional
RRHH	Recursos Humanos
TICS	Tecnología de la Información y Comunicaciones
DFI	Distribución Física Internacional

# MAPA DE MACROPROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



## RED DE PROCESOS

DEPARTAMENTO			
MACRO PROCESOS	UNIDAD	PROCESOS	CÓDIGO
Comunicación Interna	1.	Fortalecimiento y comunicación interna.	1.1.
		Socialización de procesos de desarrollo institucional.	1.2.
Relacione Publicas (Comunicación Externa)	2.	Fortalecimiento externo de la imagen institucional.	2.1.
		Fortalecimiento de la Cultura Forestal.	2.2.
		Consolidación de las relaciones interinstitucionales.	2.3.
Comunicación para el desarrollo (Comunicación para desarrollo de la Cultura Forestal)	3.	Apoyo a los procesos de capacitación y extensión forestal.	3.1.
Procesos de Apoyo	4.	Gestión de fototeca.	4.1.
		Elaboración Material.	4.2.
		3eventos Interinstitucionales.	4.3.
Administrativos (Funciones administrativas)	5.	Gestiones administrativas.	5.1.

## RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Fortalecimiento de la comunicación interna	1.1.	Información al personal.	1.1.1.
		Apoyo logístico.	1.1.2.
		Imagen institucional.	1.1.3.
Socialización de procesos de desarrollo institucional	1.2.	Sensibilización al personal.	1.2.1.
Fortalecimiento externo de la imagen institucional	2.1.	Posicionamiento de imagen institucional.	2.1.1.
		Estudio de percepción de la institución.	2.1.2.
		Relaciones con medios.	2.1.3.
Fortalecimiento cultura forestal	2.2.	Eventos educativo-informativos a grupos específicos.	2.2.1.
Consolidación de las relaciones interinstitucionales	2.3.	Relación Institucional.	2.3.1.
Apoyo a los procesos de capacitación y extensión forestal	3.1.	Elaboración de material específico.	3.1.1.
		Construcción de red interna de apoyo a en diferentes temas forestales.	3.1.2.
Gestión de fototeca	4.1.	Solicitud de Equipo.	4.1.1.
		Requerimientos de imágenes.	4.1.2.
		Conformación de la fototeca.	4.1.3.
elaboración Material	4.2.	Producciones de videos.	4.2.1.
		Elaboración Afiches, trifoliales, bifoliales, hojas (separatas).	4.2.2.
		Actualiza página de Web.	4.2.3.
Eventos interinstitucionales	4.3.	Participación en ferias.	4.3.1.
		Eventos Nacionales.	4.3.2.
		Eventos Internacionales.	4.3.3.
Gestiones Administrativas	5.1.	Apoyo a las actividades técnicas.	5.1.1.
			5.1.2.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Fortalecimiento de la comunicación interna.	Código	1.1.
Procedimiento: Información al personal.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener informado al personal de las actividades de la institución vía electrónica e impresa.		
Alcance:		
No.	Actividades	Responsable
1.	Actualiza material de divulgación (banners, wallpaper para computadora, mensajes clave, etc.).	Dirección de comunicación
2.	Distribuye material via correos electrónicos, (comunicación elabora el material y Tics lo distribuye por la red).	Asistente de comunicación/Tics
3.	Recopila información de actividades de todas las regiones.	Asistente de Comunicación
4.	Elabora boletín informativo con las noticias actuales de la institución.	Dirección y Asistente de comunicación
5.	Sube noticias en la web. Fin de Procedimiento.	Dirección y asistente de comunicación
<b>Documentos de referencia:</b>		
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de información para hacer la noticia con las palabras claves.		

Proceso: Fortalecimiento de la comunicación interna.	Código	1.1.
Procedimiento: Apoyo logístico.	Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo a todas las unidades.		
Alcance:		
No.	Actividades	Responsable
1.	Apoya en eventos y talleres internos.	Asistente de comunicación / Asistente administrativo
2.	Actualiza el listado de invitados de la institución.	Secretaria de comunicación
3.	Elaboración, envío y confirmación de invitaciones. Fin de Procedimiento.	Dirección, asistente y secretaria de comunicación
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de protocolo para reuniones y actividades (pendiente de elaboración).		
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de solicitud de apoyo a otras áreas. Formato de invitados.		

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Fortalecimiento de la comunicación interna.	Código	1.1.
Procedimiento: Imagen institucional.	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer la imagen institucional internamente.		
Alcance:		
No.	Actividades	Responsable
1.	Informa sobre Manual de Marca de INAB.	Dirección de comunicación
2.	Revisa materiales para que se de el uso adecuado del manual de marca de la institución (playeras, gorras, materiales promocionales, etc.).	Dirección y asistente de comunicación
3.	Informa y organiza actividades según manual de protocolos.	Asistente y secretaria de comunicación / Asistente administrativo
4.	Da seguimiento a actualización de página web (anualmente).	Tics/Dirección de comunicación
5.	Diseña y envía material para presentaciones institucionales (powerpoint) 2 anuales. Fin de Procedimiento.	Dirección de comunicación/Diseñador /Tics
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Marca Inab y Manual de protocolo reuniones y eventos.		
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de protocolo para reuniones.		

Proceso: Socialización de procesos de desarrollo institucional.	Código	1.2.
Procedimiento: Sensibilización al personal.	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Empoderar al personal del que hacer institucional.		
Proceso: Socialización de procesos de desarrollo institucional.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Diseña campaña comunicación interna.	Dirección de comunicación y Recursos Humanos
2.	Diseño de afiches informativos con información relevante de la institución. Fin de Procedimiento.	Dirección de comunicación e informática
<b>Documentos de referencia:</b>		
<b>Formatos e instructivos:</b>		



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.		Código	2.1.
Procedimiento: Posicionamiento de la imagen institucional.		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Informar al público en general las acciones que realiza el INAB, los logros y el ámbito de competencia de la institución.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Diseña campañas de comunicación.	Director de comunicación	
2.	Contrata diseñador para imagen visual de campaña.	Director de comunicación	
3.	Contrata productora para preparar material audio visual de la campaña.	Director de comunicación	
4.	Valida campaña con algunos actores a los que va dirigida. Fin de Procedimiento.	Asistente de comunicación	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

Proceso: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.		Código	2.1
Procedimiento: Estudio de percepción de la institución.		Código	2.1.2
Objetivo del procedimiento: Conocer la manera en que la población percibe a la institución.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza estudios de mercado anual para evaluar campaña.	Realiza estudios de mercado anual para evaluar campaña.	
2.	Monitorea Medios. Fin de Procedimiento.	Monitorea Medios	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.		Código	2.1
Procedimiento: Relación con medios.		Código	2.1.3
Objetivo del procedimiento: Informar y mejorar la percepción de los medios a cerca de la institución y las actividades que se realizan.			
Proceso: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Visita periódica a editores y directores de medios de comunicación.	Director comunicación y Asistente de comunicación	
2.	Realiza talleres informativo/educativos con temas de interés en donde exista vinculación de bosque, por medio de desayunos o almuerzos cada mes o dos meses, ejemplo de temas: "Bosques y cambio climático", "Bosques y riesgos", etc.	Director Comunicación/Asistente de comunicación y conferencista especializado	
3.	Organiza visitas de campo a plantaciones o a comunidades con relación directa con los bosques.	Director de comunicación/asistente, Director regional	
4.	Mantiene actualizado los listados de periodistas y medios de comunicación nacionales y corresponsales.	Asistente y secretaria de comunicación	
5.	Convoca a actividades institucionales.	Asistente de comunicación y secretaria	
6.	Realiza comunicado para informar sobre la convocatoria.	Asistente de comunicación	
7.	Atiende a medios cuando solicitan información sobre el tema, esto debe de hacerse en pocas horas; tiempo máximo de respuesta al día siguiente. Fin de Procedimiento.	Director y asistente de comunicación	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de Listado de Medios, Formato convocatorias y comunicados para medios.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Fortalecimiento cultura forestal.	Código	2.2.
Procedimiento: Eventos educativo-informativos a grupos específicos.	Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Educar e informar a grupos específicos a cerca de lo que es el manejo forestal y como este puede convertirse en fuente de desarrollo y conservación de los bosques		
Alcance: Público educado entiende, conoce y apoya la labor de la institución.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza concursos y actividades con diferentes públicos objetivo para fomentar la cultura forestal.	Director y asistente de comunicación.
2.	Gestiona con patrocinadores para actividades conjuntas con relación a cultura forestal.	Director/asistente
3.	Organiza día del árbol.	Asistente de comunicación / Asist. Admitrativo.
4.	Asiste a charlas en los distintos centros educativos. Fin de Procedimiento.	Asiste de comunicación y Técnico o profesional especializado
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos: Realiza formato y guía para realización del Día del Árbol.		

Proceso: Consolidación de las relaciones interinstitucionales.	Código	2.3.
Procedimiento: Relación interinstitucional.	Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Consolidar las relaciones interinstitucionales cooperando de manera conjunta en actividades en donde exista la participación de la institución.		
Alcance: Las relaciones interinstitucionales consolidadas ayudan a mejorar la percepción de la institución y a la cooperación entre las instituciones.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asiste a reuniones con otras instituciones.	Director de comunicación o asistente de comunicación
2.	Apoya y colabora con otras instituciones en actividades. Fin de Procedimiento.	Director de comunicación o asistente de comunicación
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos: Formato de asistencia a reuniones con puntos clave de seguimiento (hacer formato).		

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Apoyo a los procesos de capacitación y extensión forestal.		Código	3.1.
Procedimiento: Elaboración de material específico.		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Coordinar la elaboración de material adecuado según el grupo objetivo.			
Alcance: Material diseñado adecuadamente para cada grupo objetivo con la información necesaria, el cual sirve de apoyo a las distintas unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Coordina y realiza calendario anual con la unidad de extensión forestal el material a necesitar en actividades.	Director de comunicación/Dirección de unidad	
2.	Revisa la elaboración del material para cada necesidad.	Director de comunicación/Gerencia	
3.	Aprueba Material.	Gerencia/Subgerencia	
4.	Cotiza trabajo de diseño e impresión del material aprobado. Fin de Procedimiento.	Dir. Comunicación / Asist. Administrativo	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

Proceso: Apoyo a los procesos de capacitación y extensión forestal.		Código	3.1
Procedimiento: Construcción de red interna de apoyo a en diferentes temas forestales.		Código	3.1.2
Objetivo del procedimiento: Conformar la red interna de ingenieros y capacitadores en temas específicos y especializados según su habilidad.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza listado con nombres del personal y sus conocimientos para poder apoyarse en los mismos al momento de necesitar informar sobre algún tema específico al público objetivo general.	Asistente de comunicación y Secretaria	
2.	Actualiza listado con nombres del personal que pueden proporcionar apoyo. Fin de Procedimiento.	Asistente y secretaría de comunicación.	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de listado con nombres del personal de apoyo.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Gestión de fototeca.		Código	4.1
Procedimiento: Solicitud de Equipo.		Código	4.1.1
Objetivo del procedimiento: Contar con el equipo adecuado para formar y mantener en optimas condiciones la fototeca y poder ofrecer un servicio adecuado a las demás unidades de INAB, a los distintos medios de difusión y al público en general, cuando soliciten fotografías sobre algún tema específico.			
Proceso: Gestión de fototeca.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita apoyo a Tics para cotización de discos duros.	Director comunicación / Asistente Administrativo	
2.	Evalúa programas para la aplicación de la fototeca virtual.	Director de comunicación y TICS	
3.	Evalua y cotiza equipo fotográfico actualizado.	Asistente de comunicación asistente TICS y Asis. Administrativo	
4.	Solicita compra de equipo y programa de computación para aplicación de fototeca. Fin de Procedimiento.	Director/Comunicación y Asistente Administrativo	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

Proceso: Gestión de fototeca.		Código	4.1.
Procedimiento: Requerimiento de imágenes.		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Mantener imágenes actualizadas.			
Alcance: Las imágenes actualizadas son utilizadas por el personal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita imágenes a las distintas regiones o unidades.	Asistente de comunicación o secretaria	
2.	Archiva y ordena imágenes según programa establecido. Fin de Procedimiento.	Asistente de comunicación o secretaria o Asistente administrativo	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Gestión de fototeca.		Código	4.1.
Procedimiento: Conformación de la fototeca.		Código	4.1.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza listado de imágenes.	Asistente de comunicación o secretaria	
2.	Hace back up de fotografías. Fin de Procedimiento.	Asistente de comunicación o secretaria	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Formato de listado de archivo de imágenes.			

Proceso: Elaboración de Material.		Código	4.2.
Procedimiento: Producción de videos y spots de tv y radiales.		Código	4.2.1.
Objetivo del procedimiento: Realizar videos y spots de Tv de alta calidad que refleje por su contenido el que hacer institucional.			
Proceso: Elaboración de Material.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza la necesidad de realizar un video, elige las características del mismo, tiempo, lugar, etc.	Director comunicación y Director unidad	
2.	Cotiza con productoras el video.	Asistente o Secretaria de Comunicación	
3.	Gestión de Recursos para realización de video o spots.	Director comunicación/Director de unidad/Asistente Administrativo	
4.	Recopila información para el guión.	Director unidad/Director de comunicación	
5.	Elabora guión.	Director comunicación/Gerencia/ Director de unidad	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Elaboración de Material.		Código	4.2.
Procedimiento: Producción de videos y spots de tv y radiales.		Código	4.2.1.
6.	Autoriza guión.	Gerencia/Director de Unidad/Comunicación	
7.	Coordina grabación.	Director de comunicación	
8.	Coordina Edición.	Director de comunicación	
9.	Autoriza Video. Fin de Procedimiento.	Director comunicación/Gerencia /Director de Unidad	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de hoja de ruta para elaboración de videos.			

Proceso: Elaboración de Material.		Código	4.2.
Procedimiento: Elaboración Afiches, trifoliales, bifoliales, hojas (separatas).		Código	4.2.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar material de comunicación con los estándares establecidos en el manual de marca de la institución.			
Alcance: Todos los materiales impresos conservan la misma línea grafica identificando a la institución constantemente, eso genera en la población la referencia visual entre la institución y el mensaje.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopila información para la realización de material.	Director asistente de comunicación y Director de unidad	
2.	Contrata diseñador grafico para la realización de materiales.	Director comunicación	
3.	Da seguimiento a los materiales diseñados.	Asistente de comunicación	
4.	Autoriza diseño de materiales.	Director de comunicación/Gerencia director de unidad	
5.	Cotiza reproducción de material.	Asistente de comunicación/ Secretaria/ Asistente administrativo	
6.	Da visto bueno a reproducción de material.	Director de	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Elaboración de Material.		Código	4.2.
Procedimiento: Elaboración Afiches, trifoliales, bifoliales, hojas (separatas).		Código	4.2.2.
		comunicación	
7.	Realiza la reproducción del material. Fin de Procedimiento.	Asistente Administrativo	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Marca.			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

Proceso: Elaboración de Material.		Código	4.2.
Procedimiento: Actualización página Web.		Código	4.2.3.
Objetivo del procedimiento: Actualizar constantemente la página Web de la institución a través de las noticias y de la mejora continua de la página visualmente.			
Alcance: El público general que es informado acerca del que hacer institucional a través de la página; las visitas aumentan por la manera amigable en que se encuentra diseñada la página web.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actualiza noticias en Facebook para que aparezcan en página web.	Director/Asistente de comunicación	
2.	Actualiza y revisa información colgada en la página Internet.	Director de Comunicación y TICS	
3.	Actualiza imagen visual de la página. Fin de Procedimiento.	Director de Comunicación y TICS	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Eventos interinstitucionales.		Código	4.3.
Procedimiento: Participación en ferias.		Código	4.3.1.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al público participante en la feria las actividades que realiza la institución.			
Alcance: El público participante conoce y se informa sobre la labor de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Asiste a reuniones para participar en la feria.	Asistente y director de comunicación	
2.	Gestiona mobiliario y equipo para utilizar en la feria.	Asistente, director de comunicación y Asistente administrativo	
3.	Monta stand en la feria.	Asistente de comunicación / Asistente Administrativo	
4.	Atiende a público general en feria y entrega materiales.	Equipo de comunicación y técnicos de INAB	
5.	Toma fotografías de la feria.	Equipo de comunicación y técnicos de INAB	
6.	Desmonta stand. Fin de Procedimiento.	Equipo de comunicación y técnicos de INAB	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Eventos interinstitucionales.	Código	4.3.
Procedimiento: Eventos Nacionales.	Código	4.3.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar eventos a nivel nacional con los temas de interés institucional los cuales lleven estándares de calidad de acuerdo al manual de imagen gráfica y protocolo de INAB.		
Alcance: Los eventos realizados por la institución se caracterizan por la calidad y organización los cuales reflejan una adecuada imagen institucional a los participantes nacionales y fortalecen la misma.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Asiste a reuniones para coordinar la actividad con la comisión establecida.	Director y Asistente de comunicación
2.	Revisa, actualiza y homologa listados de participantes.	Asistente y director de comunicación
3.	Diseña e imprime invitación.	Asistente de comunicación director de comunicación / Asistente administrativo
4.	Envía invitación.	Secretaria de comunicación
5.	Imprime precedencias y gafetes.	Asistente y secretaria de comunicación
6.	Prepara Agenda.	Director, Asistente de comunicación y Director de unidad
7.	Confirma invitados.	Secretarías de unidad
8.	Prepara carpetas.	Director y asistente de comunicación
9.	Revista el listado de los materiales preparados para la actividad.	Asistente de comunicación
10.	Envía convocatorias a medios y realiza listado para firma de medios.	Secretaria y asistente de comunicación
11.	Gestiona y coordina personal de apoyo para la actividad y el transporte del personal.	Director de comunicación
12.	Cotiza lugar donde se efectuara la actividad (en ocasiones se hace y otras no).	Secretaria de Comunicación
13.	Revisa el salón para ver las necesidades del mismo.	Director y Asistente de comunicación
14.	Hace un listado y lo revisa del equipo a utilizar y solicita a las personas adecuadas para que apoyen en la actividad.	Director de comunicación

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Eventos interinstitucionales.		Código	4.3.
Procedimiento: Eventos Nacionales.		Código	4.3.2.
15.	Coordina y realiza el montaje el día del evento.	Equipo de comunicación /Hotel	
16.	Realiza el montaje de la mesa principal según el manual de protocolo de la institución y del Gobierno actual.	Asistente y Director de comunicación	
17.	Atiende a los medios el día del evento.	Asistente y Director de comunicación	
18.	Recibe a los invitados el día del evento.	Secretaria de comunicación y personal de Apoyo	
19.	Realiza el desmontaje de la actividad. Fin de Procedimiento.	Asistente y Director de comunicación y personal de comunicación	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de marca de INAB, Manual de Protocolo de INAB (por realizar).			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de eventos contiene el listado de los materiales a necesitar (ya establecido).			

Proceso: Eventos interinstitucionales.		Código	4.3.
Procedimiento: Eventos Internacionales.		Código	4.3.3.
Objetivo del procedimiento: Realizar eventos a nivel nacional con los temas de interés institucional los cuales lleven estándares de calidad de acuerdo al manual de imagen gráfica y protocolo de INAB en coordinación con otras instituciones público, privadas e internacionales.			
Alcance: Los eventos realizados por la institución se caracterizan por la calidad y organización los cuales reflejan una adecuada imagen institucional a los participantes nacionales e internacionales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Asiste a reuniones para coordinar la actividad con la comisión establecida.	Director, Asistente de comunicación y secretaria	
2.	Revisa y actualiza listados de participantes.	Asistente, director de comunicación y secretaria	
3.	Diseña e imprime invitación.	Director y Asistente de comunicación y secretaria	
4.	Envía invitación.	Secretaria de	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Eventos interinstitucionales.		Código	4.3.
Procedimiento: Eventos Internacionales.		Código	4.3.3.
		comunicación	
5.	Imprime precedencias y gafetes.	Asistente y secretaria de comunicación	
6.	Prepara Agenda.	Director, Asistente de comunicación y Director de unidad	
7.	Confirma invitados.	Secretarias de unidad	
8.	Prepara carpetas.	Director y asistente de comunicación	
9.	Revista el listado de los materiales preparados para la actividad.	Asistente de comunicación	
10.	Solicita banderas de otros países a instituciones gubernamentales.	Asistente y secretaria de comunicación	
11.	Envía convocatorias a medios y realiza listado para firma de medios.	Secretaria y asistente de comunicación	
12.	Coordina personal de apoyo para actividad y el transporte del personal.	Director de comunicación	
13.	Cotiza lugar donde se efectuará la actividad (en ocasiones se hace y otras no).	Secretaria de Comunicación	
14.	Revisa el salón para ver las necesidades del mismo.	Director y Asistente de comunicación	
15.	Hace un listado del equipo a utilizar y solicita a las personas adecuadas para que apoyen en la actividad.	Director de comunicación	
16.	Coordina y realiza el montaje el día del evento.	Equipo de comunicación /Hotel	
17.	Realiza el montaje de la mesa principal según el manual de protocolo de la institución y del Gobierno actual.	Asistente y Director de comunicación	
18.	Atiende a los medios el día del evento.	Asistente y Director de comunicación	
19.	Recibe a los invitados el día del evento.	Secretaria de comunicación y personal de Apoyo	
20.	Realiza el desmontaje de la actividad. Fin de Procedimiento.	Asistente, Director y equipo de comunicación	
<b>Documentos de referencia:</b>			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS / UNIDAD DE INVENTARIOS

Proceso: Eventos interinstitucionales.	Código	4.3.
Procedimiento: Eventos Internacionales.	Código	4.3.3.

**Formatos e instructivos:**

Proceso: Gestiones administrativas	Código	5.1.
Procedimiento: Apoyo a las actividades técnicas	Código	5.1.1.

Objetivo del procedimiento:

Alcance:

No.	Actividades	Responsable
1.	Control y Registro de los bienes del Programa.	Asistente administrativo
2.	Elaboración y archivo de correspondencia.	Secretaria
3.	Montaje de eventos.	Asistente Administrativo
4.	Realizar y liquidar solicitudes de compra.	Asistente administrativo
5.	Mantenimiento y control de servicios de los bienes del programa.	Asistente administrativo
6.	Cotización de diversos productos necesarios para el funcionamiento del programa.	Secretaria
7.	Apoyo en las actividades técnicas del programa.	Asistente Administrativo
8.	Cotizaciones diversas.	Secretaria
9.	Trámite y liquidación de viáticos. Fin de Procedimiento.	Asistente Administrativo
10.	Elaboración de actas. Fin de Procedimiento.	Asistente administrativo

**Documentos de referencia:**

**Formatos e instructivos:**