

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (118-2023-COPADEH)**

Guatemala, veinticuatro (24) de julio de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma, del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.



CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la Versión 1 del Original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de cincuenta y nueve (59) folios más dos (2) folios del presente Acuerdo.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Unidad de Comunicación Estratégica velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo





GOBIERNO de
GUATEMALA

COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEV/UCE-MNP-01-2023	VERSIÓN: VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2023	PÁGINA: 1 de 60
ALCANCE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE- TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEV-				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	MSC. LUIS ROBERTO ESCOBAR CORZO/ JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		JULIO 2023	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN		JULIO 2023	
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		JULIO 2023	
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		JULIO 2023	



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4.	INTRODUCCIÓN.....	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	8
6.	ACRÓNIMOS.....	9
7.	BASE LEGAL.....	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	11
9.	OBJETIVOS.....	12
10.	GENERALIDADES.....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	14
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	15
14.	RESPONSABILIDADES:.....	17
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	22
16.	ANEXOS.....	48



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, COPADEH, en adelante el Manual, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Unidad de Comunicación Estratégica	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
5	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo (a)	Copia
6	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
7	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Director (a)	Copia
8	Dirección de Atención a la Conflictividad	Director (a)	Copia
9	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	Director (a)	Copia
10	Dirección de Sedes Regionales	Director (a)	Copia
11	Departamento de Recursos Humanos	Jefe (a)	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse por cada dependencia de la COPADEH, en un lugar accesible para rápida consulta y la Unidad Comunicación Estratégica debe promover su divulgación y socialización verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	2	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de Páginas efectivas	5	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de Páginas efectivas	6	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Registro o Control de Revisión	7	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Información General	8	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Acrónimos	9	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Base Legal	10	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Normativa Relacionada	11	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Objetivos	12	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Generalidades	13	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Actualización del Manual	14	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Políticas Generales	15	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	16	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Responsabilidades	17	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	18	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	19	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	20	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	21	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	22	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción de Procedimientos	47	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	48	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	49	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	50	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	51	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	52	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	53	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	54	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	55	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	56	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	57	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	58	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	59	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	60	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	JULIO 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
2	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	JULIO 2023	JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
3				

4. INTRODUCCIÓN

Con el acuerdo gubernativo 100-2020, institucionalizado el 30 de julio del año 2020, nace a la vida jurídica institucional la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, el cual se reforma por Acuerdo Gubernativo número 306-2022 de fecha 8 de diciembre de 2022, ampliando sus funciones y vigencia.

La COPADEH tiene como misión ser la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención integral a la conflictividad del país.

En ese mismo contexto nace la Unidad de Comunicación Estratégica –UCE-, con el fin elaborar, administrar, producir, organizar, supervisar y controlar los temas de comunicación estratégica de la institución. Derivado de las actividades anteriormente expuestas 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 Estratégica de la COPADEH.

Por lo tanto, este manual tiene el propósito de formalizar los procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, como control interno en el marco de la implementación del Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad que toda divulgación de información sea eficiente, eficaz y objetiva.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

Audiovisual: Se basa en la utilización conjunta del oído y de la vista, mediante imágenes y sonidos grabados, en especial para elaborar material didáctico o informativo.

Administrador de redes: Responsable de las publicaciones en redes sociales y página web.

Boletín: Informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular a un grupo de personas interesadas.



Comunicado de Prensa: Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

Campañas publicitarias: estrategia específicamente diseñada y ejecutada en diferentes medios para obtener objetivos de notoriedad.

Estrategia: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas a un fin determinado.

Fototeca: organización encargada de adquirir, organizar, conservar y catalogar fotografías para su posterior difusión.

Imagen institucional: Es la percepción que sobre una institución tiene su grupo objetivo.

Monitoreo de medios: técnica mediante la cual se realiza el seguimiento y archivo de medios impresos, televisivos, radiales y digitales de temas.

Material Gráfico: piezas gráficas que conforman parte de una imagen, pueden ser fotografías, dibujos, diagramas, tipografías, etc.

Pre-diseño: proceso que llevan a cabo los diseñadores cuando cambian una imagen, conservando su esencia, para crear una más adecuada.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen en actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Redes Sociales: estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes

Solicitante: persona que solicita o pide una cosa.

Spot: anuncio o comercial, es un espacio publicitario audiovisual de corta duración y que tiene el fin de promocionar un producto.

Videoteca: Conjunto a colección de grabaciones de video. Compilar y catalogar los diferentes materiales en video.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	UCE	Unidad de Comunicación Estratégica
----------------	---	------------	------------------------------------

DIDEH	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	DISER	Dirección de Sedes Regionales
DIDAC	Dirección de Atención a la Conflictividad	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
MINGOB	Ministerio de Gobernación	UPLANI	Unidad de Planificación
MNP	Manual de Normas y procedimientos		

7. BASE LEGAL

La Unidad de Comunicación Estratégica fundamenta su gestión en la siguiente legislación:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada por medio de Asamblea Nacional Constituyente. Ley del Organismo Ejecutivo
Organismo Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 100-2020 (crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos). Acuerdo Gubernativo 305-2022, que deroga la Comisión Presidencial del Diálogo y subroga sus competencias y obligaciones a la COPADEH. Acuerdo Gubernativo 306-2022 (reforma el Acuerdo 100-2020, amplía la vigencia y modifica las funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno 112-2023-COPADEH (Versión 1 del original del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



8. NORMATIVA RELACIONADA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Título II. Derechos Humanos

Capítulo I Derechos Individuales

"Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia."

Título IV. Poder Público

Capítulo I Ejercicio del poder público

"Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución."

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO NÚMERO 114-97

"Artículo 5º. INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO. El Organismo Ejecutivo se integra de los órganos que dispone la Constitución Política, la presente y demás leyes. Según su función, los mismos podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos. Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República. También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados en este párrafo."

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 101-97

"Artículo 7 Bis Proceso presupuestario. Se entenderá por proceso presupuestario, el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del

presupuesto del sector público, asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.”

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, ACUERDO NÚMERO A-039-2023, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

“**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.”.

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS (COPADEH). ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020.

“**Artículo 11. Funcionamiento y Organización.** El Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad con la ley, las que deberán ser conocidas y aprobadas por la Comisión.”.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

“**Artículo 45. Control Interno Gubernamental.** El control interno gubernamental es el conjunto de principios órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, la calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.”.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se ejecutan, establecer un instrumento de control interno para realizar actividades y que facilite la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones.


9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Unidad de Comunicación Estratégica de COPADEH, consolidando y documentando las acciones de comunicación que se realizan para facilitar su ejecución y seguimiento.
- b) Disponer de una herramienta de carácter técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Comunicación Estratégica.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Comunicación Estratégica.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCE), de la COPADEH.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a los colaboradores de la Unidad de Comunicación Estratégica.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
5. La Unidad de Comunicación Estratégica divulgará en sus redes sociales institucionales o sitio web, la información derivada de las coberturas de comunicación institucional realizadas o remitidas por las instituciones o dependencias del gobierno.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------


11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-, que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y/o actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen y/o para ampliación del mismo.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Habrán dos etapas modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Director Ejecutivo y las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual, debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Comunicación Estratégica -UCE-
2. El manual también es aplicable a: Cada Dirección, Departamento o Unidad que integra la COPADEH, como una herramienta para la comunicación institucional interna o externa.
3. Cualquier disposición contraria a lo establecido en el marco legal, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

13. POLÍTICAS GENERALES

Comunicación Interna

1. La Unidad de Comunicación Estratégica debe colocar en lugares visibles dentro de la institución los enunciados de la Misión y Visión institucional.
2. La Unidad de Comunicación Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación y el Área de Informática verificará que la información relacionada a la Misión y Visión institucional se encuentre publicada en la página Web de la COPADEH.
3. La Unidad de Comunicación Estratégica en coordinación con el área de Informática proporcionará a las dependencias de la COPADEH, el logotipo de Gobierno, cuyo uso está autorizado.
4. La Unidad de Comunicación Estratégica en coordinación con el área de Informática trasladará a las dependencias de la COPADEH la tipografía que se debe usar en la comunicación institucional (en papelería, serigrafía, pintura, medios digitales, televisión, protocolo, dispositivos móviles). Los cuales deben cumplir con las características establecidas en el manual de marca, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, como un elemento visual que identifica al gobierno.
5. La Unidad de Comunicación Estratégica en coordinación con el Comité de Ética y Equipo de Dirección realizará campañas de comunicación interna, con el objeto de promover entre los servidores públicos de la COPADEH el cumplimiento de las normas del Código de Ética de la COPADEH, que coadyuven a mejorar el clima laboral de la institución.
6. La Unidad de Comunicación Estratégica coordinará con el Equipo de Dirección, actividades o herramientas dirigidas a fortalecer la comunicación interna entre las dependencias de la COPADEH.
7. Las Direcciones, Departamentos o Unidades que integran la COPADEH, que necesiten cobertura de comunicación en actividades o eventos que tengan programados, deberán coordinarlo con la Unidad de Comunicación Estratégica, a través de las formas oficiales (anexo 2 y 3), al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
8. Cuando alguna de las dependencias de la COPADEH realice un evento, podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Comunicación Estratégica para efectos de imagen institucional, fotografía, toma de video o cobertura en redes sociales. El desarrollo del evento y aspectos logísticos y protocolarios son responsabilidad de la dependencia que lo realiza.
9. Las Direcciones, Departamentos o Unidades que integran la COPADEH que requieran apoyo técnico de la Unidad de Comunicación Estratégica, para la




[Handwritten signature]

elaboración y diagramación de productos fotográficos, audiovisuales o digitales, deberán solicitarlo a través de las formas oficiales (anexo 1), dependiendo de la complejidad del trabajo, al menos con diez (10) días hábiles de anticipación.

10. Previo a cualquier publicación de información en los medios de comunicación internos o externos de la COPADEH, los directores y/o jefes de las distintas dependencias de la COPADEH, o bien los enlaces que para el efecto nombre, serán los responsables de autorizar el contenido de la información.
11. La Unidad de Comunicación Estratégica debe verificar que todo material que promueva la imagen institucional de la COPADEH (logos, banner, carpetas, agendas, vestimenta, etc.) deben ajustarse a los lineamientos del Manual de Marca de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Así mismo deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la política de comunicación del Gobierno de la República de Guatemala.
12. Todo material audiovisual y fotográfico que se elabore en la COPADEH, para promover la imagen institucional o divulgación de información debe ser trasladado al Auxiliar de Comunicación para su resguardo y conservación en la Videoteca o Fototeca, según sea el caso.

Comunicación Externa

13. Todo requerimiento de información institucional, realizado por periodistas de los medios de comunicación, podrá atenderse por dos vías; la primera a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y la segunda por medio de la Unidad de Comunicación Estratégica, la cual se encargará de realizar las coordinaciones ante las autoridades respectivas para atender la solicitud de información o entrevista. Se exceptúan los casos en los cuales las autoridades de la institución son abordadas directamente, por los comunicadores en actividades públicas.
14. Ningún servidor público brindará información a requerimientos directos, por parte de periodistas de los medios de comunicación, en todo caso remitirá las solicitudes a la Unidad de Comunicación Estratégica, quien coordinará los requerimientos con las autoridades respectivas.
15. Cuando periodistas, funcionarios públicos, representantes de organismos, organizaciones o entidades, visiten las instalaciones centrales de la COPADEH, sin cita previa y específica, la persona a cargo de la recepción debe informar de manera inmediata a la Unidad de Comunicación Estratégica, para que se coordiné la atención.
16. La Unidad de Comunicación Estratégica, dará seguimiento a las publicaciones en medios de comunicación en donde se mencione a la COPADEH o sus autoridades, para verificar que la información que comunican es correcta, caso contrario debe

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

realizar las aclaraciones necesarias, de acuerdo a la legislación vigente en Guatemala.

17. La Unidad de Comunicación Estratégica debe realizar diariamente el monitoreo de medios de comunicación, con el objeto de identificar comunicaciones periodísticas concernientes a la COPADEH o sus autoridades; y establecer la necesidad de crear estrategias de comunicación en pro de la imagen institucional.
18. La Unidad de Comunicación Estratégica es la única responsable de divulgar y promover las funciones institucionales a través de publicaciones en las redes sociales institucionales, así como la retroalimentación de las mismas.
19. La Unidad de Comunicación Estratégica es la responsable de crear y administrar las cuentas institucionales de la COPADEH o sus autoridades en las principales redes sociales (actualmente se tienen en Facebook, Instagram, Twitter, Tik tok y Youtube).
20. La Unidad de Comunicación Estratégica en coordinación con el área de Informática que es la responsable de la administración del sitio web institucional, deben actualizar la página Web institucional de forma periódica y regular.
21. El texto de los mensajes y campañas de difusión que se realice en las redes sociales, página Web y otros medios de comunicación, deben reflejar los valores y principios institucionales. Los contenidos los proveerán las dependencias de la COPADEH responsables de la campaña o mensaje, a la Unidad de Comunicación estratégica, verificando que cumplan con lo establecido en este Manual, para su edición y diagramación, si fuere el caso, para su posterior divulgación.
22. La Unidad de Comunicación Estratégica es la única responsable de atender la visita de periodistas a las instalaciones de la COPADEH, previo a las coordinaciones con las autoridades que deban proveer la información o entrevista que se solicite.

14. RESPONSABILIDADES:


Además de las contempladas en el Manual de Organización de Funciones, se debe atender lo siguiente:

1. Jefe de Comunicación Estratégica

- a) Elaborar la planificación estratégica de Comunicación de la COPADEH, tomando en cuenta la estrategia institucional en donde se establezcan metas específicas, medibles, alcanzables y realistas, con pertinencia o relevancia institucional, con una temporalidad para ser alcanzadas, identificando y estableciendo las necesidades comunicacionales de la




ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2023/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 17 de 60
--	--	-----------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

institución, respondiendo a los reportes de análisis situacional y el contexto social/cultural.

- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de la COPADEH, de manera que se reduzcan los efectos y cambios adversos en la percepción de la sociedad en los temas institucionales, siguiendo la línea de planificación estratégica planteada en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, de manera que se optimicen los recursos de la forma más adecuada, para alcanzar los objetivos trazados, planificando cuidadosamente las tácticas pertinentes para alcanzar los objetivos. Además, de presentar informes del desarrollo de la Unidad a cargo al Director Ejecutivo.
- d) Emitir consideraciones y directrices pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión pública institucional de la COPADEH, así como crear, actualizar y mantener manuales de manejo de crisis comunicacional que establezcan una respuesta inmediata, coordinando la integración del equipo de respuesta, según sea el caso.
- e) Coordinar la elaboración de propuestas de etiqueta, protocolo y organización de eventos, brindando apoyo a las diferentes unidades que conforman la COPADEH, con un sistema de evaluación pre y post evento; que permita incrementar la eficiencia operacional en cada una de las actividades.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva de la COPADEH, las políticas y estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a la Unidad de Comunicación Estratégica, velando por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de su competencia.
- g) Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales que respondan a los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Comunicación y las tácticas planteadas para su consecución.
- h) Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales, según requerimiento de la Dirección Ejecutiva de la COPADEH. Producción de todo tipo de piezas de comunicación (videos,



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

spots de radio, infografías etc., desde el correspondiente idioma español y los correspondientes idiomas indígenas según el territorio).


2. Profesional Encargado de Relaciones Públicas

- a) Planificar y dirigir la creación de la imagen institucional, de acuerdo con el manual de marca de gobierno
- b) Coordinar y asesorar en las acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la comisión presidencial, entre ellas la producción de materiales informativos y promocionales.
- c) Coadyuvar y colaborar en la creación de estrategias de comunicación, con el objetivo de difundir la política, visión y valores de la institución, mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación.
- d) Dirigir, organizar y ejecutar eventos y otros actos protocolares en los que participe.
- e) Colaborar en el análisis y redacción de información para su divulgación.

3. Secretaria

- a) Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del departamento, tales como la atención a visitantes, atención a la planta telefónica, manejo, control y resguardo de correspondencia y archivos.
- b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área.
- c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados.
- d) Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH, así como toda aquella actividad de tipo asistencial.
- e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes o documentos que sean requeridos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	----------------------------

- f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área.
- g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos.
- h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página WEB.
- i) Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe inmediato o Autoridad Superior.

4. Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales

- a) Analizar, estudiar, diseñar, editar y producir material gráfico para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de la COPADEH siguiendo e Implementando los lineamientos de la estrategia y manuales de imagen de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH para todas plataformas digitales.
- b) Analizar, producir y editar material fotográfico y video programado y en vivo de los diferentes eventos que se realizan dentro y fuera de la COPADEH, garantizando la calidad y estándares de imágenes según las directrices y necesidades del profesional encargado de relaciones públicas previo a su publicación en medios digitales utilizados por la COPADEH.
- c) Analizar, revisar, seleccionar el material producido y publicado en medios digitales según la estrategia y los manuales de estilo de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH.
- d) Analizar, informar y proponer acciones con base en el comportamiento de la interacción con el público. objetivo en medios digitales.
- e) Interactuar en los distintos medios digitales utilizados por la institución según las directrices del profesional encargado de relaciones públicas.
- f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia le sean asignadas por la Autoridad Superior.



5. Analista de Información y Monitoreo de Medios

- a) Revisa y verifica a diario los medios impresos de los cuales hay suscripción y digitales.
- b) Elabora un informe sobre las notas publicadas que vinculan a la COPADEH y a las sustantivas.
- c) Traslada informe para revisión vía correo electrónico a jefe inmediato designado para esa labor.
- d) Recibe informe de monitoreo de medios, escrito y digital.
- e) Según la coyuntura se realiza un análisis para la toma de decisiones para aclarar a los medios masivos.
- f) Se archivan en carpetas los documentos que se generen en el rubro de monitoreo de medios.
- g) Realiza publicaciones en las redes sociales institucionales y página web institucional.

6. Auxiliar de Comunicación

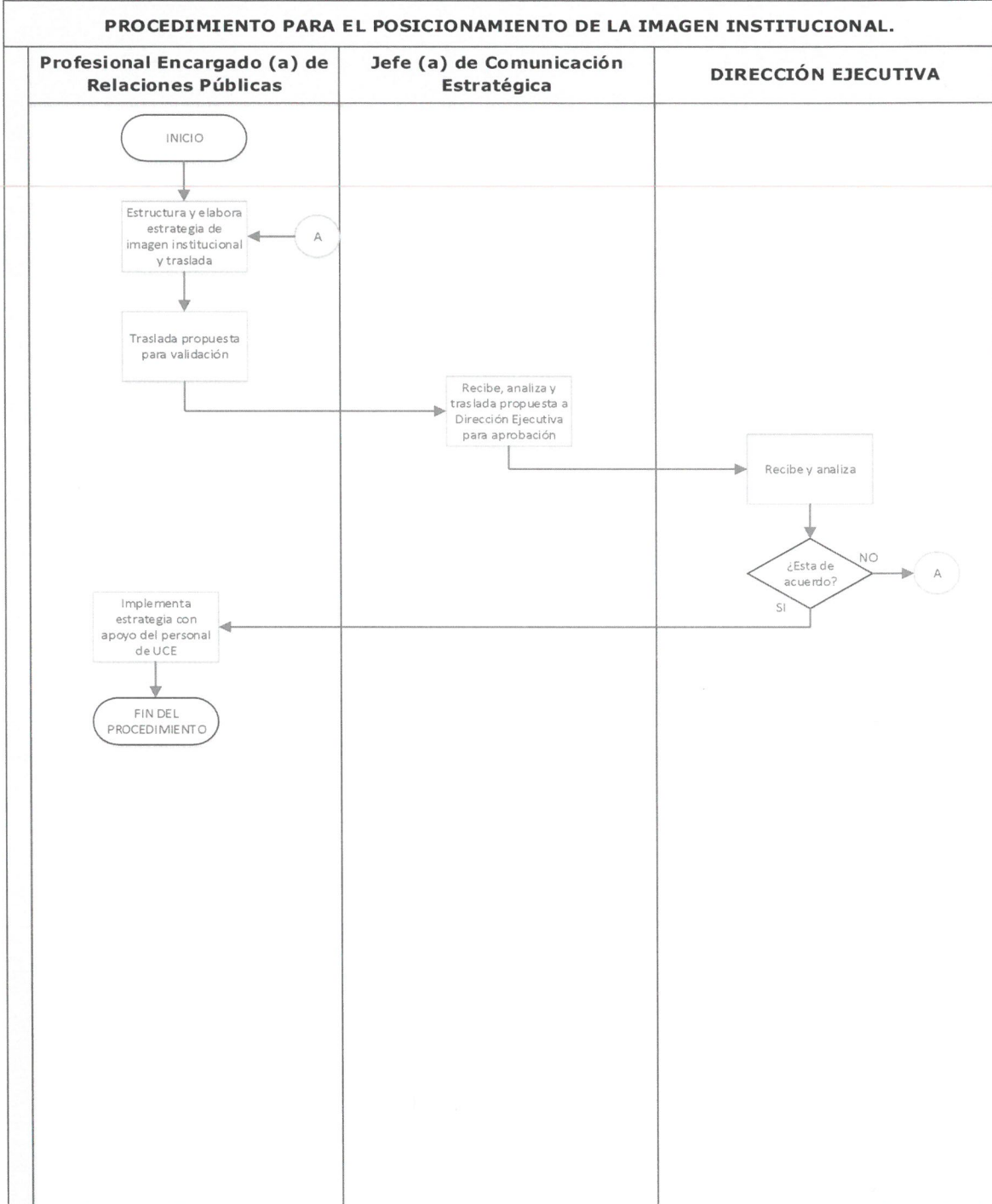
- a) Documentar con fotografías y videos las actividades que ejecutan las unidades o direcciones de la COPADEH.
- b) Manejar el archivo fotográfico el cual es de utilidad para la COPADEH y la labor de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- c) Generar material fotográfico y de video para las publicaciones en las distintas plataformas de la COPADEH que maneja la Unidad de Comunicación Estratégica e informar a la jefatura pertinente.
- d) Maneja la comunicación de manera estratégica de la COPADEH en relación a la coyuntura nacional.
- e) Asegura la documentación de momentos trascendentales que sirven de evidencia del trabajo de la institución.
- f) Archiva los documentos de fotografía.
- g) Responsable de la videoteca y fototeca institucional.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

15.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Estructura y elabora estrategia orientada al fortalecimiento de la imagen institucional a nivel nacional, a través de publicaciones en medios de comunicación alternativos (redes sociales, web, etc.) y traslada.
2.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, analiza y traslada propuesta a Dirección Ejecutiva para aprobación
3.	Dirección Ejecutiva	Recibe, analiza si tiene alguna observación regresa a paso 1. Si está de acuerdo aprueba estrategia de comunicación sigue paso 4.
4.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Implementa Estrategia de comunicación, con el apoyo del personal de la UCE, realizando las publicaciones o campañas de comunicación en los medios de comunicación disponibles.
5.	Fin del procedimiento	

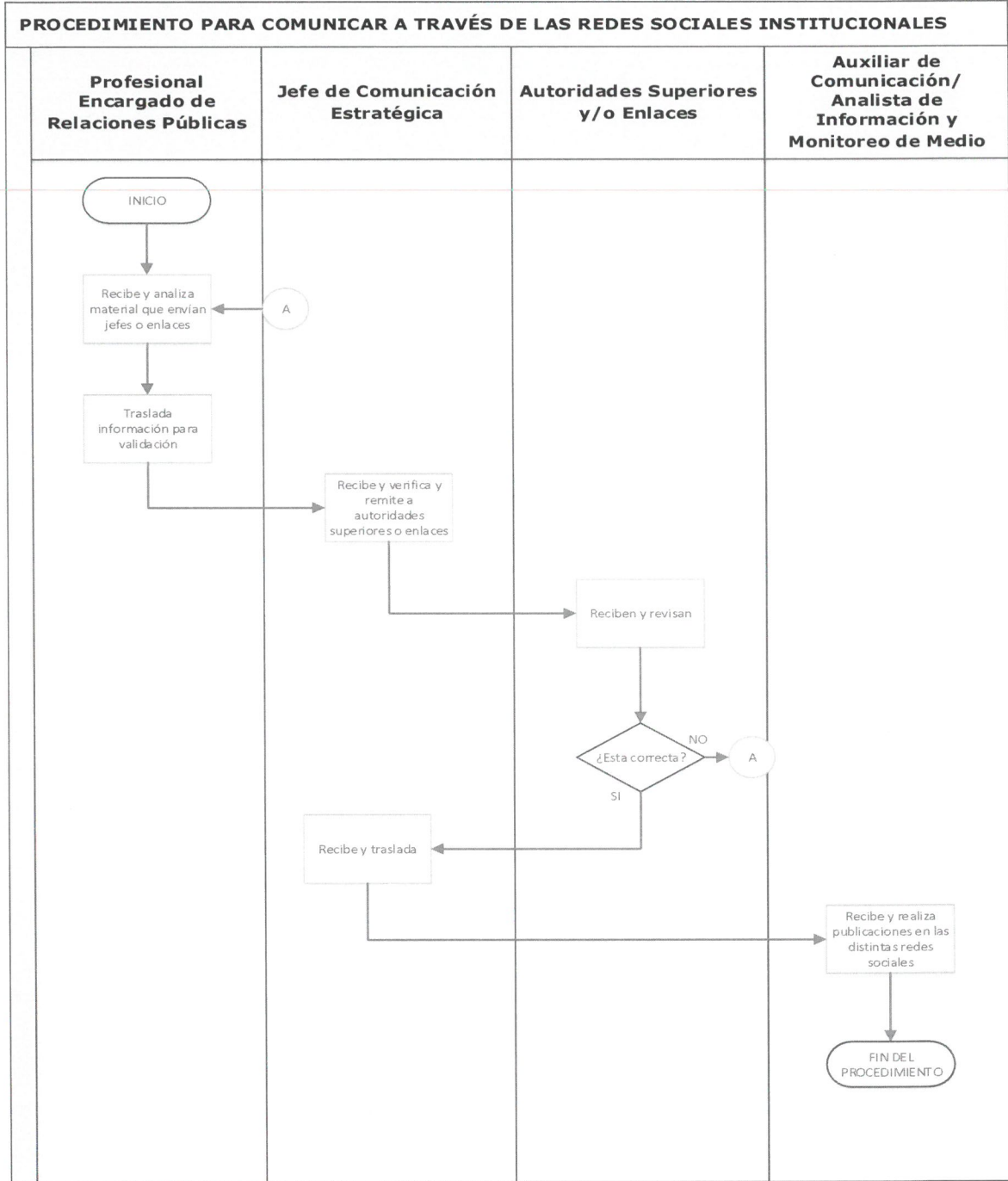
15.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.



15.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Recibe, analiza y redacta la información y material audiovisual que envían los jefes o enlaces (nombrados por los Directores de la Copadeh), de las actividades que realizan diariamente dentro de sus competencias.
2.		Traslada la información para validación.
3.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, verifica redacción y remite a jefes o autoridades superiores y/o enlaces, para que aprueben o denieguen la publicación.
4.	Autoridades Superiores y/o Enlaces	Reciben, revisan y aprueban si está correcta la redacción, si tiene observaciones regresa a paso 1.
5.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada.
6.	Auxiliar de Comunicación/Analista de Información y Monitoreo de Medio	Recibe y realiza las publicaciones y comunicaciones en las distintas redes sociales institucionales.
7.	Fin del Procedimiento	

15.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.



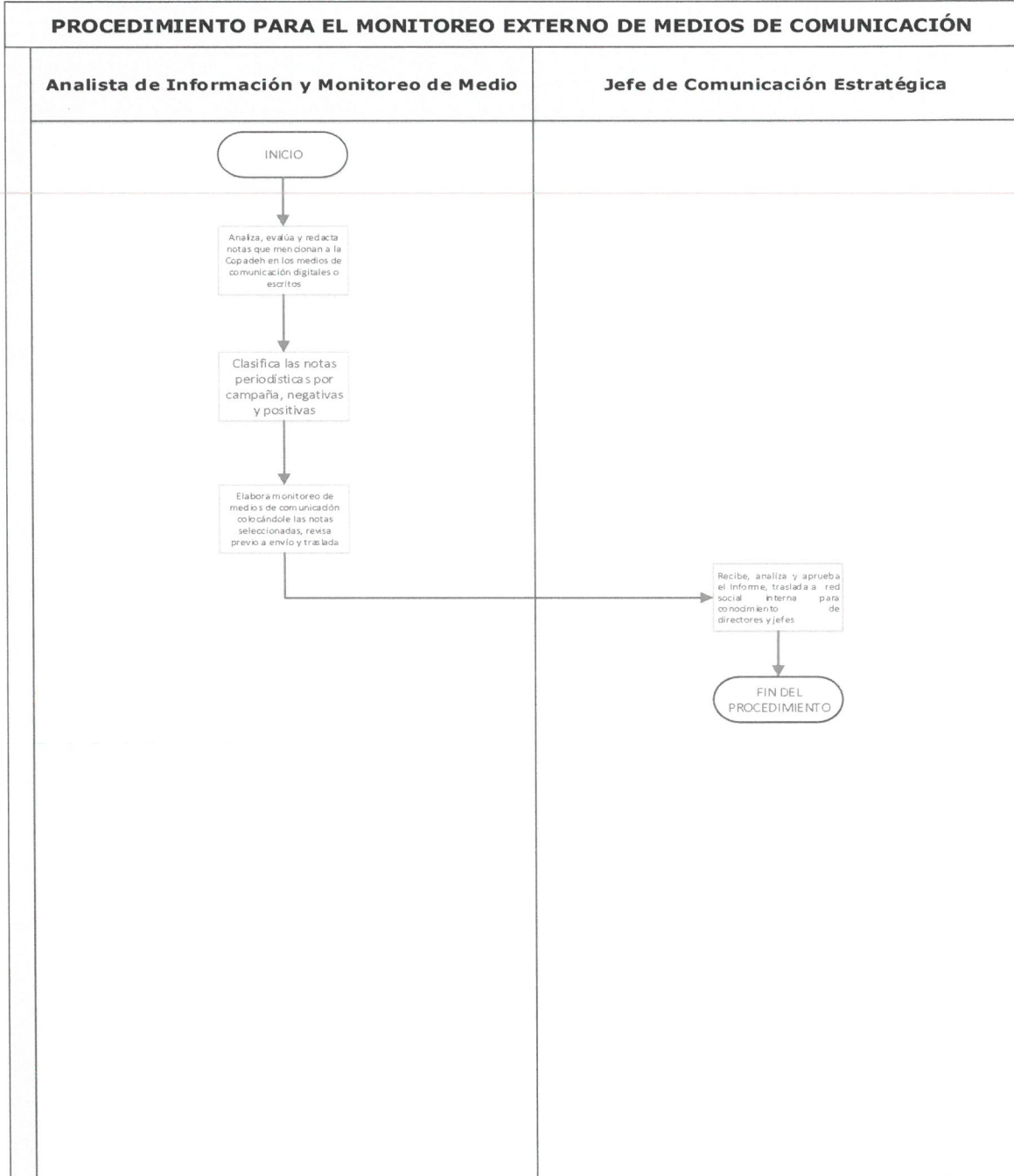
[Handwritten signature]

15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Analista de Información y Monitoreo de Medios	Analiza, evalúa y redacta notas que mencionan a la Copadeh en los medios de comunicación digitales o escritos.
2.		Clasifica las notas periodísticas por campaña, negativas y positivas.
3.		Elabora monitoreo de medios de comunicación colocando las notas seleccionadas, revisa previo a envío y traslada.
4.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, analiza y aprueba el Informe de Monitoreo. Traslada a red social interna para conocimiento de directores y jefes.
5.	Fin del Procedimiento	



15.3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

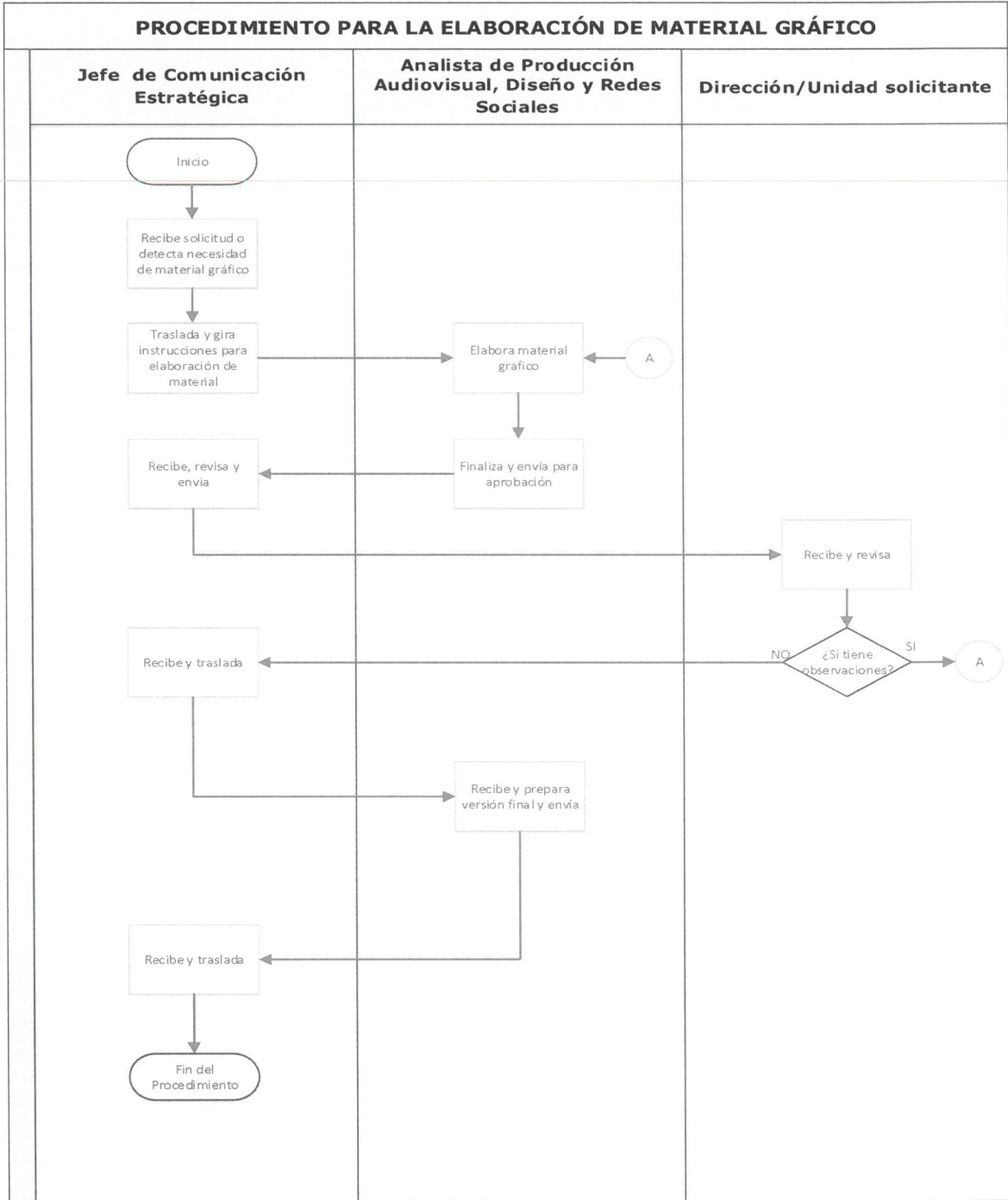


15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe solicitud mediante oficio (ver anexo 1) de apoyo o detecta necesidad para elaborar material gráfico divulgativo o técnico en forma digital o impreso.
2.		Traslada al Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, y gira instrucciones para que elabore el material gráfico.
3.	Analista de Producción	Elabora material gráfico, con la información y material proporcionado por el solicitante.
4.	Audiovisual, Diseño y Redes Sociales	Finaliza y envía para aprobación.
5.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, revisa y envía a Dirección/Unidad solicitante para su aprobación.
6.	Dirección/Unidad solicitante	Recibe, revisa si no tiene observaciones continúa paso 7, si solicita cambios regresa a paso 3.
7.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada.
8.	Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales	Recibe y prepara versión final y envía a Jefe (a) UCE.
9.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada al solicitante.
10.	Fin del Procedimiento	



15.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

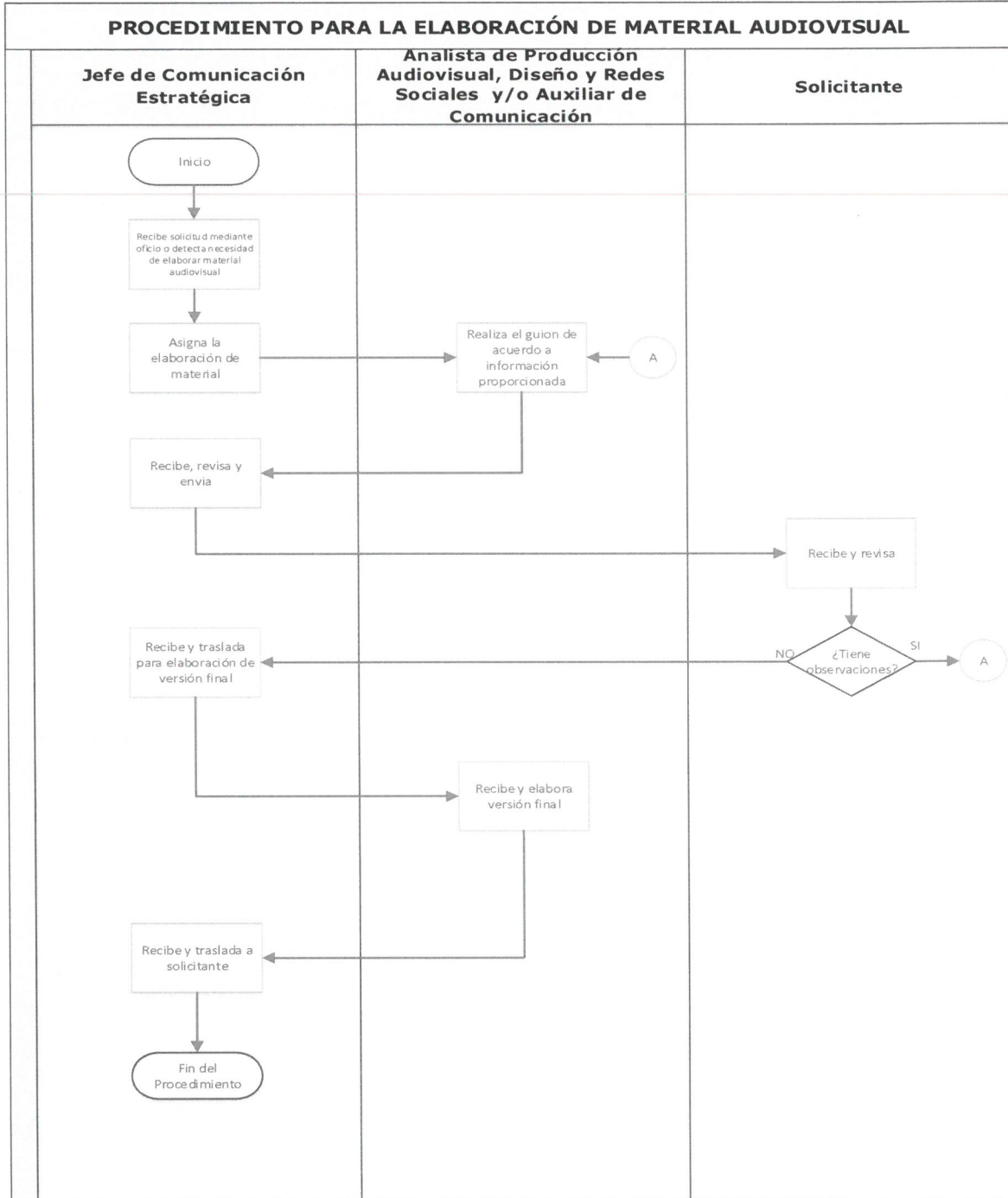


15.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación	Recibe solicitud mediante oficio (ver anexo 1) o detecta necesidad de elaborar material audiovisual.
2.	Estratégica	Asigna la elaboración del material audiovisual al Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales y/o al Auxiliar de Comunicación.
3.	Analista de Información y Monitoreo de Medios y/o Auxiliar de Comunicación	Recibe y realiza el guion de acuerdo a la información proporcionada, graba y/o selecciona material de archivo (fotos, video o audio) según corresponda y traslada al Jefe (a) UCE.
4.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, revisa y traslada al Director(a) y/o Jefe (a) de Unidad solicitante el material audiovisual para aprobación.
5.	Solicitante	Recibe, revisa si no tiene observaciones continúa paso 6, si solicita cambios regresa a paso 3.
6.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada para la elaboración de la versión final.
7.	Analista de Información y Monitoreo de Medios y/o Auxiliar de Comunicación	Recibe con Visto Bueno y elabora versión final del material audiovisual, traslada al jefe (a) UCE de la Unidad.
8.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Traslada al solicitante o al responsable de su utilización.
9.	Fin del Procedimiento	



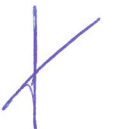
15.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.



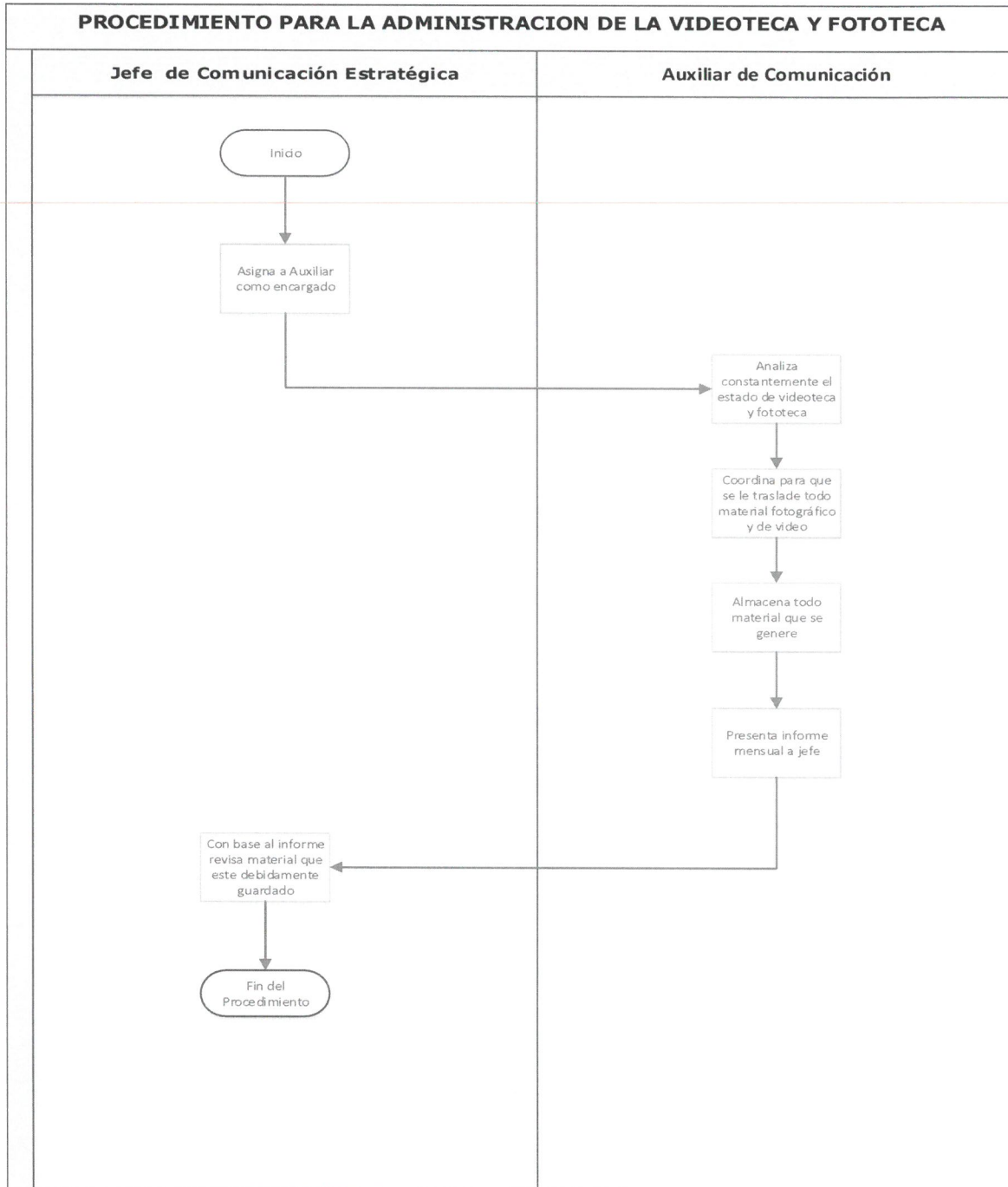
[Handwritten signature]

15.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIDEOTECA Y FOTOTECA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Asigna al Auxiliar de Comunicación, persona responsable de la administración de la fototeca y videoteca de la UCE. De acuerdo a las políticas de la unidad, para que todo material fotográfico digital o videos se remitan al responsable de la Fototeca y Videoteca.
2.	Auxiliar de Comunicación	Analiza constantemente el estado de la fototeca y videoteca existente, asegurándose de que el material se encuentre en buenas condiciones para ser utilizado.
3.		Coordina con encargado (a) Relaciones Públicas y con el Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, para que se le traslade todo material fotográfico y de video que se posea o se genere, para guardarlo en la videoteca y fototeca.
4.		Almacena en la Videoteca y Fototeca todo el material fotográfico o de video que se genere.
5.		Presenta informe mensual de la situación de la videoteca y fototeca al Jefe (a) de la UCE.
6.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Con base en el informe analiza y verifica que el material de la videoteca y fototeca esté debidamente guardado.
7.	Fin del Procedimiento	

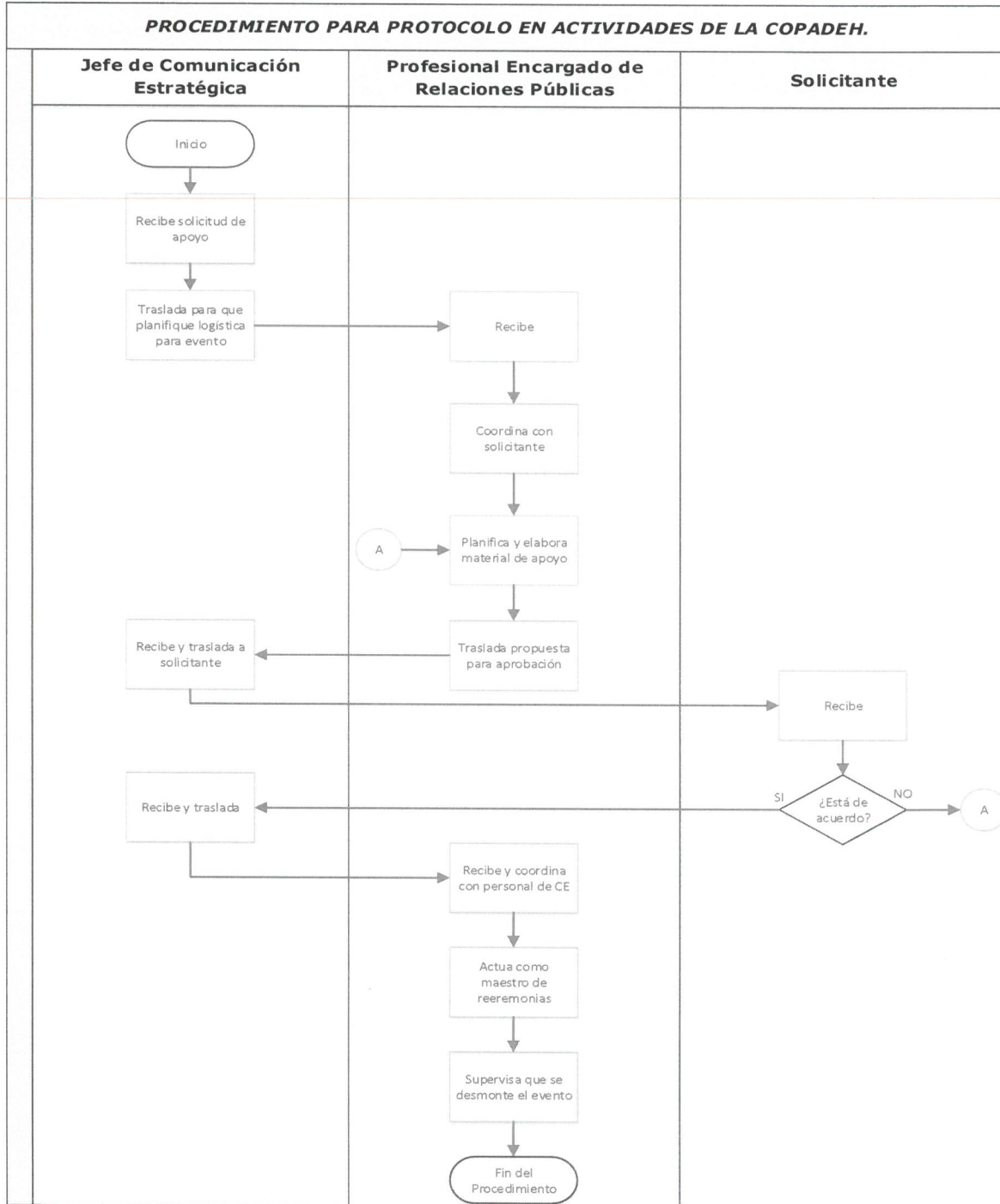
15.6.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIDEOTECA Y FOTOTECA.



15.7 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLO EN ACTIVIDADES DE LA COPADEH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe solicitud de apoyo (oficio) (ver anexo 2) para realizar un evento institucional.
2.		Traslada al Encargado (a) Relaciones Públicas, para que planifique la logística necesaria para el evento.
3.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Recibe la instrucción.
4.		Coordina con solicitante (Director o Subdirector Ejecutivo, Directores de la institución)
5.		Planifica el evento (elabora agenda, vocativo, invitaciones, material de apoyo, locación, equipo de grabación y sonido, precedencias, etc.).
6.		Traslada a Jefe (a) UCE propuesta para su aprobación.
7.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada al solicitante o dependencia solicitante, para su aprobación.
8.	Solicitante	Recibe, si está de acuerdo aprueba y sigue paso 9, si necesita cambios regresa a paso 5.
9.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y traslada.
10.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Recibe y coordina con todo el personal de la UCE, delegando responsabilidades a cada uno.
11.		Actúa como maestro (a) de ceremonias
12.		Supervisa que se desmonte el evento.
13.	Fin del Procedimiento	

15.7.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLO EN ACTIVIDADES DE LA COPADEH.

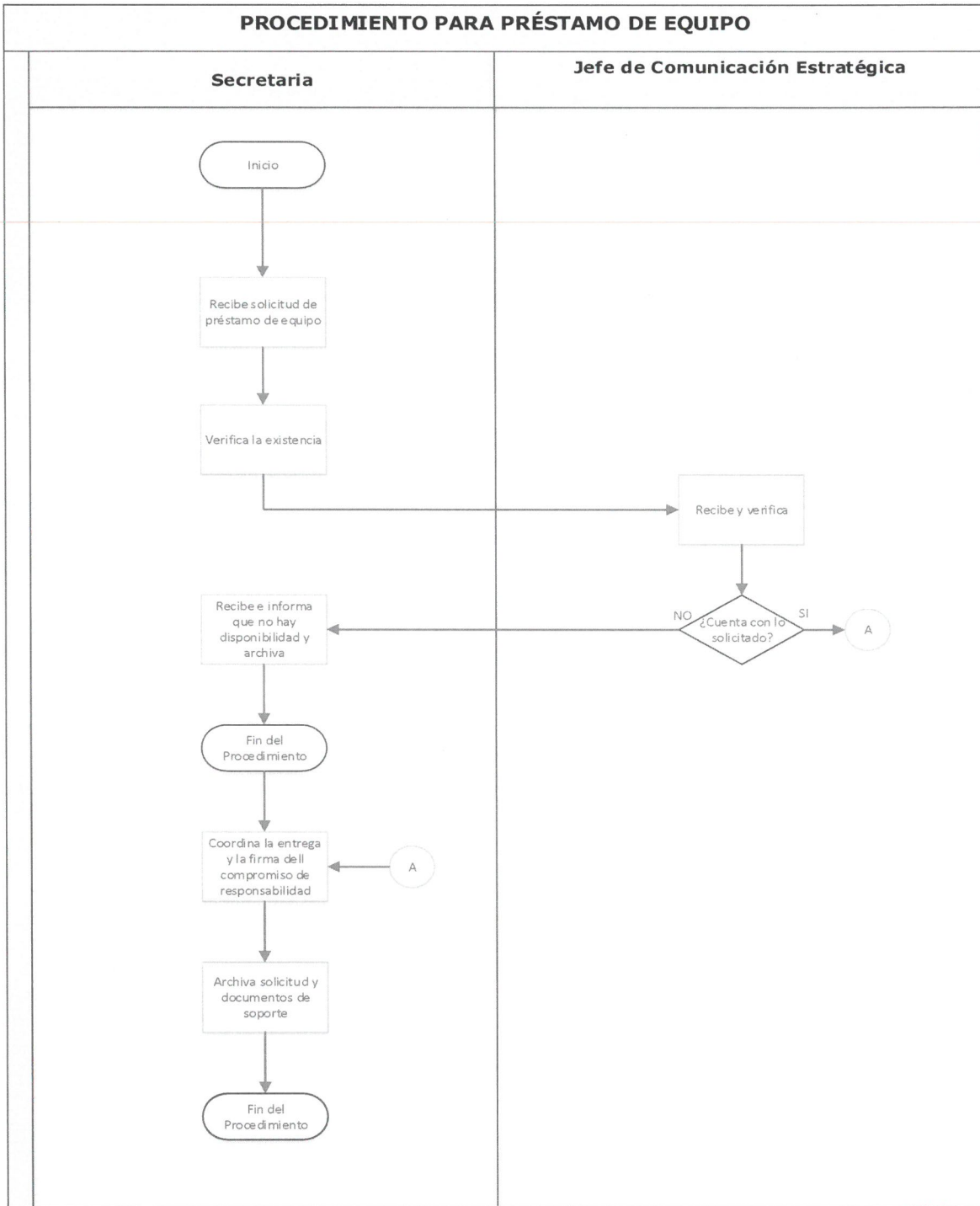


15.8 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe solicitud (ver anexo 3) de Directores o jefes de la COPADEH, solicitando el préstamo de equipo (banderas, pódium, astas, micrófonos, etc.)
2.		Verifica e informa la existencia o inexistencia de lo solicitado, remite solicitud a Jefe (a) UCE
3.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y verifica si cuentan con lo solicitado sigue paso 5, cuando no es posible atender la solicitud sigue paso 4.
4.		Recibe, e informa al solicitante que no hay disponibilidad de equipo y archiva, sigue paso 7.
5.	Secretaria	Coordina la entrega de lo solicitado, y la firma del compromiso de responsabilidad y devolución del equipo.
6.		Archiva solicitud y documentos de soporte.
7.		Fin del Procedimiento



15.8.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO



X

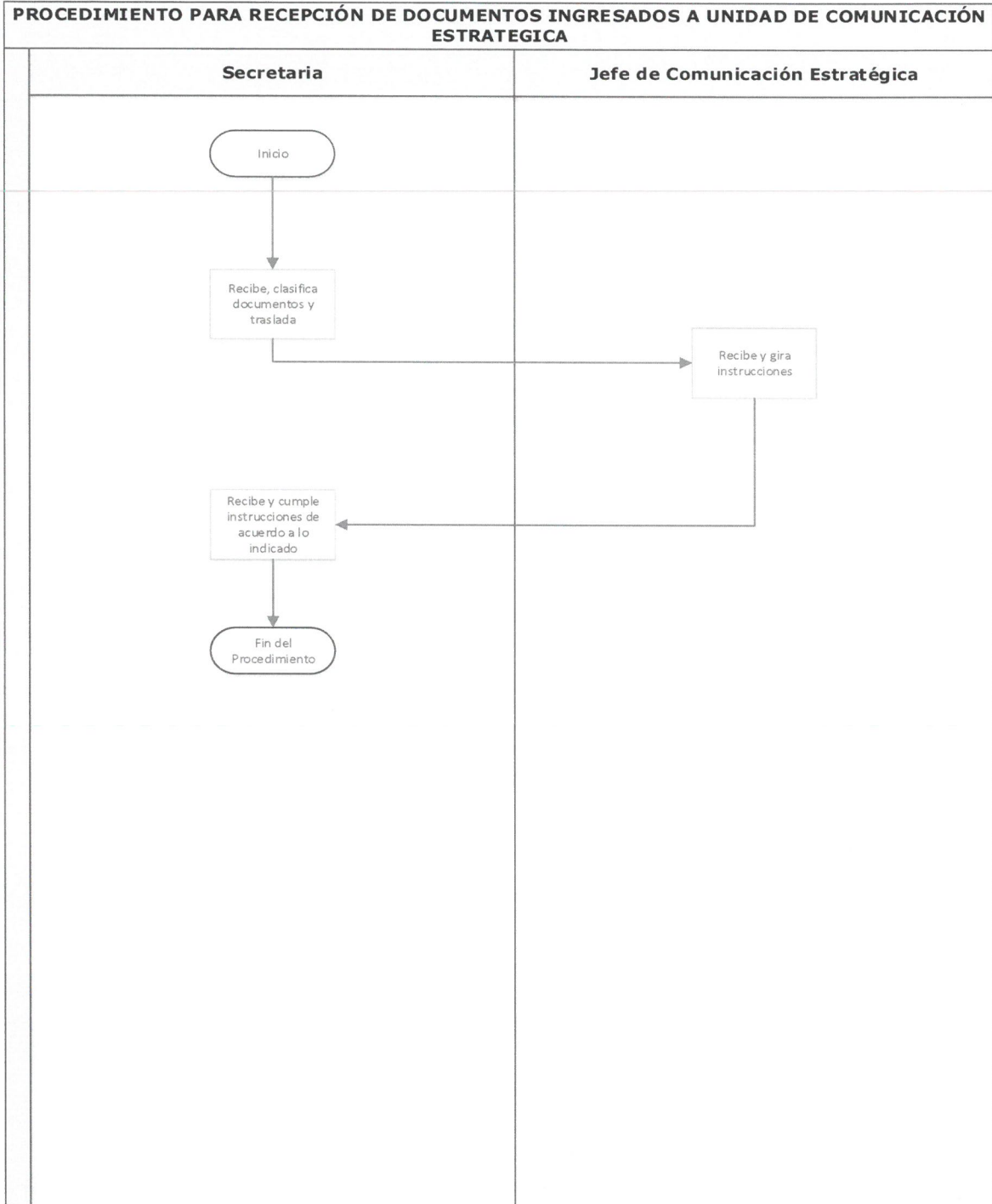
15.9 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe, clasifica y revisa documentos, oficios, memorándums, solicitudes, etc. y traslada.
2.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe, gira instrucciones y traslada.
3.	Secretaria	Recibe y cumple instrucciones de acuerdo a lo indicado.
4.	Fin del procedimiento	



[Handwritten signature]

15.9.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.

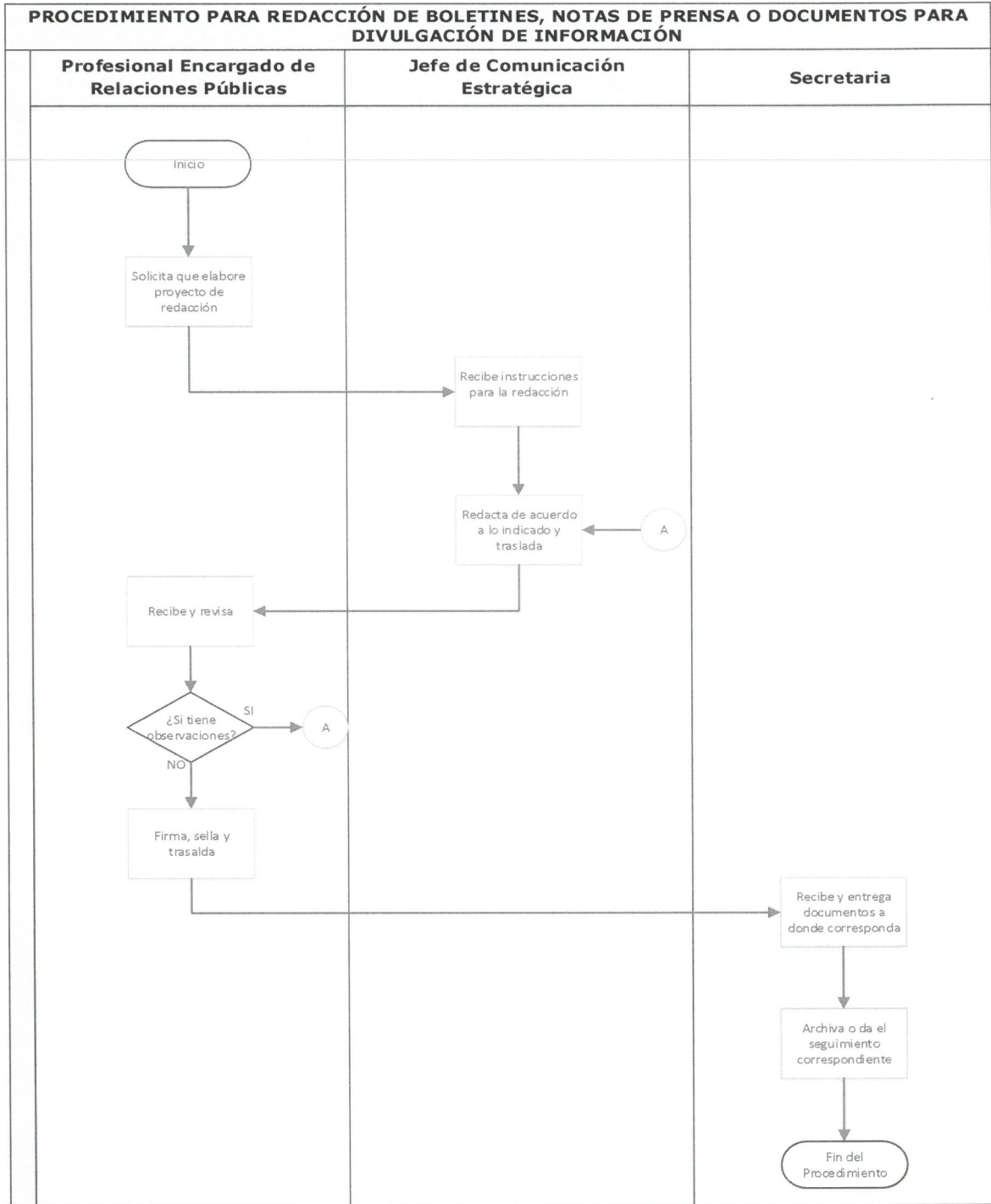


15.10 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE BOLETINES, NOTAS DE PRENSA O DOCUMENTOS PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Solicita al Profesional Encargado de Relaciones Públicas que elabore proyecto de redacción de boletines, notas de prensa o comunicados de prensa
2.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Recibe instrucciones del Jefe (a) de UCE para la redacción para divulgación de información.
3.		Redacta de acuerdo a lo indicado y traslada documentos al Jefe de UCE para aprobación.
4.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe y revisa si no tiene observaciones firma, sella y traslada, si tiene observaciones regresa a paso 3.
5.	Secretaria	Recibe y entrega documentos a donde corresponda, requiriendo sello de recibido.
6.		Archiva y/o da seguimiento al proceso correspondiente.
7.	Fin del procedimiento	



15.10.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE BOLETINES, NOTAS DE PRENSA O DOCUMENTOS PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.



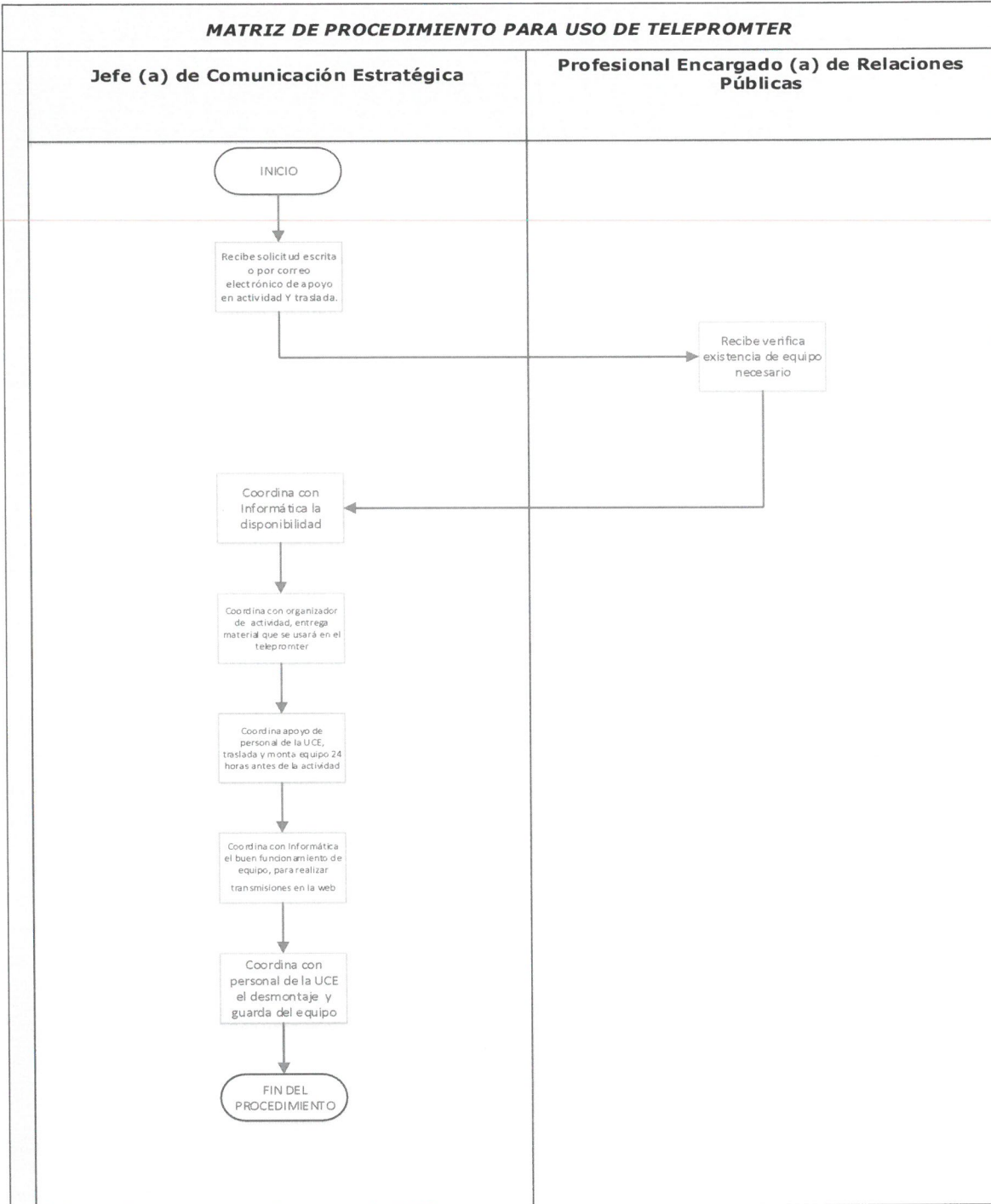
X

15.11 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE TELEPROMTER.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe (a) de Comunicación Estratégica	Recibe solicitud escrita o por correo electrónico de apoyo en actividad en donde se utilizará telepromter. Traslada.
2.	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	Recibe verifica existencia de equipo necesario (monitor, cables, laptop) y su funcionamiento (anexo 4).
3.		Coordina con Informática la disponibilidad de otra laptop y conectividad a la web.
4.		Coordina con organizador de la actividad entrega el material que se usará en el telepromter.
5.		Coordina apoyo de personal de la UCE, traslada y monta equipo 24 horas antes de la actividad, coordina ensayo previo con las respectivas autoridades.
6.		Coordina con Informática el buen funcionamiento de equipo tecnológico para realizar transmisiones en la web.
7.		Coordina con personal de la UCE el desmontaje y guarda del equipo.
8.		Fin del procedimiento



15.11.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE TELEPROMTER.



[Handwritten signature]

15.12. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

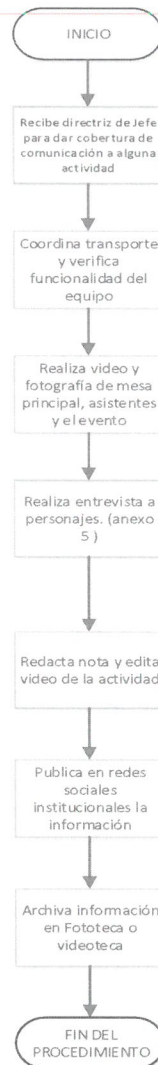
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe directriz de Jefe (a) de Comunicación Estratégica ó Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas para dar cobertura de comunicación a alguna actividad.
2.	Auxiliar de Comunicación y/o Analista de Información y Monitoreo de Medios	Coordina transporte y verifica funcionalidad del equipo (cámara, micrófono, pedestal, etc.).
3.		Realiza video y fotografía de mesa principal, asistentes y el evento (anexo 5)
4.		Realiza entrevista a personajes. (anexo 5)
5.		Redacta nota y edita video de la actividad.
6.		Publica en redes sociales institucionales la información
7.		Archiva información en fototeca o videoteca
8.		



15.12.1 FLUJOGRAMA MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE COBERTURA DE COMUNICACIÓN INTERNA O EXTERNA.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

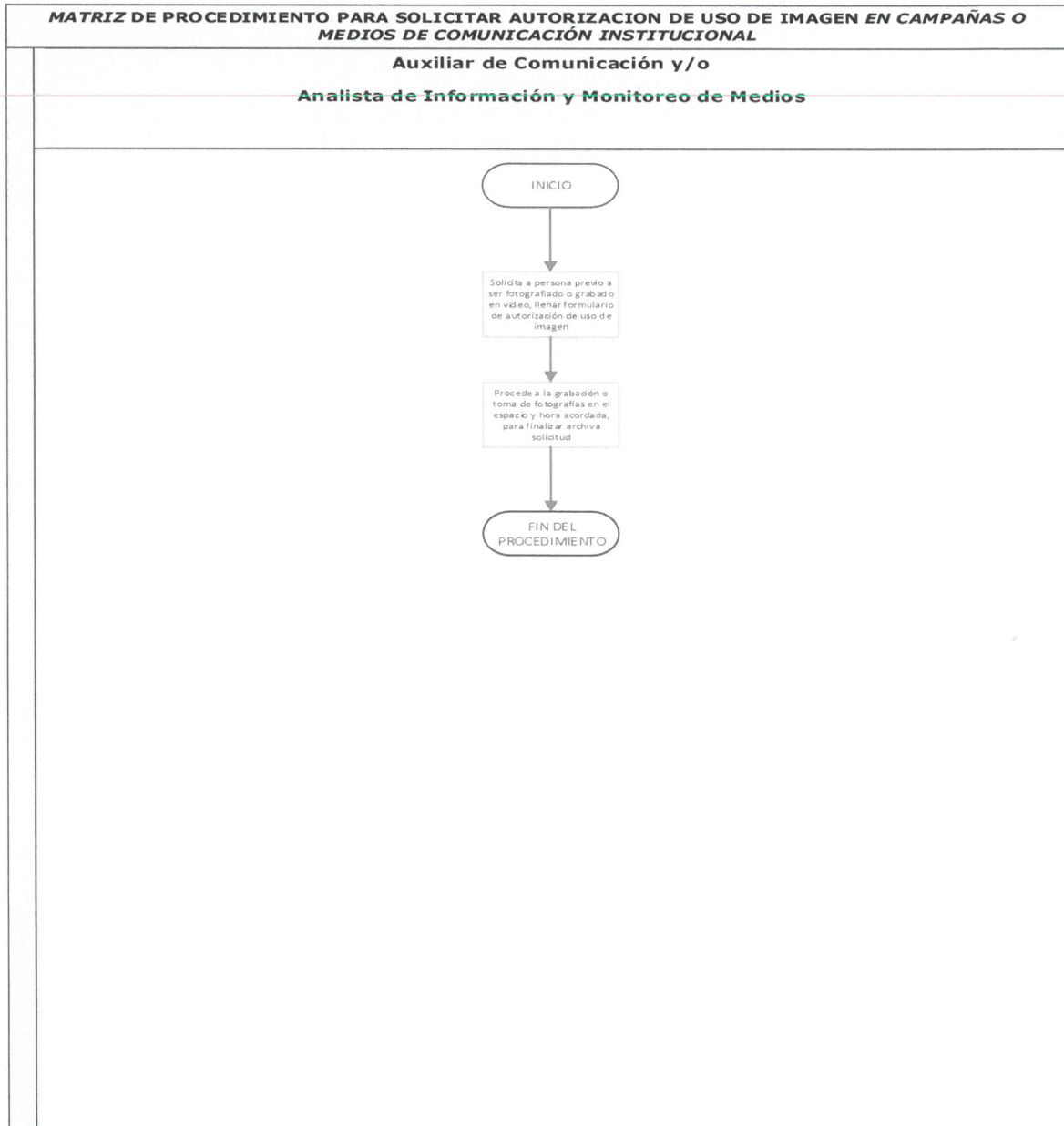
**Auxiliar de Comunicación y/o
Analista de Información y Monitoreo de Medios**



15.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN CAMPAÑAS O MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar de Comunicación y/o Analista de Información y Monitoreo de Medios	Solicita a persona previo a ser fotografiado o grabado en video, llenar formulario de autorización de uso de imagen. (Anexo 6). La autorización puede ser de viva voz por lo que deberá grabarse en audio o video.
2.		Procede a la grabación o toma de fotografías en el espacio y hora acordada, para finalizar archiva solicitud firmada por persona que autoriza el uso de su imagen en campañas o medios de comunicación institucional.
3.	Fin del procedimiento	

15.13.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN EN CAMPAÑAS O MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.



16. ANEXOS

16.1 Anexo 1



16. ANEXOS
16.1 Anexo 1



Guatemala, de _____ de 202
Oficio No. XXXXXXXXXXXXXXXX
AUDIOVISUAL
MATERIAL GRÁFICO

Licenciado/a

Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica
COPADEH

Estimado licenciado/a _____:

De manera atenta se requiere sus buenos oficios, para girar instrucciones a donde corresponda, a efecto de brindar el apoyo en la elaboración de diseño de _____ para _____.

Adjunto formato de BRIEF con los requisitos técnicos para la elaboración de este.

Sin otro particular agradezco su atención.

Atentamente,

C.c. archivo

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 






COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-

DE USO
INTERNO

Formato de Brief
Unidad de Comunicación Estratégica

Tipo de proyecto	
Objetivo(s) del proyecto	
Título del proyecto	
Público	
¿Qué material espera recibir y cómo?	
Elementos clave	
Elementos fundamentales	
Mensaje y tono	
Ideas para la elaboración del material	
Plazo de la ejecución	
Otra información que considere necesaria	

Fecha límite para recibir propuesta: _____

Firma y sello

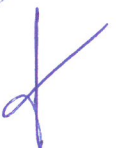


Guía para elaborar un Brief Unidad de Comunicación Estratégica

Introducción: Un brief funciona como inspiración y guía de un conjunto de trabajos que generalmente involucra la colaboración entre departamentos con el fin de generar una idea, propuesta o diseño de una pieza de comunicación.

El objetivo de un brief es poder alinear a todos los participantes con los requisitos técnicos, determinar los mensajes clave, manejar las expectativas y facilitar una producción excelente de los trabajos del equipo de creativo. No solo es muy útil desde el punto de vista creativo, sino que también sirve como un lugar único de referencia en donde hallar toda la información clave del proyecto.

Contenido: A continuación, una guía del contenido necesario en un brief, sin embargo, al ser una guía puede ampliarse o reducirse según la necesidad de cada proyecto, recordando que toda información que se proporcione al equipo de Comunicación Estratégica será de gran ayuda.



Tipo de proyecto	<p>Descripción general del proyecto incluyendo todos los aspectos técnicos necesarios (si es un material audiovisual: ¿cuánto tiempo debe durar? ¿En qué formato lo necesita? Etc. Si es material impreso: ¿Cuantas copias necesita? ¿En qué material? ¿A color o blanco y negro? ¿En dónde se imprimirá? Etc.)</p> <p>¿De qué forma o en que medios se va a difundir?</p>
Objetivo(s) del proyecto	<p>¿Cuál es el fin del proyecto? Comunicar, persuadir, informar, etc. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conmemorar el día internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer. • Informar respecto a los lugares y formas para hacer una denuncia de violencia contra la mujer. • Persuadir a mujeres afectadas por la violencia, de la necesidad de hacer sus denuncias.
Título del proyecto	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video conmemorativo por el día internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer • Video sobre conflictividad agraria • Folleto de Instrumentos sobre Derechos Humanos • Invitación para inauguración de Sede Regional en Zacapa, etc.
Público	<p>Al definir el público destinatario, es posible adaptar mejor el trabajo creativo a dicha audiencia. Es necesario buscar información específica, será sumamente valiosa para determinar quién consumirá el material (videos, anuncios, etc.). Es importante definir a estas personas con algunas características demográficas como la edad, el género, el nivel de ingresos, el estado civil, el grado de formación académica, etc.</p>
¿Qué material espera recibir y cómo?	<p>Una portada, una publicación para redes sociales, un video, etc.</p> <p>¿Lo necesita publicado en una red social, como archivo individual, en una memoria, en un disco, en una plataforma en la nube, necesita el material ya impreso...?</p>
Elementos clave	<p>¿Existen elementos representativos que resaltar en el material? ¿Qué tipo de elementos? ¿Se poseen los derechos sobre elementos como fotografías, ilustraciones, iconos, glifos, etc.? ¿Qué significan esos elementos? ¿Por qué usarlos? ¿En dónde se necesitan colocar? ¿Es necesario poner un título? ¿Cuál?</p>




<p>Elementos fundamentales</p>	<p>Aparte de la línea institucional ¿hay algún elemento que es necesario colocar en el material? Ej. Logotipos de varias instituciones que colaboraron, créditos en fotografías, diseños, etc. ¿Es un material gratuito y de venta prohibida? ¿Se necesita mencionar a autoridades? ¿Quiénes? ¿Qué cargo ostentan?</p>
<p>Mensaje y tono</p>	<p>Al momento que el público reciba el mensaje, ¿qué deberían pensar, sentir, desear o hacer? ¿Deber tener una voz (una personalidad) y un tono (un modo o actitud)? ¿De qué forma ¿Debe ser una ilustración? ¿Una fotografía? ¿un video? ¿Una composición que mezcle ambos elementos? Ej.</p>
	<p>Se trata de un video conmemorativo del día internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer. Queremos comunicar que la violencia puede convertirse en un círculo vicioso que puede terminar en la muerte para la víctima y cárcel para el victimario, de forma que queremos persuadir de la necesidad de denunciar para evitar que ese círculo de violencia pase de generación en generación. Nos dirigiremos a las mujeres de forma cordial y empática, con los pronombres personales "tú" y "nosotras", de forma que se sientan parte del grupo y no como personas individuales.</p>
<p>Ideas para la elaboración del material</p>	<p>¿Cómo se imagina el material? Si es audiovisual... ¿Requiere musicalización? ¿Qué tipo de música? Si requiere ser impreso... ¿Le gustaría algún tipo de papel o acabados (que la portada brille, que tenga espiral, vaya encuadernado, que sea un papel grueso, etc.)?</p>
<p>Plazo de la ejecución</p>	<p>¿Fecha ideal de entrega? ¿Fecha máxima de entrega? ¿Cuándo debe publicarse? ¿Cuándo debe enviarse a imprenta? ¿Cuándo se recibirá de la imprenta?</p>
<p>Otra información que considere necesaria</p>	




16.2 Anexo 2



Guatemala, _____ de _____ de 202
Oficio No. XXXXXXXXXXXXXXXX
PROTOCOLO

Licenciado/a

Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica
COPADEFH

Estimado licenciado/a _____,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, deseándole éxitos en sus actividades diarias. El motivo del presente es en atención a _____

Al respecto esta Unidad programó la actividad; _____. En ese sentido, atentamente se requiere sus buenos oficios, a efecto de brindar el apoyo de **PROTOCOLO** en dicha actividad, la cual se realizará el _____ a **partir de las _____ horas, en _____**. Se adjunta agenda, lista de invitados (autoridades / Instituciones) croquis del lugar y organización de mesas.

Sin otro particular, agradezco su atención, quedo a la orden para las consultas y ampliación que considere pertinentes, relacionadas con la presente.

Sin otro particular agradezco su atención.

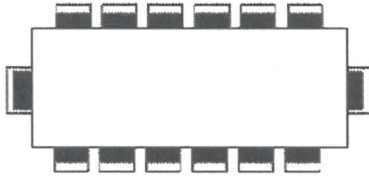
Atentamente,

C.c. archivo

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



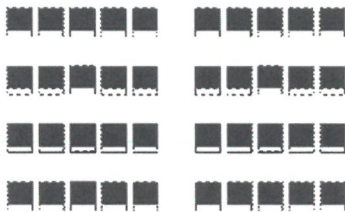

SELECCIONAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE MESAS



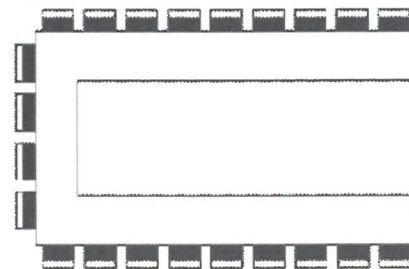
TIPO IMPERIAL



TIPO ESCUELA



TIPO AUDITORIO - TEATRO



TIPO HERRADURA



16.3 Anexo 3



Guatemala, de _____ de 202
Oficio No. ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
COBERTURA

Licenciado/a _____

Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica
COPADEFH

Estimado licenciado/a _____:

De manera atenta me dirijo a usted para solicitar su apoyo facilitando los siguientes insumos de visibilidad los cuales serán utilizados en la actividad _____ a realizarse los días _____ de _____ a partir de las _____ horas. Así mismo solicitamos el apoyo técnico y puedan brindar cobertura en la toma de fotografías y video.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	bandera de Guatemala	
	bandera de Copadefh	
	asta con base	
	banner Copadefh	
	precedencias	
	bocina	
	combo de bocinas	
	micrófono inalámbrico	
	micrófono alámbrico	
	cable plug	
	back panel	
	Otros.	

En ese sentido nos comprometemos a firmar el formulario normativo de compromiso y responsabilidad por el equipo y material solicitado.

Sin otro particular agradezco su atención.

Atentamente

C.c. archivo

13 calle 15-38, zona 13 - PBX: 2316-5500 - @COPADEFH 






COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-

DE USO
INTERNO

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
FORMULARIO DE COMPROMISO DE EQUIPO Y MATERIAL DE COBERTURA**

Nos comprometemos a cumplir la siguiente normativa:

El equipo que usted ha recibido en calidad de préstamo está bajo resguardo de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH.

El completo manejo del equipo y las altas prestaciones de este, imponen una serie de normas para su correcta utilización:

- Compromiso en el manejo correcto del equipo prestado.
- Compromiso de que no va a dejar sin vigilancia el equipo en ningún momento.
- No se recibirá equipo en malas condiciones.
- El equipo solicitado deberá ser utilizado únicamente **para fines institucionales de la COPADEH.**
- Devolución del equipo a más tardar el día hábil siguiente a la utilización de este.
- La no devolución en la fecha establecida dará sanción al préstamo de equipos y será notificado al Departamento Administrativo a la Unidad de Inventario y Recursos Humanos.
- En el caso de incumplimiento de cualquiera de estas condiciones, la **Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH** adoptará las correspondientes medidas necesarias, notificando al Departamento Administrativo, Unidad de Inventario y Recursos Humanos.
- Si por algún caso el solicitante y firmante, queda por fuera de la Institución, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, **Solvencia de equipo de cobertura** extendida por la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH.

Antes de firmar este documento me comprometo a conocer y aceptar los horarios y políticas de la Unidad de Comunicación Estratégica.

Acepto:

No acepto:

Acepto que me han entregado los equipos en óptimas condiciones y no reporto daño alguno.

Nombre: _____ Firma: _____

Dependencia: _____

Fecha de retiro de equipo: / / Fecha de compromiso de entrega de este: / /

Al firmar de manera única, doy por aceptado que asumo la responsabilidad por todo concepto.



16.4 Anexo 4

ACTIVIDADES CON TELEPROMTER	
Procedimientos por seguir para el correcto uso de teleprompter, por parte del personal asignado como responsable de la UCE:	
1. Monitor, constatar su funcionamiento y traslado al lugar de la actividad (verificar cables necesarios para conectar a tomacorriente).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. Laptop, constatar su funcionamiento, traslado al lugar de la actividad (verificar los cables necesarios para conectar a tomacorriente, cable HDMI para conectar a monitor). Coordinar mismo procedimiento con laptop que llevará informática.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. Siempre contar con un juego adicional de cables (monitor y laptop), por si fueren necesarios.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4. Coordinar con Informática que cuente con una laptop adicional, para cubrir cualquier inconveniente con el equipo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. Verificar la instalación y buen funcionamiento del equipo que utilizará Informática para transmitir datos.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6. Verificar conectividad a internet institucional, por seguridad coordinar con Informática un adaptador de red inalámbrico, útil para todo el equipo.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Qué hacer cuando ya está instalado el equipo:	
7. En laptop al servicio de la UCE abrir la aplicación teleprompter online (https://es.teleprompter-online.com/).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. Trasladar a la aplicación el archivo conteniendo la información a utilizar (copiar y pegar). Se debe solicitar a Dideh, el discurso de la autoridad principal, con dos días de anticipación al evento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

9. Se da click en botón "Prompt!".

SI

NO

10. La aplicación abre una ventana en donde se puede graduar la velocidad, tamaño de letra del texto, para salir de la ventana marcar la X que aparece al lado derecho del cronómetro, esto nos regresa a botón "Prompt!".

SI

NO

11. Desde este punto se puede editar o corregir o subir nuevo material e iniciar de nuevo

SI

NO

12. La UCE debe buscar los mecanismos para grabar el discurso de la actividad (uso de grabadora, cámara, etc.)

SI

NO

ACCIONES PREVIAS AL EVENTO

- El equipo por utilizar se debe instalar en el lugar de la actividad como mínimo un día antes del inicio del evento, para realizar las pruebas necesarias de funcionamiento.
- Dar lectura al material que se expondrá, investigar para tener conocimiento del tema sobre el cual trata la actividad.
- Coordinar con Dideh la metodología que se aplicará para la actividad, (tiempo asignado para el discurso, momento de pedir la palabra, documentos que llevarán de respaldo, etc.).
- Coordinar con Dideh las condiciones que se aplicarán con la actividad (se puede o no grabar la actividad, se divulgará o no, etc.)
- Se debe invitar a la autoridad o autoridades participantes a realizar ensayos previos al inicio, para cronometrar los discursos o hacer correcciones si fuera necesario.
- Coordinar con quien corresponda para que la autoridad tenga alguna bebida a temperatura ambiente (agua o té) para hidratarse, debe informarse a la autoridad esa disponibilidad.
- Tener a disponibilidad tabletas o caramelos de menta, para que la autoridad si fuere el caso refresque el aliento, reduzca la tos o alivie el dolor de garganta (informar a la autoridad).
- Tener a disponibilidad de la autoridad paquete de kleenex o toallas húmedas, para su uso.
- Tener recipiente de basura al alcance.

16.5 Anexo 5

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Nombre de la actividad: _____	
Fecha: _____	
Lugar / Departamento: _____	Municipio: _____
Actividad organizada por: _____	
Mesa principal y/o autoridades principales: _____	

FOTOGRAFÍAS	TAMAÑO	
	Horizontal	Vertical
Mesa principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividad protocolaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIDEO	TAMAÑO	
	Horizontal	Vertical
Mesa principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividad protocolaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENTREVISTA	
Nombre: _____	
Institución que representa: _____	
Cargo: _____	

PREGUNTAS	
¿Cuál es su opinión sobre la actividad realizada?	
¿Qué resultado esperaba de la actividad?	
¿Cuál es el compromiso de su Comunidad, en relación a la actividad realizada?	
¿Cuántas personas de su comunidad serán beneficiadas como resultado de la actividad realizada?	
¿Por qué es importante tratar el tema de la cultura de paz, derechos humanos y prevención de conflictos?	
¿Qué opina del trabajo de coordinación realizado por la Copadeh?	

OBSERVACIONES:
Redacte su nota con palabras sencillas y comprensibles.
Seleccione sus mejores fotografías y videos, y envíe cuatro archivos de cada uno.
Evite tomas fotografías y grabar videos a contraluz.
Incluya en sus fotografías y videos la imagen institucional de la COPADEH (banners y bandera).
Envíe su material (texto, fotos y video) al grupo de WhatsApp de Información, a la brevedad posible.




16.6 Anexo 6

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ de dos mil _____.

- a) Yo _____, de _____ años de edad, (estado civil), (nacionalidad), (profesión), de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con código único de identificación _____, extendido por el Registro Nacional de las personas de la República de Guatemala.

Manifiesto:

- i. Encontrarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles;
- ii. Que autorizo a COPADEH de utilizar mi imagen para su promoción, divulgación y anuncios en todo medio de comunicación y redes sociales;
- iii. Que estoy debidamente facultado para la celebración de esta declaración;

PRIMERA: ANTECEDENTES.

Yo _____ Acepto que se utilice mi imagen para fines publicitarios, informativos, académicos y demás, en todo medio de difusión como redes sociales, medios de comunicación, materiales impresos.

SEGUNDA: AUTORIZACIÓN

COPADEH puede utilizar mi imagen para los fines antes mencionados y de igual manera renuncio a cualquier demanda o acción jurídica que pueda realizar en contra de dicha institución.

TERCERA: ACEPTACIÓN. En la calidad con la que actúo, declaro que acepto totalmente la presente declaración. Leído íntegramente lo escrito lo acepto, ratifico y firmo.

Por _____ :

(f) _____

En la ciudad de _____, Departamento de _____, el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, como Notario DOY FE: Que la firma que antecede es AUTÉNTICA por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por _____, quien se identifica con _____. Firma al pie de la presente declaración. El signatario vuelven a firmar juntamente conmigo al pie de la presente acta de legalización de firmas.

