



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 07 DE JUNIO DE 2021
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 054-2021**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Unidad de Comunicación Social del INAB, en función de incrementar la eficiencia o productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.33.2020.

RESUELVE

- I. APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicha Unidad.

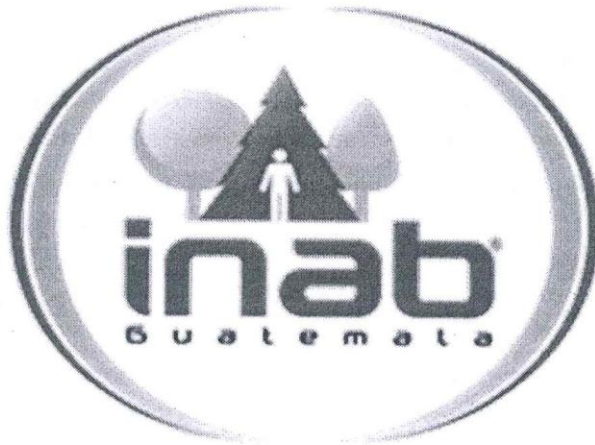




- II. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Comunicación Social, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado de la Unidad de Comunicación Social, está obligado a conocer, observar y cumplir con la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que se deriven.
- IV. **ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. **DEROGATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución No. 021-2020, de fecha 06 de febrero de 2020, de la Gerencia del INAB, que aprobó el Manual de normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, versión 3.
- VI. **VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.
- VII. Notifíquese.


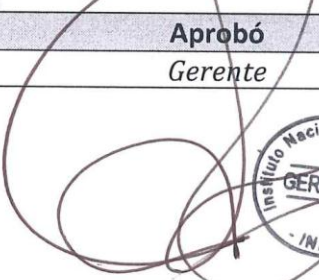

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente







MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Versión: 4
Número de páginas: 23

Elaboró	Aprobó
<i>Jefe de Unidad de Comunicación Social</i>	<i>Gerente</i>
 27/05/2021 (Firma y sello)	  (Firma y sello)

Lic. Nery Josué Urbina Arroyo
Jefe Unidad de Comunicación Social
Instituto Nacional de Bosques

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	  (Firma y sello)
---	--

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

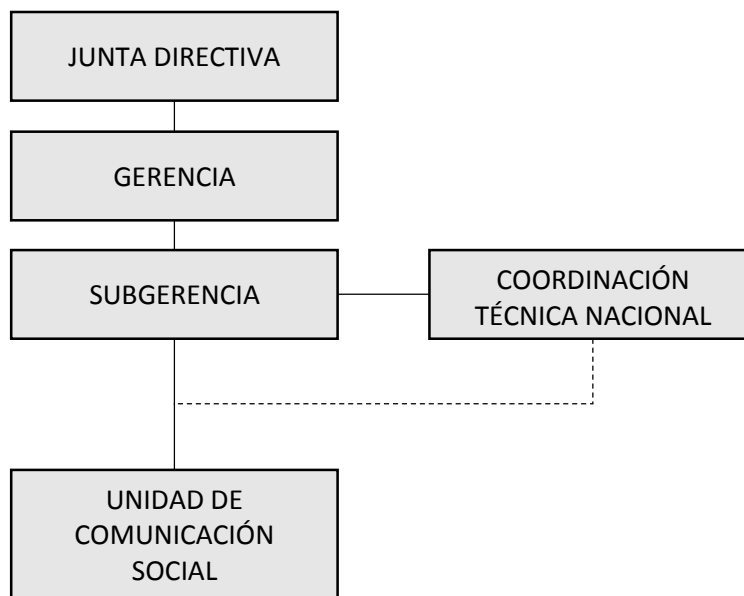
VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVOS.....	1
II. ALCANCE	1
III. RESPONSABLE	1
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	1
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	24



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

I. OBJETIVOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Unidad de Comunicación Social del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.

Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.

Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

II. ALCANCE

El presente Manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal de la Unidad de Comunicación Social, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

III. RESPONSABLE

Jefe de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Nacional de Bosques

IV. NORMATIVA APLICABLE

- *Ley Forestal, Título I, capítulo I, artículo I “Objeto de la ley”, inciso b, c, d y e. Título II, Capítulo I, Artículo 6 “Atribuciones”, inciso b.*
- *Manual de Marca del Instituto Nacional de Bosques.*
- *Manual de Fachada del Instituto Nacional de Bosques.*
- *Ley de la Libre Emisión del Pensamiento, artículo 35 de la Constitución Política de la*



República de Guatemala (Ley de emisión del pensamiento, Decreto 9 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala)

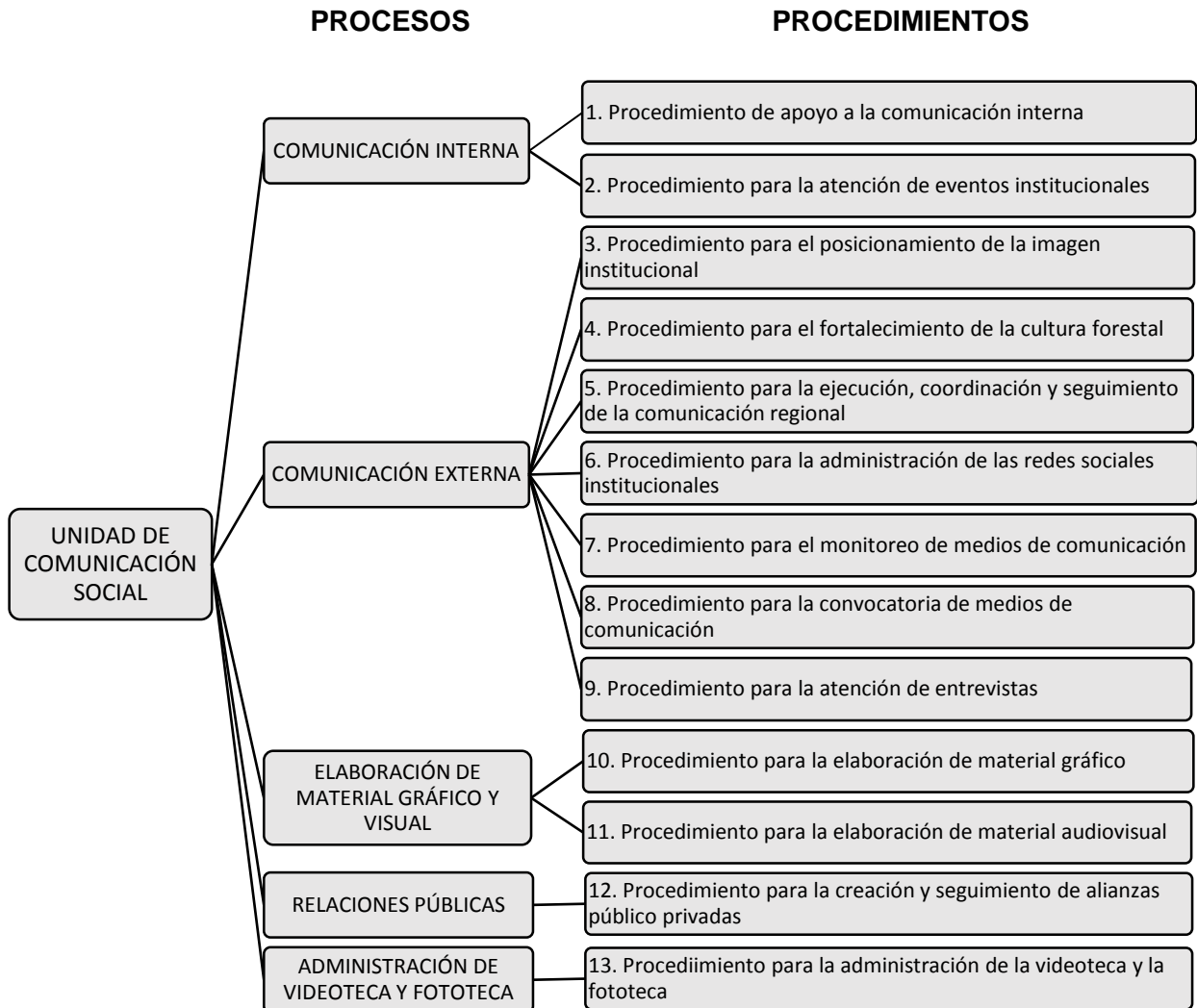
- *“Estrategia Institucional de Equidad de Género con Pertinencia Étnica y Cultural” del Instituto Nacional de Bosques.*
- *“Estrategia Institucional para la Atención de los Pueblos Indígenas en el Sector Forestal de Guatemala” del Instituto Nacional de Bosques.*

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Fototeca	Archivo fotográfico organizado y catalogado para conservar las imágenes institucionales para su posterior difusión de cara a los intereses institucionales.
Videoteca	Es un archivo de video o material audiovisual con información importante para la institución, el cual está ordenado y catalogado para poder utilizarlo en el momento que la institución lo requiera, según sus temas de interés.
Comunicación Interna	Comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador.
Comunicación Externa	Conjunto de acciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución.
Kit de Prensa	Material informativo institucional integrado por comunicado de prensa, fotografías, video, entrevistas en audio y video, para su publicación en los medios de comunicación.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a) Red de procesos





b) PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA		
1. PROCEDIMIENTO DE APOYO A LA COMUNICACIÓN INTERNA		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas		
a) Para dar trámite a la solicitud de apoyo, se requiere el formato oficial lleno, de lo contrario no se dará trámite a la solicitud.		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe <i>Solicitud de Apoyo a Comunicación Social</i> para realizar proceso de Comunicación Interna (Boletín, Afiche, Video, Audio, Banner, eventos institucionales, etc.), para su publicación en diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, redes sociales, etc.).
2	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Revisa, analiza y autoriza la solicitud para su gestión y la forma como se diseñará (Escrita, Visual o Audio).
3	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Traslada solicitud a Responsable de Comunicación Regional, Responsable de Relaciones Públicas y/o Técnico (a) de Comunicación Social, según corresponda.
4	<i>Responsable de Comunicación Regional / Responsable de Relaciones Públicas / Técnico (a) de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud el (la) Responsable de Comunicación Regional, Responsable de Relaciones Públicas y/o Técnico (a) de Comunicación Social, según corresponda, para el montaje de eventos, elaboración de texto con la información proporcionada y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
5	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe y envía al Técnico(a) de Diseño, el texto para elaboración del arte final.
6	<i>Técnico(a) IV de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Recibe y elabora el diseño del arte final con el texto aprobado.




7	<i>Técnico IV de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Recibe todo el material solicitado, ordena la información, distribuye arte con Auxiliar de diseño o elabora el diseño digital o impreso según lo solicitado.
8	<i>Auxiliar de Diseño</i>	Recibe material y elabora arte digital o impreso y envía a Técnico IV de prensa, protocolo y diseño.
9	<i>Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Envía el arte final para revisión y aprobación a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
10	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y envía a la Dirección o Unidad solicitante para su aprobación.
11	<i>Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento</i>	Recibe y aprueba arte final y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
12	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe y aprueba el arte final y gira instrucciones a Técnico(a) de Diseño, para envío a Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's -.
13	<i>Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Recibe y envía el arte final a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's - para su publicación.
14	<i>Responsable de Comunicación Regional / Responsable de Relaciones Públicas</i>	Verifica que se publique en el día y medio indicado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”

Documentos relacionados:

- Solicitud de Apoyo Nacional Eventos
- Solicitud de Apoyo Regional Eventos
- Solicitud de Apoyo Regional Área de Diseño
- Solicitud de Apoyo Nacional Área de Diseño
- Solicitud de Apoyo Nacional Video
- Solicitud de Apoyo Regional Video-



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA		
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: a) Para dar trámite a la solicitud de apoyo, se requiere el formato oficial lleno, de lo contrario no se dará trámite a la solicitud		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud para realizar evento (Gerencia, Direcciones, Jefaturas), y traslada solicitud a Técnico(a) de Comunicación Social.
2	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe instrucción y agenda evento, verifica disponibilidad del equipo audiovisual, la existencia de materiales impresos para distribuir durante el evento. Si se requiriera vehículo deberá de gestionarse a través del procedimiento institucional establecido para la asignación de vehículos.
3	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Cotiza el salón para la realización del evento, si la actividad se realiza fuera de las instalaciones de la institución.
4	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe cotizaciones de salones para montaje de eventos y las remite a la Jefatura de Comunicación Social para su evaluación.
5	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Evalúa cotizaciones e instruye para verificar las condiciones de las mejores opciones.




6	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Verifica condiciones del salón o área donde se realizará el evento: Infraestructura, Iluminación, Ventilación, etc., hora de inicio del montaje y desmontaje, condiciones del resguardo del mobiliario y/o equipo de montaje.
7	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe informe de las condiciones de los salones verificados y aprueba la mejor opción y notifica a Técnico(a) de Comunicación Social.
8	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe notificación y confirma con proveedor del servicio de salón.
9	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Asegura que existan los elementos necesarios para que la visualización de nuestra imagen institucional sea estratégica, apoyándose con materiales impresos requeridos para distribuir en el mismo.
10	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Realiza el montaje del evento.
11	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Asiste al evento para brindar apoyo técnico a la Dirección o Unidad a cargo del evento; en la resolución de algún inconveniente con los equipos instalados.
12	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Realiza desmontaje del evento al término de la actividad. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo Nacional Eventos • Solicitud de Apoyo Regional Eventos 		




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
3. PROCEDIMIENTO PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Identifica la necesidad de posicionar la imagen institucional en la población.
2	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Estructura y elabora un Plan de Trabajo, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional a nivel nacional.
3	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Presenta Plan de Trabajo a Gerencia.
4	<i>Gerente</i>	Recibe, analiza y aprueba el Plan de Trabajo.
5	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Implementa el Plan de Trabajo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
4. PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA FORESTAL		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Identifica la necesidad de concientización de la población de temas forestales.
2	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Coordina con el director o jefe (a) del departamento correspondiente la información necesaria para la elaboración del plan de comunicación a ejecutar según tema a abordar.
3	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Genera plan de comunicación para divulgar las acciones que genera la institución.
4	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Presenta plan de comunicación a Gerencia y Junta Directiva, si corresponde. Y traslada plan para su ejecución a Responsable de Comunicación Regional y Responsable de Relaciones Públicas.
5	<i>Responsable de Comunicación Regional y Responsable de Relaciones Públicas</i>	Reciben plan de comunicación y lo calendarizan para su ejecución.
6	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Supervisa o verifica, ejecución del plan de comunicación y rinde el informe correspondiente a las autoridades. “TERMINA PROCEDIMIENTO”




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
5. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN REGIONAL		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Elabora Estrategia anual de Comunicación Social y traslada a Responsable de Comunicación Regional para su ejecución a nivel nacional.
2	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Recibe Estrategia anual de Comunicación Social y en base a este documento elabora plan de comunicación regional. Documento que es entregado a jefe (a) de la Unidad de Comunicación para su aprobación.
3	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y aprueba Plan de Comunicación Regional; y gira instrucciones a Responsable de Comunicación Regional para que lo ejecute en conjunto con los delegados de divulgación y comunicación social regionales.
4	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Da a conocer el plan de comunicación regional anual a los delegados de divulgación y comunicación social y coordina la elaboración de planes de comunicación anuales por dirección regional.
5	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Implementa actividades comprendidas en el plan de comunicación regional.



<p>6</p>	<p><i>Responsable de Comunicación Regional</i></p>	<p>Realiza visitas a las sedes regionales de acuerdo al cronograma planificado en el plan de comunicación regional anual como fiscalización, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de comunicación por región definido. Coordina el acompañamiento del Jefe de la Unidad de Comunicación Social a sede regional si corresponde. Elabora informe de visitas regionales realizadas y lo traslada al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>7</p>	<p><i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i></p>	<p>Recibe y analiza informes de visitas de fiscalización a delegaciones de divulgación y comunicación social realizada, informa a gerencia y subgerencia de las mismas.</p>
<p>8</p>	<p><i>Responsable de Comunicación Regional</i></p>	<p>Elabora informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, según sean las necesidades institucionales en torno a la ejecución de la Estrategia de Comunicación Social en las regiones y traslada esta información a Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>9</p>	<p><i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i></p>	<p>Recibe, analiza y presenta informes a Gerencia y Subgerencia, sobre el avance en la ejecución de la Estrategia de Comunicación a nivel Regional.</p> <p style="text-align: center;">“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas:		
a) Cualquier requerimiento en torno a redes, debe contar con el formato oficial de solicitud de apoyo lleno		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Elabora estrategia anual para la administración y publicación en redes sociales institucionales, en función a la Estrategia Anual de Comunicación.
2	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social Estrategia anual de Redes Sociales para su revisión y aprobación.
3	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y aprueba Estrategia Anual de Redes Sociales y gira instrucciones al Responsable de comunicación Regional para su ejecución.
4	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Socializa la Estrategia Anual de Redes Sociales del INAB a delegados de divulgación y comunicación social, equipo de la Unidad de Comunicación Social central y personal técnico que se considere junto al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
5	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Gira instrucciones y lineamientos a delegados de divulgación y comunicación social sobre las acciones a implementar como parte de la Estrategia de Redes Sociales del INAB.



6	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Recibe, analiza y valida diariamente la información y material audiovisual que envían los delegados de divulgación y comunicación social o personal a nivel central de la Institución para su publicación en redes sociales.
7	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Filtra la información en base a la Estrategia de Redes Sociales y aprueba la publicación, programándola en el tipo de red social que corresponda, de no ser aprobada comunica al delegado de divulgación y comunicación social o personal central de la Institución las razones por las cuales el material no será publicado.
8	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Programa la publicación de información y material audiovisual en las redes sociales donde el INAB cuenta con un perfil.
9	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Analiza y da seguimiento a comentarios y mensajes directos recibidos en las redes sociales del INAB por seguidores.
10	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Realiza informe mensual de las redes sociales donde el INAB cuenta con un perfil y lo envía al jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social.
11	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe informe de avance mensual de actividades, analiza y traslada el documento a Gerencia y Subgerencia, dando detalles de los resultados del trabajo en Redes Sociales INAB. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
7. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Recibe informe de monitoreo de medios externo analiza y evalúa notas que mencionan a INAB.
2	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Identifica y complementa notas que monitoreo externo no incluía.
3	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Elabora monitoreo de medios interno colocándole las notas seleccionadas.
4	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>	Revisa y aprueba monitoreo previo a envío por correo electrónico.
5	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Envía monitoreo de medios interno aprobado.
6	<i>Delegados de Divulgación y Comunicación Social</i>	Envían monitoreo de medios mensual de la región que atienden a <i>Responsable de Relaciones Públicas</i> .
7	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Recibe y archiva monitoreo de medios regionales.
8	<i>-Responsable de Relaciones Públicas -Delegados de Divulgación y Comunicación Social</i>	Ingresa monitoreo de medios de comunicación de la región que atienden o unidad a la plataforma de la unidad de comunicación social, para registro.



9	<i>Responsable de Relaciones Públicas Delegados de Divulgación y Comunicación Social</i>	Clasifica las notas periodísticas por campaña, negativas y positivas de la región y unidad que atiende.
10	<i>Delegados de Divulgación y Comunicación Social</i>	Realiza análisis y envía a Responsable de Relaciones Públicas.
11	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Recibe, archiva y genera un informe que evidencia la cobertura mediática de INAB y sus temas a nivel nacional. Envía este a Jefe de Comunicación Social.
12	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y envía el informe del monitoreo de medios anual a gerencia y al Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional.
13	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Archiva el informe de monitoreo de medios. “TERMINA PROCEDIMIENTO”




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
8. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
Fecha de Elaboración: Abril 2021		
Normas: a) Se atenderán requerimientos que vengan respaldados con su formato de solicitud de apoyo formalmente llena y con la información de respaldo del evento correspondiente		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación</i>	Recibe instrucción o solicitud de apoyo, con información sobre el evento para el cual se hará convocatoria de medios de comunicación.
2	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Solicita información para la elaboración del comunicado de prensa a solicitante del evento.
3	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Elabora comunicado de prensa a partir de la información recibida por parte del solicitante de la actividad.
4	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i>	Revisa, aprueba el comunicado de prensa y lo traslada al solicitante.
5	<i>Solicitante del evento (Dirección o unidad)</i>	Revisa y aprueba comunicado de prensa.
6	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Envía invitación a periodistas y editores de medios de comunicación que cubren la fuente INAB; por medio de correo electrónico o Whatsapp.
7	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Confirma por medio de llamada, Whatsapp u correo electrónico la participación del medio.




	<i>Técnico (a) de Comunicación Social</i>	
8	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Recibe y atiende a periodistas durante evento.
9	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Envía kit de prensa vía correo electrónico y grupo de Whatsapp de periodistas INAB.
10	<i>Técnico (a) de Comunicación Social</i>	Realiza informe de conferencia o rueda de prensa de acuerdo a formato establecido y traslada a Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
11	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y aprueba informe.
12	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Archiva informe conferencia o rueda de prensa de acuerdo a campaña de comunicación.
13	<i>Técnico (a) de Comunicación Social</i>	Archiva informe de acuerdo a campaña de comunicación social. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA		
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ENTREVISTAS		
Fecha de Elaboración: Abril 2021		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación</i>	Da la instrucción de abrir espacios de entrevistas en los medios de comunicación Social al Responsable de Relaciones Públicas.
2	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Solicita a periodistas y editores espacio de entrevista en medios de comunicación.
3	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Agenda la entrevista con responsable temático INAB y medio de comunicación.
4	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Traslada guía de pregunta si el medio lo requiere e informa a responsable temático sobre la situación y manera de abordar la entrevista.
5	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Acompaña al entrevistado durante la entrevista.
6	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Realiza informe de entrevista de acuerdo a formato establecido y traslada a Jefe de Unidad de Comunicación Social para su aprobación.
7	<i>Jefe Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y aprueba informe de entrevistas.
8	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Archiva informe de acuerdo a campaña de comunicación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y VISUAL		
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas: a) Para dar trámite a la solicitud de apoyo, se requiere el formato oficial lleno, de lo contrario no se dará trámite a la solicitud		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud de apoyo o detecta necesidad para elaborar material gráfico divulgativo o técnico en forma digital o impreso.
2	<i>Jefe de Unidad de Comunicación Social</i>	Traslada al Técnico IV de Prensa Protocolo y Diseño la responsabilidad de elaborar el material gráfico.
3	<i>Técnico IV de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Recibe la instrucción de elaborar el material gráfico, quien inicia a recopilar la información necesaria para la elaboración del mismo. Si es necesario, traslada responsabilidad a Auxiliar de diseño, de lo contrario él termina el documento.
4	<i>Auxiliar de Diseño</i>	Recibe material gráfico y lo elabora, finalizado el mismo, lo envía de vuelta a Técnico IV de Prensa Protocolo y Diseño.
5	<i>Técnico IV de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Finaliza el diseño o Recibe material del Auxiliar de Diseño procediendo a enviar el mismo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para aprobación.
6	<i>Jefe de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y envía a Dirección/Unidad solicitante para su aprobación.
7	<i>Director, Jefe de Unidad / Jefe de Departamento</i>	Recibe material, comenta y aprueba arte final.




8	<i>Jefe de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe aprobación del material por el Director o Jefe y traslada al técnico IV de prensa, protocolo y diseño.
9	<i>Técnico IV de Prensa, Protocolo y Diseño</i>	Prepara versión final del arte y envía al solicitante. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Apoyo Nacional Área de Diseño• Solicitud de Apoyo Regional Área de Diseño		




UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y VISUAL		
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL		
Fecha de Elaboración: Febrero 2020		
Normas:		
a) Para dar trámite a la solicitud de apoyo, se requiere el formato oficial lleno, de lo contrario no se dará trámite a la solicitud		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud o detecta necesidad de elaborar material audiovisual (vídeos, spot de TV y Radio, Programas para TV).
2	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Asigna la elaboración del material audiovisual al Técnico de Audio y Video.
3	<i>Técnico(a) de Audio-Video</i>	Recibe y realiza el guion de acuerdo a la información proporcionada, según corresponda y envía a Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social para aprobación.
4	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Revisa y traslada a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad o Departamento solicitante el material audiovisual para aprobación.
5	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe aprobación y lo traslada a Técnico(a) de Audio y Video para realizar versión final del material audiovisual.
6	<i>Técnico(a) de Audio-Video</i>	Recibe el Visto Bueno y elabora versión final del material audiovisual, trasladándolo al jefe de la Unidad, al solicitante o a quien sea el responsable de su utilización. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo Nacional Video- • Solicitud de Apoyo Regional Video- 		



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: RELACIONES PÚBLICAS		
12. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS		
Fecha de Elaboración: Abril 2021		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Identifica posibles aliados públicos y privados, según necesidades institucionales. Presenta información a Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social.
2	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Da la aprobación de contacto sobre posibles aliados identificados a Responsable de Relaciones Públicas, autorizando iniciar proceso para lograr alianza.
3	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Agenda reunión con posible aliado.
4	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Presenta las campañas de interés al posible aliado.
6	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Envía por correo electrónico los temas abordados en reunión y propuesta de trabajo al posible aliado. Dando seguimiento al caso hasta tener una respuesta.
7	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Lograda la alianza, Presenta informe al Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social, dando detalles de lo logrado y la campaña en la que será utilizado.
8	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe informe, lo analiza y toma en cuenta en la ejecución de la campaña señalada.
9	<i>Responsable de Relaciones Públicas.</i>	Se encarga del seguimiento correspondiente de la alianza, hasta cumplir los compromisos adquiridos. Finalizada la alianza, se presenta informe de ejecución a Jefe (a) de la Unidad de Comunicación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE FOTOTECA Y VIDEOTECA		
13. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIDEOTECA Y FOTOTECA		
Fecha de Elaboración: Abril 2021		
Normas: -----		
Paso	Responsable	Actividad
1	<i>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</i>	Asigna a una persona como responsable de la administración de la fototeca y videoteca de la Unidad de Comunicación. En este caso, se asigna la responsabilidad al Técnico (a) de Audio y Video.
2	<i>Técnico (a) de Audio y Video</i>	Debe analizar constantemente el estado de la fototeca y videoteca, asegurándose de que el material se encuentre en buenas condiciones para ser utilizado.
3	<i>Técnico (a) de Audio y Video</i>	Coordinará con Responsable de Comunicación Regional y Responsable de Relaciones Públicas, para que se le traslade todo material fotográfico y de video que se posea en las Regiones, para guardarlo en la videoteca y fototeca.
4	<i>Técnico de Audio y Video.</i>	Se asegurará, que todo el material fotográfico y de video que sea generado en la cobertura de las actividades por parte de la Unidad de Comunicación Social, sea almacenado en la videoteca y fototeca.
5	<i>Técnico de Audio y Video.</i>	Presentará informe mensual de la situación de la videoteca y fototeca al Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social.
6	<i>Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social</i>	Analizará, verificará y se asegurará que el material de la videoteca y fototeca esté debidamente guardado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



VII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	<p>PROCEDIMIENTO 1 Se agregaron los pasos 5, 9 y 13.</p> <p>Se agregan 4 procedimientos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedimiento para convocatoria de Medios de Comunicación- Procedimiento para la Atención a entrevistas- Procedimiento para la Creación y seguimiento de alianzas Público-privadas- Procedimiento para la administración de la Videoteca y Fototeca <p>Nota: En los diferentes procedimientos se incluyó el puesto de Técnico de Comunicación Social como responsable de ciertas actividades. Esto obedece a la creación de ese puesto en la Unidad de Comunicación Social.</p>	