



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO VEINTIOCHO GUION DOS MIL  
VEINTICUATRO GUION COPADEH (128-2024-COPADEH)**

Guatemala, diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
-COPADEH-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“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”.*

**CONSIDERANDO:**

Que, según el Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

  
Héctor Oswaldo Samayá Sosa  
Director Ejecutivo  
- COPADEH -  


**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las 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**

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,



**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la **VERSIÓN 2 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-**, El manual antes referido consta de sesenta y uno (61) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, 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, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.

  
Director Oswaldo Samayoa Sosa  
Director Ejecutivo  
- COPADEH -





Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
 Derechos Humanos**

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

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/UCE-MNP-01-2024	<b>VERSIÓN:</b> VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> MARZO 2024	<b>PÁGINA:</b> 1 de 58
-----------------------	---	---	---	---------------------------

**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**

**-COPADEH-**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE  
 COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. JOSÉ OTONIEL REYES DE LA CRUZ/ JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN FUNCIONES		MARZO 2024
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2024
<b>APROBADO POR:</b>	MSC. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA / DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2024





## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	6
4.	INTRODUCCIÓN .....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	7
6.	ACRÓNIMOS.....	8
7.	BASE LEGAL .....	9
8.	NORMATIVA RELACIONADA .....	10
9.	OBJETIVOS .....	11
10.	GENERALIDADES .....	12
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	12
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	13
13.	POLÍTICAS GENERALES .....	13
14.	RESPONSABILIDADES: .....	16
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20
16.	ANEXOS .....	47



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

## 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 (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 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	5	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Introducción	6	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	7	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Acrónimos	8	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	9	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	10	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	11	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos	12	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Actualización del Manual	13	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	14	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	15	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	16	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	17	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	18	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	19	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	20	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	21	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	22	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024






SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	47	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	48	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	49	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	50	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	51	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	52	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	53	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	54	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	55	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	56	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	57	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	58	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

### 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	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 4. INTRODUCCIÓN

Con el acuerdo gubernativo 100-2020 y sus reformas, institucionalizado el 30 de julio del año 2020, nace a la vida jurídica institucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-.

La COPADEH tiene como misión, según el artículo 2, el siguiente: “La Comisión 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz”.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

De esa cuenta, la Unidad de Comunicación Estratégica (UCE), tiene como fines: elaborar, administrar, producir, organizar, supervisar y controlar los temas de comunicación estratégica de la institución. Por tal razón, este Manual de Normas y Procedimientos es una guía para la correcta aplicación de tales reglamentos.

Al mismo tiempo, este manual busca formalizar los procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, a partir de mecanismos de control interno enmarcados en el Acuerdo A-039-2023: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, a fin divulgar todo tipo de información de manera eficiente, eficaz y objetiva.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

En este apartado se incluye la terminología pertinente a las atribuciones que el personal de la UCE utiliza en el desempeño diario de sus funciones.

### 5.1 DEFINICIONES

**Audiovisual:** medio electrónico compuesto de recursos sonoros y visuales, empleados para generar contenidos informativos, didácticos y comunicacionales.

**Administrador de redes sociales:** ( también llamado Social Media Manager o Community Manager); es el responsable de administrar, construir y cuidar la identidad e imagen de marca institucional. Gestiona las comunidades de seguidores virtuales de las redes sociales y página web de la comisión. Además, establece las relaciones y comunicación virtual con la comunidad virtual.

**Boletín de prensa:** mensaje escrito dirigido principalmente a los trabajadores de una institución u organización, que comunica las actividades, logros y avances de la entidad; el cual puede difundirse de manera impresa o vía correo electrónico.

**Comunicado de Prensa:** herramienta periodística que muestra de forma clara y precisa información relevante de una institución u organización para que sea difundida a la población a través de los medios de comunicación.


**Campañas publicitarias:** estrategia de comunicación que una empresa, institución u organización define para dar a conocer o posicionar (en la mente de la población) un bien o servicio.

**Estrategia:** Definida como la determinación de metas, objetivos y acciones a emprender, con base en recursos oportunos y pertinentes para que sean logrados.

**Fototeca:** espacio virtual en el que se ordena, clasifica, conserva, cataloga y cuida el archivo fotográfico producido por una institución, empresa u organización.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2024/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 58</p>
---	--	-----------------------

 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE          COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
--	--	------------------------------------

**Imagen institucional:** Definida como el conjunto de principios y valores de una organización, institución, establecimiento o empresa que definen la cultura organizacional de la misma.

**Monitoreo de medios:** también conocido como clipping de prensa, es una técnica mediante la cual se da seguimiento a la cobertura de prensa que medios de comunicación realizan sobre determinado tema, evento o coyuntura nacional. La herramienta permita recopilar, analizar y evaluar la información presentada por los medios de comunicación en sus diferentes canales de divulgación, (televisivos, radiales, escritos, virtuales, etcétera).

**Material Gráfico:** elementos, diseños y/o productos visuales realizados estratégicamente por profesionales del diseño gráfico para mostrar determinado grupo objetivo información de un bien o servicio.

**Pre-diseño:** proceso previo que llevan a cabo los profesionales del diseño gráfico para definir el producto final de una pieza gráfica.

**Protocolos social institucional:** Conjunto de reglas establecidas por la etiqueta y protocolo que se aplican en ceremonias oficiales y eventos sociales, a fin de consolidar el comportamiento y conducta social.

**Redes Sociales:** plataformas digitales formadas por comunidades de personas para intercambiar actividades, relaciones o intereses en común.

**Spot publicitario (radial o televisivo):** anuncio cuyo mensaje busca persuadir al público al que va dirigido.


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

## 6. ACRÓNIMOS

A continuación, se muestran los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica.

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>MNP</b>	Manual de Normas y procedimientos
<b>DIDEH</b>	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	<b>UPLANI</b>	Unidad de Planificación
<b>DIFOPAZ</b>	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	<b>MINGOB</b>	Ministerio de Gobernación



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---	---------------------------

<b>DISER</b>	Dirección de Sedes Regionales	<b>UCE</b>	Unidad de Comunicación Estratégica
--------------	-------------------------------	------------	------------------------------------


## 7. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus Reformas.</li> <li>Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Organismo Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus Reformas del Presidente de la República de Guatemala.</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de la Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ul>
<b>Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Interno 072-2024-COPADEFH (Versión 4 del original del Manual de Organización y Funciones de la Comisión</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE          COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
--	--	------------------------------------

	Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>

## 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.”.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

## LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 101-97 Y SUS REFORMAS

**“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 (COPADEFH). ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020 Y SUS REFORMAS.

**“Artículo 7. 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.”



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Formalizar los procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, a partir de mecanismos de control interno enmarcados en el Acuerdo 039-2023: Normas Generales y Técnicas de Control Internos, de la Contraloría General de Cuentas.


#### a. Objetivos Específicos

- b) Ordenar las normas y procedimientos establecidos por la UCE para agilizar todos los trámites, procedimientos y tareas que se realicen con las dependencias que integran la COPADEH.
- c) Implementar procesos administrativos de mejora, como capacitaciones y evaluaciones periódicas sobre métricas de evaluación, planificación y organización dentro de la UCE.

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la 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 este Manual deben ser aplicados por los integrantes de la UCE.
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 luego se socialice al interior de la institución; esto permitirá que las trabajadoras y trabajadores conozcan y asuman sus responsabilidades como parte activa del proceso.
5. La UCE 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>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<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 de este.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

## 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>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

### 13. POLÍTICAS GENERALES

#### Comunicación Interna

1. La UCE debe colocar en lugares visibles dentro de la institución los enunciados de la Misión y Visión institucional.
2. La UCE, en coordinación con la Unidad de Planificación y el Área de Informática, verificará que la información relacionada a la Misión y Visión institucional se publique en la página web de la COPADEH.
3. La UCE, en coordinación con el área de Informática, proporcionará a las dependencias de la COPADEH, el logotipo del Gobierno de turno, conforme a lo establecido y autorizado por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
4. La UCE, 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, entre otros recursos de comunicación).
5. Los cuales deben cumplir con las características establecidas en el manual de marca de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
6. La UCE, en coordinación con el Comité de Ética y Equipo de Dirección Ejecutiva, realizará campañas de comunicación interna para promover entre los servidores públicos de la COPADEH el cumplimiento de las normas del Código de Ética de la COPADEH y la importancia de la mejora profesional.
7. La UCE coordinará con el Equipo de Dirección, actividades que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación interna entre las dependencias de la COPADEH.
8. 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.
9. Cuando alguna de las dependencias de la COPADEH realice un evento, podrá solicitar el apoyo de la UCE en materia de posicionamiento de imagen institucional, coberturas fotográficas y de video, así como la publicación en redes sociales institucionales de las actividades efectuadas. El desarrollo del evento y aspectos logísticos y protocolarios son responsabilidad de la dependencia que lo realiza.
10. Las Direcciones, Departamentos o Unidades que integran la COPADEH que requieran apoyo técnico de la Unidad de Comunicación Estratégica, para la elaboración y diagramación de productos fotográficos, audiovisuales o digitales,



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------


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.

11. 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.
12. La UCE debe verificar que todo material que promueva la imagen institucional de la COPADEH (logos, banner, carpetas, agendas, vestimenta, etc.) cumplan con los lineamientos establecidos en el 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 turno de la República de Guatemala.
13. 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

1. 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.
2. 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 UCE, quien coordinará los requerimientos con las autoridades respectivas.
3. 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 UCE, para que se esté coordiné la debida atención.
4. La UCE, dará seguimiento a las publicaciones en medios de comunicación en los que se mencione a la COPADEH o sus autoridades; esto a fin de verificar que la información que comunican es correcta. En caso contrario debe realizar las aclaraciones necesarias, de acuerdo con la legislación vigente en Guatemala.



	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

5. 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.
6. La UCE es la única responsable de divulgar y promover las funciones institucionales mediante publicaciones en las redes sociales institucionales, así como la retroalimentación de estas.
7. La UCE 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, X, Twitter, Tik tok y Youtube).
8. La UCE 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.
9. El texto de los mensajes y campañas de difusión publicadas en las redes sociales institucionales, 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 UCE, verificando que cumplan con lo establecido en este Manual, para su edición y diagramación, si fuere el caso, para su posterior divulgación.
10. La UCE 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 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




	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

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.  
Además, se encargará de la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos, así como la normativa interna necesaria para respaldar el desarrollo eficiente de las funciones de la unidad.
- 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, spots de radio, infografías etc., desde el correspondiente idioma español y los correspondientes idiomas indígenas según el territorio).



	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------


## 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 de turno.
- 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) 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 las autoridades de esta Comisión.
- 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; asistencia en trámites administrativos y asistir al jefe inmediato en manejo de la agenda.
- b) Manejar, controlar y resguardar y actualizar periódicamente los archivos físicos y electrónicos de la UCE.
- c) Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y dependencias que conforman la COPADEH, así como toda aquella actividad de tipo asistencial.
- d) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes u otros trámites administrativos y financieros que sean requeridos.
- e) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área.
- f) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

- g) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página WEB.
- h) 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.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

- 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) Archiva 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) Maneja el archivo fotográfico el cual es de utilidad para la COPADEH y la labor de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- c) Genera 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) Asegura la documentación de momentos trascendentales que sirven de evidencia del trabajo de la institución.
- e) Cuida, resguarda, ordena y clasifica el historial fotográfico institucional.
- f) Cuida, resguarda, ordena y clasifica la videoteca institucional.



## 15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

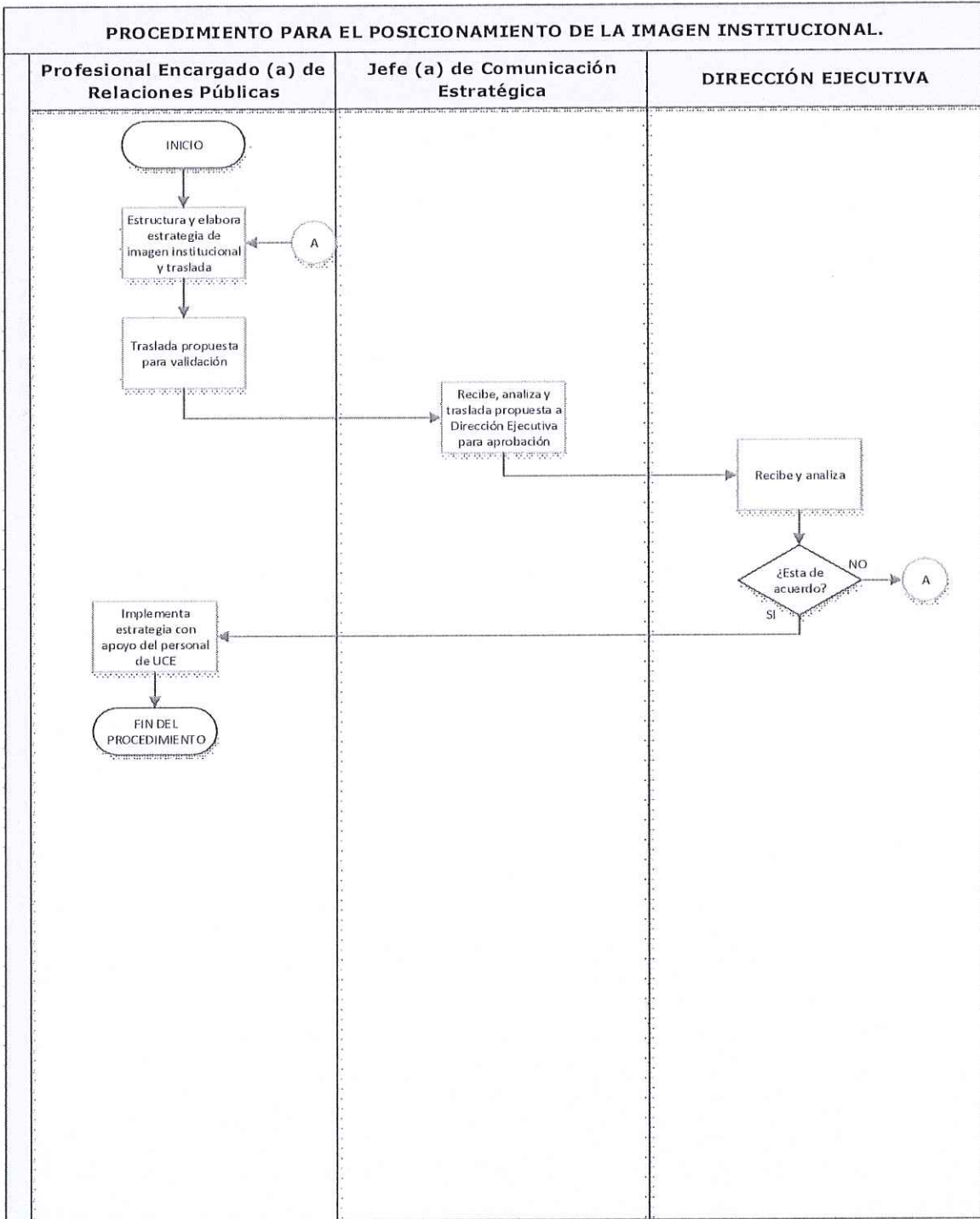
### 15.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas</b>	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.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe, analiza y traslada propuesta a Dirección Ejecutiva para aprobación
3.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe, analiza si tiene alguna observación regresa a paso 1. Si está de acuerdo aprueba estrategia de comunicación sigue paso 4.
4.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	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.	<b>Fin del procedimiento</b>	





### 15.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

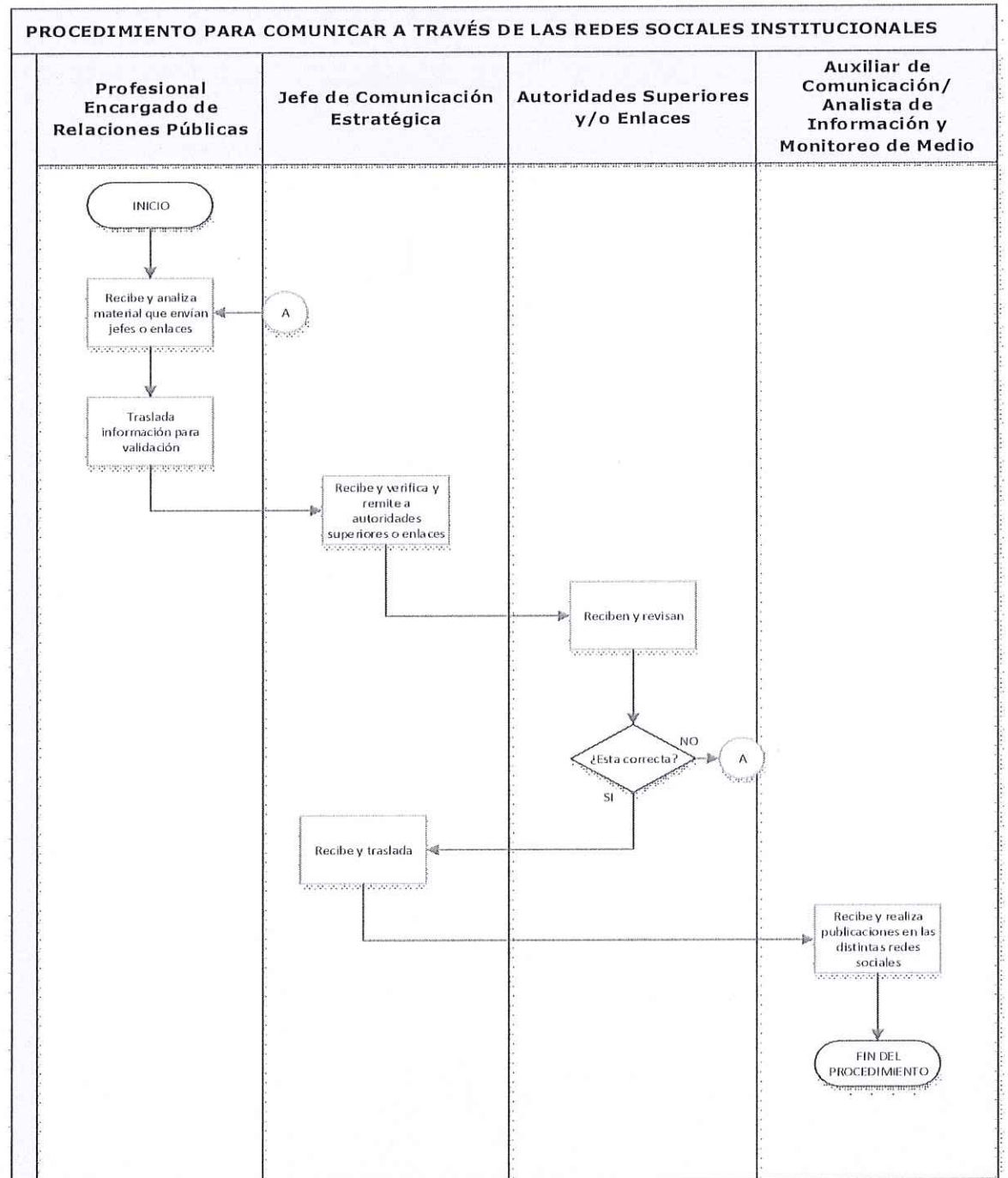


### 15.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas</b>	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.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe, verifica redacción y remite a jefes o autoridades superiores y/o enlaces, para que aprueben o denieguen la publicación.
4.	<b>Autoridades Superiores y/o Enlaces</b>	Reciben, revisan y aprueban si está correcta la redacción, si tiene observaciones regresa a paso 1.
5.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe y traslada.
6.	<b>Auxiliar de Comunicación/Analista de Información y Monitoreo de Medio</b>	Recibe y realiza las publicaciones y comunicaciones en las distintas redes sociales institucionales.
7.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

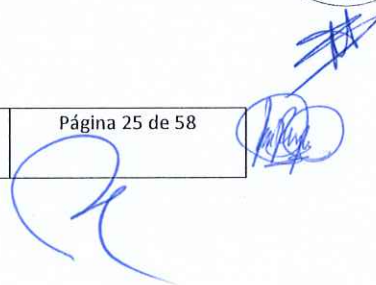


**15.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.**



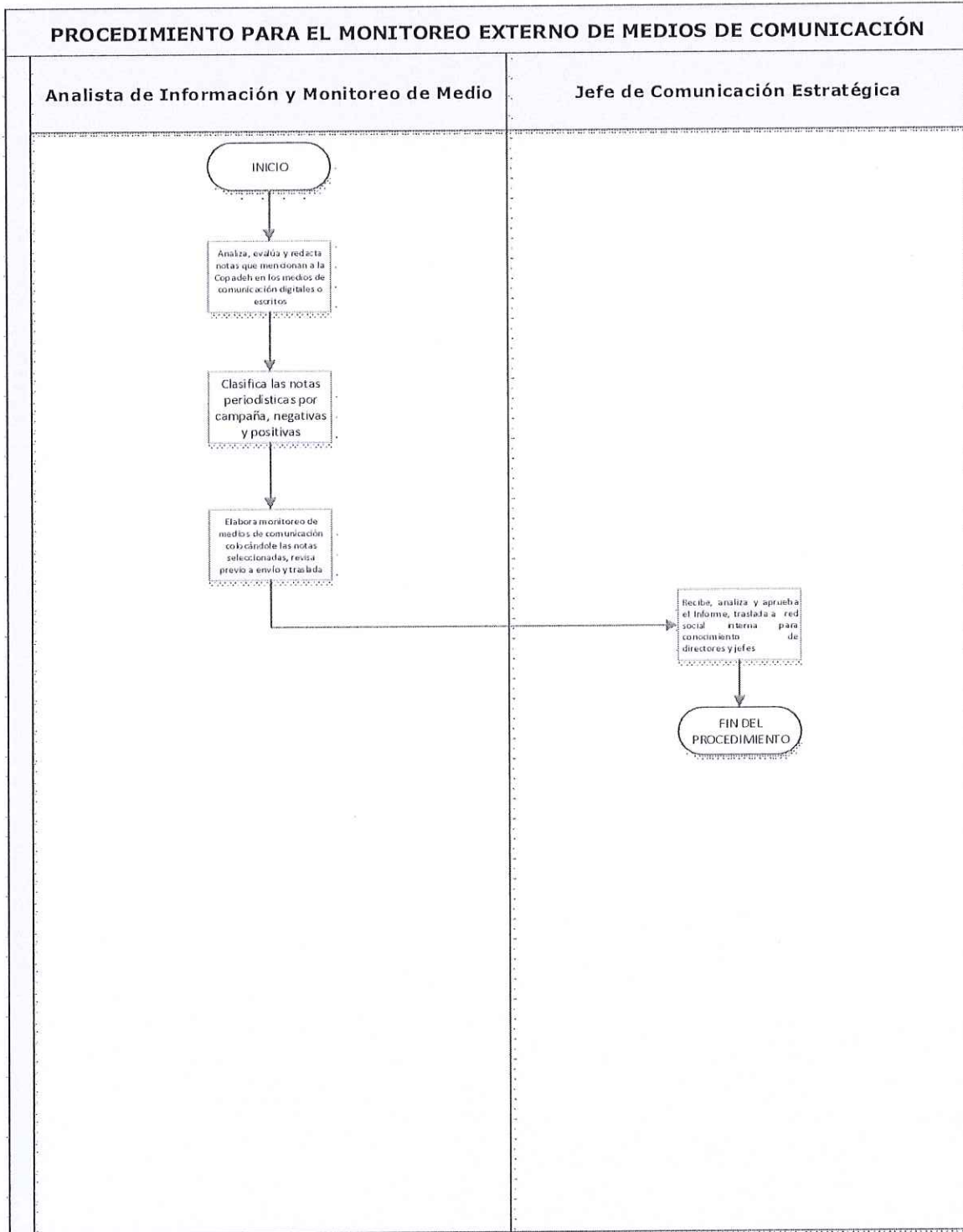
### 15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Analista de            Información y            Monitoreo de Medios</b>	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.	<b>Jefe (a) de            Comunicación            Estratégica</b>	Recibe, analiza y aprueba el Informe de Monitoreo. Traslada a red social interna para conocimiento de directores y jefes.
5.	<b>Fin del Procedimiento</b>	



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



*[Handwritten signature and initials]*

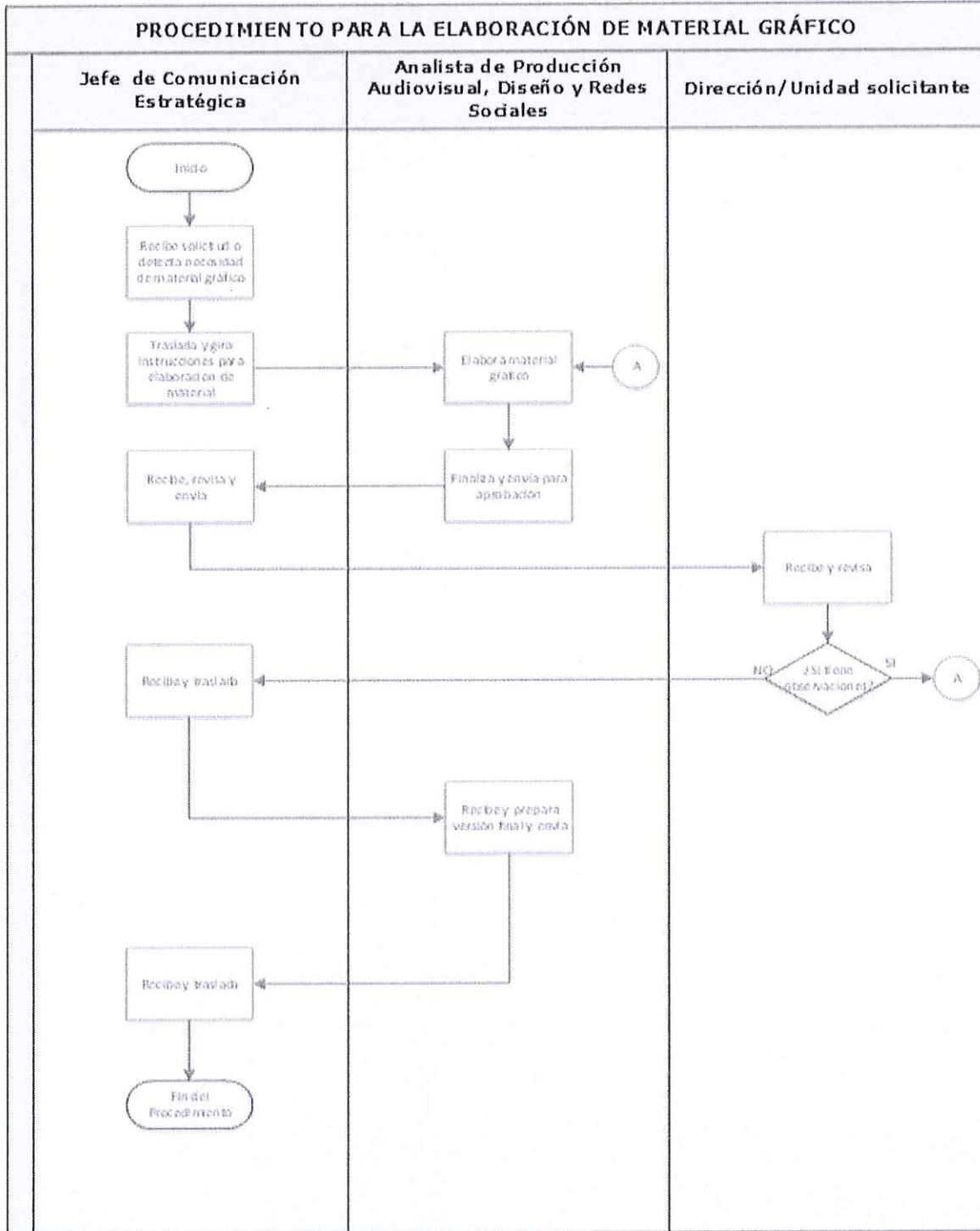
### 15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe (a) de            Comunicación            Estratégica</b>	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.	<b>Analista de            Producción            Audiovisual, Diseño y            Redes Sociales</b>	Elabora material gráfico, con la información y material proporcionado por el solicitante.
4.		Finaliza y envía para aprobación.
5.	<b>Jefe (a) de            Comunicación            Estratégica</b>	Recibe, revisa y envía a Dirección/Unidad solicitante para su aprobación.
6.	<b>Dirección/Unidad            solicitante</b>	Recibe, revisa si no tiene observaciones continúa paso 7, si solicita cambios regresa a paso 3.
7.	<b>Jefe (a) de            Comunicación            Estratégica</b>	Recibe y traslada.
8.	<b>Analista de            Producción            Audiovisual, Diseño y            Redes Sociales</b>	Recibe y prepara versión final y envía a Jefe (a) UCE.
9.	<b>Jefe (a) de            Comunicación            Estratégica</b>	Recibe y traslada al solicitante.
10.	<b>Fin del Procedimiento</b>	





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



*[Handwritten signature and blue scribbles]*

### 15.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

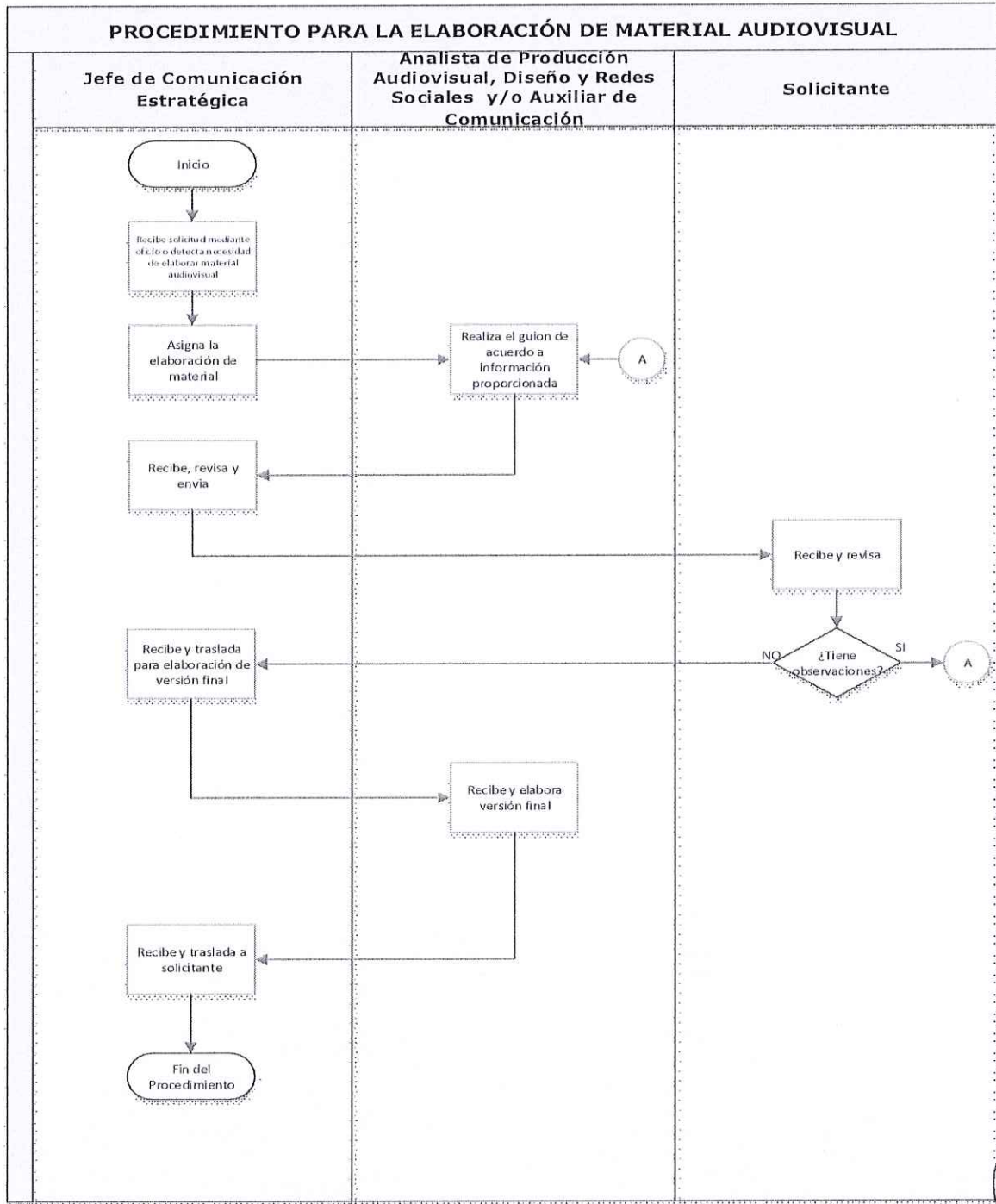
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe (a) de Comunicación</b>	Recibe solicitud mediante oficio (ver anexo 1) o detecta necesidad de elaborar material audiovisual.
2.	<b>Estratégica</b>	Asigna la elaboración del material audiovisual al Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes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







### 15.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL



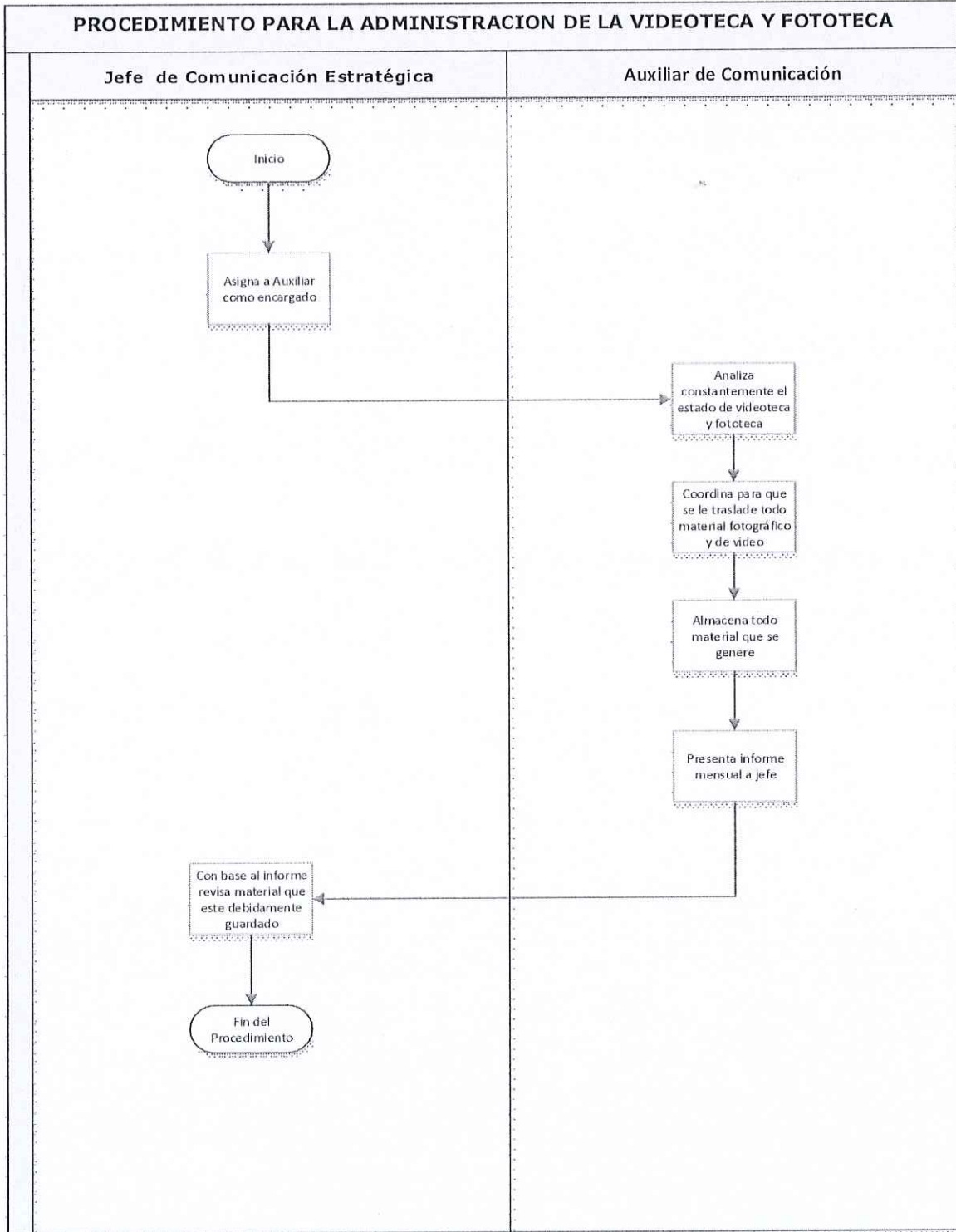
### 15.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA VIDEOTECA Y FOTOTECA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Asigna al Auxiliar de Comunicación, persona responsable de la administración de la fototeca y videoteca de la UCE. De acuerdo con las políticas de la unidad, para que todo material fotográfico digital o videos se remitan al responsable de la Fototeca y Videoteca.
2.	<b>Auxiliar de Comunicación</b>	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.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Con base en el informe analiza y verifica que el material de la videoteca y fototeca esté debidamente guardado.
7.		<b>Fin del Procedimiento</b>





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



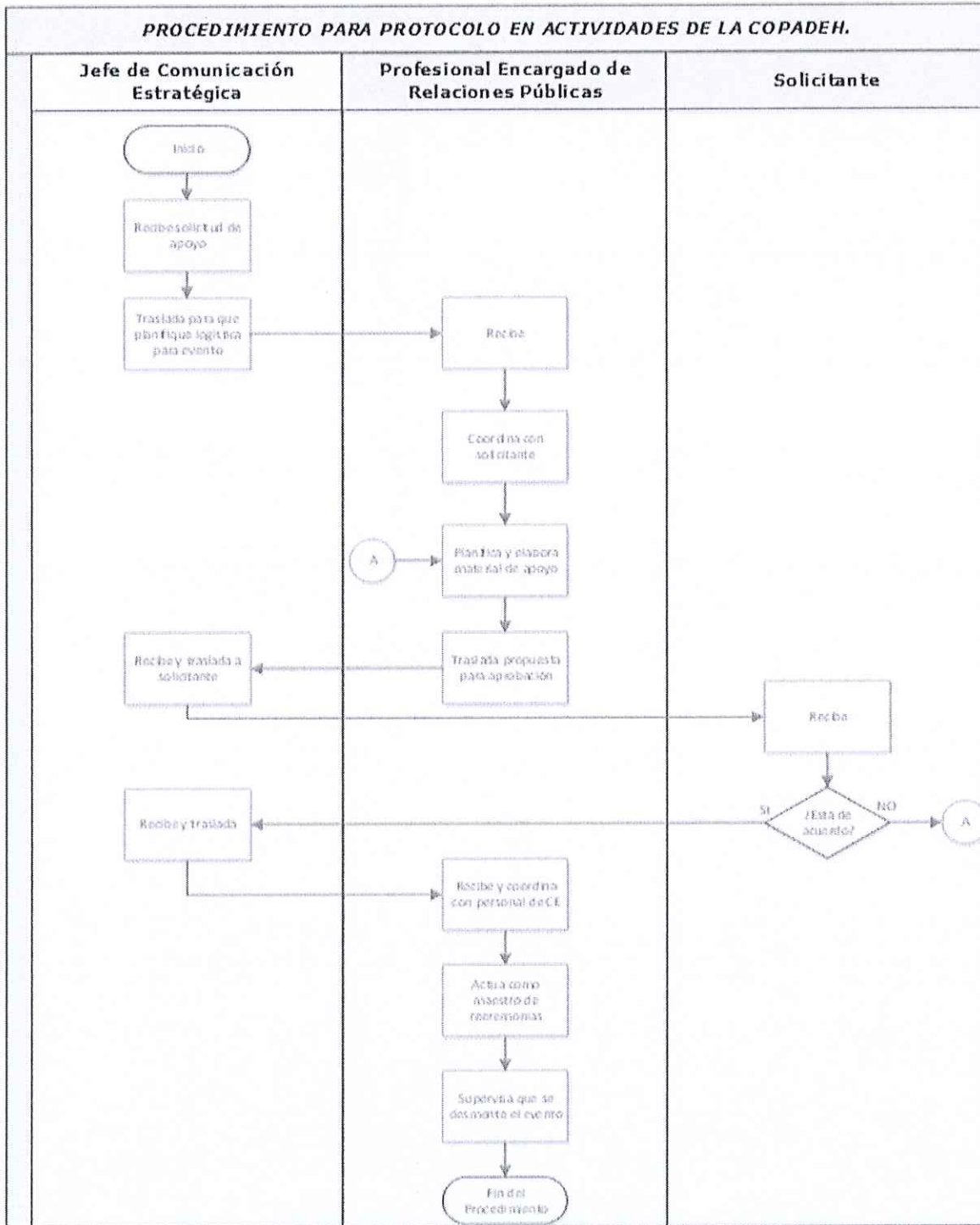
### 15.7 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLO EN ACTIVIDADES DE LA COPADEH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	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.	<b>Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas</b>	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.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe y traslada al solicitante o dependencia solicitante, para su aprobación.
8.	<b>Solicitante</b>	Recibe, si está de acuerdo aprueba y sigue paso 9, si necesita cambios regresa a paso 5.
9.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe y traslada.
10.	<b>Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas</b>	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.	<b>Fin del Procedimiento</b>	





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



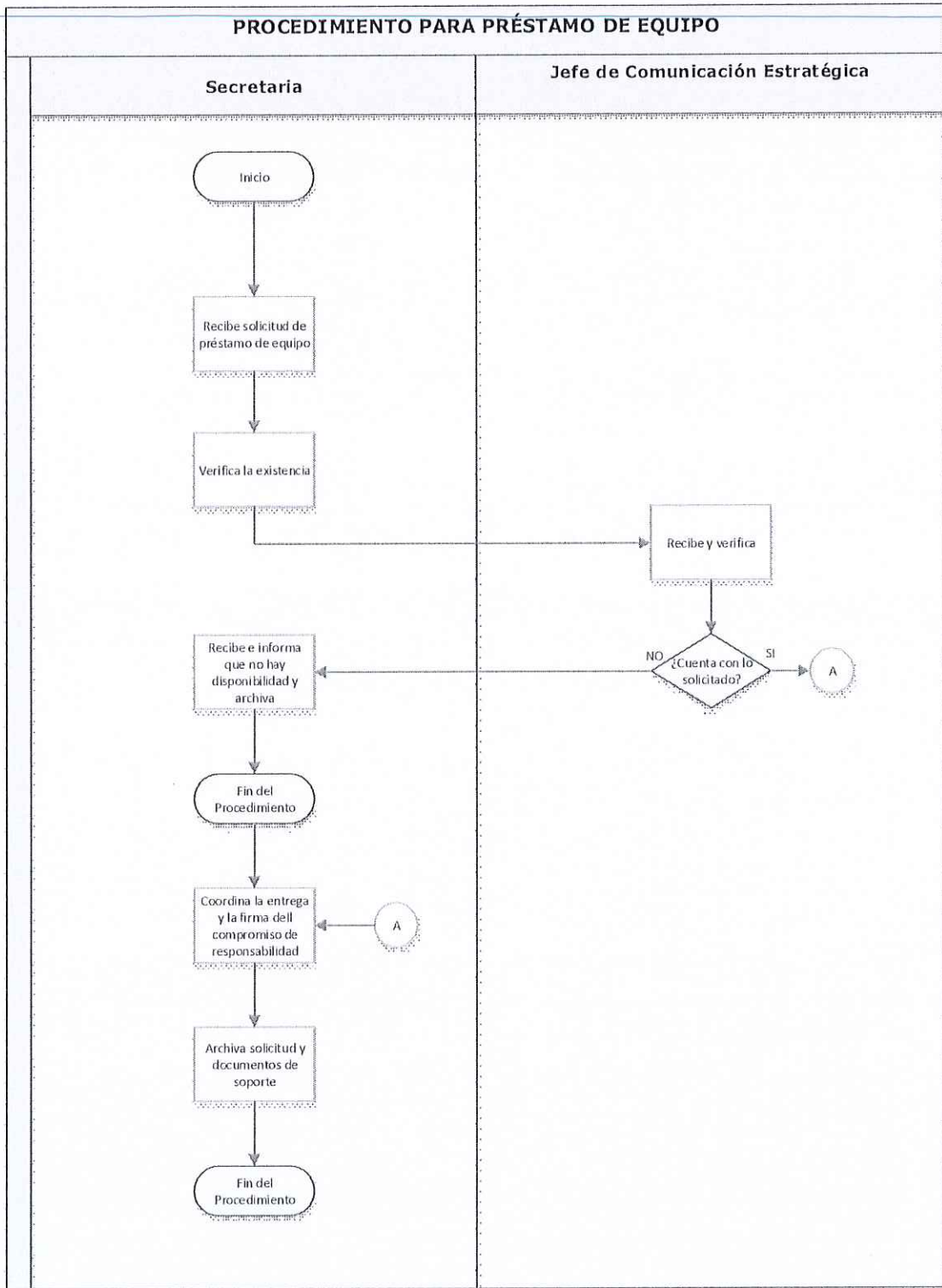
### 15.8 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO.

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.	Secretaria	Recibe, e informa al solicitante que no hay disponibilidad de equipo y archiva, sigue paso 7.
5.		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.		<b>Fin del Procedimiento</b>






### 15.8.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO



*[Handwritten signatures and blue ink marks]*

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

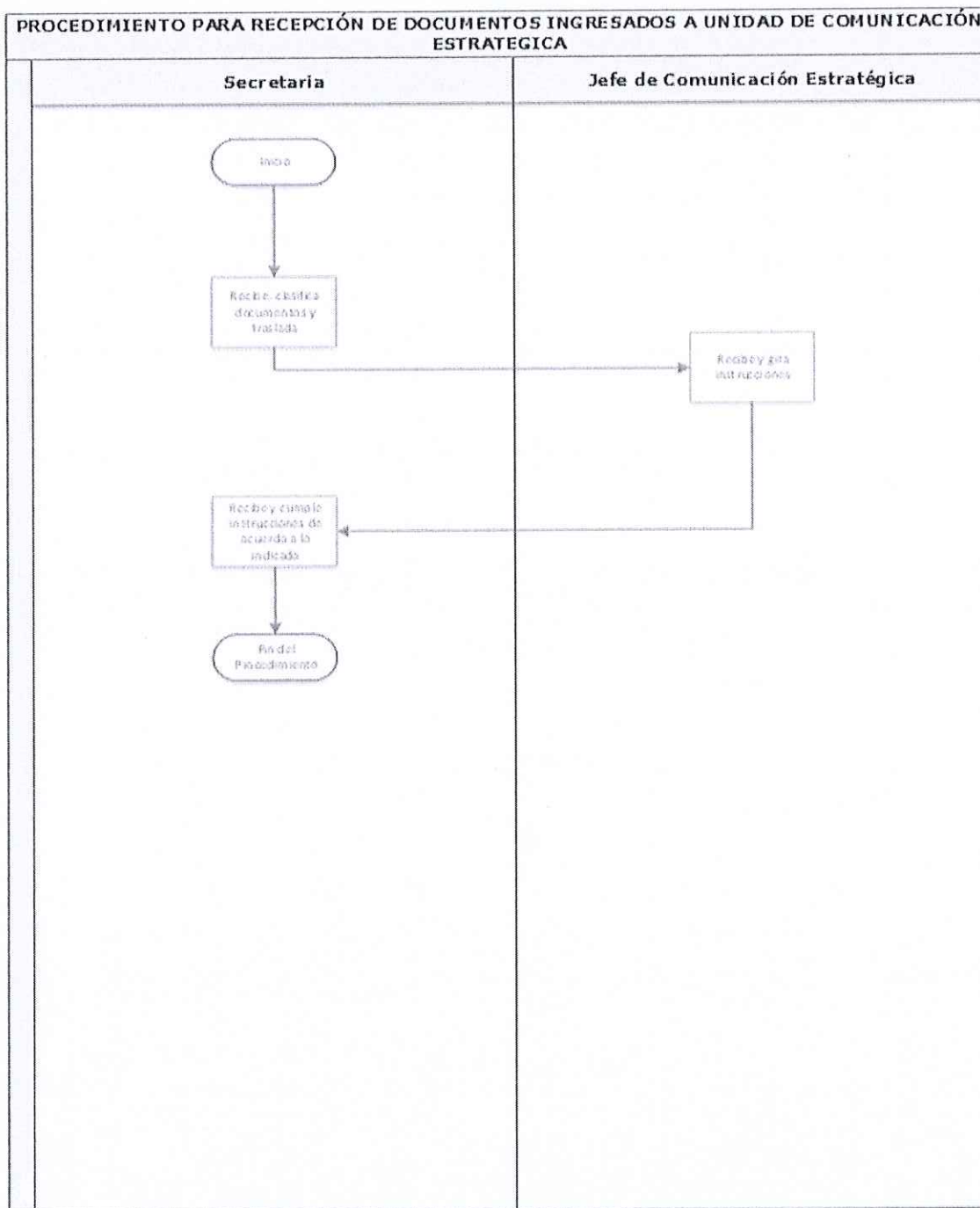
**15.9 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
 INGRESADOS A UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.**


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





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



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

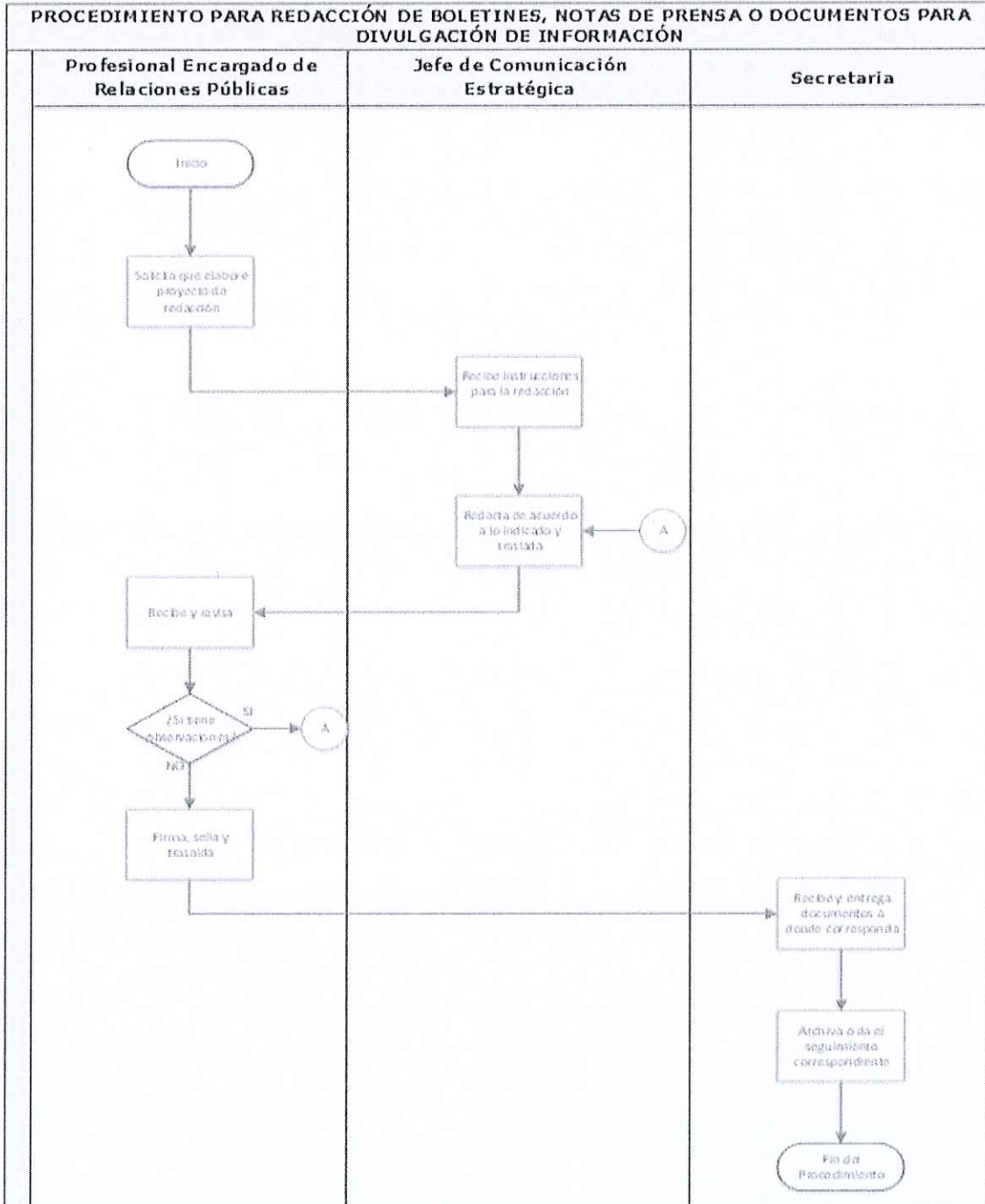
**15.10 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA REDACCIÓN DE BOLETINES, NOTAS DE PRENSA O DOCUMENTOS PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

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





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



*[Handwritten signature and initials]*

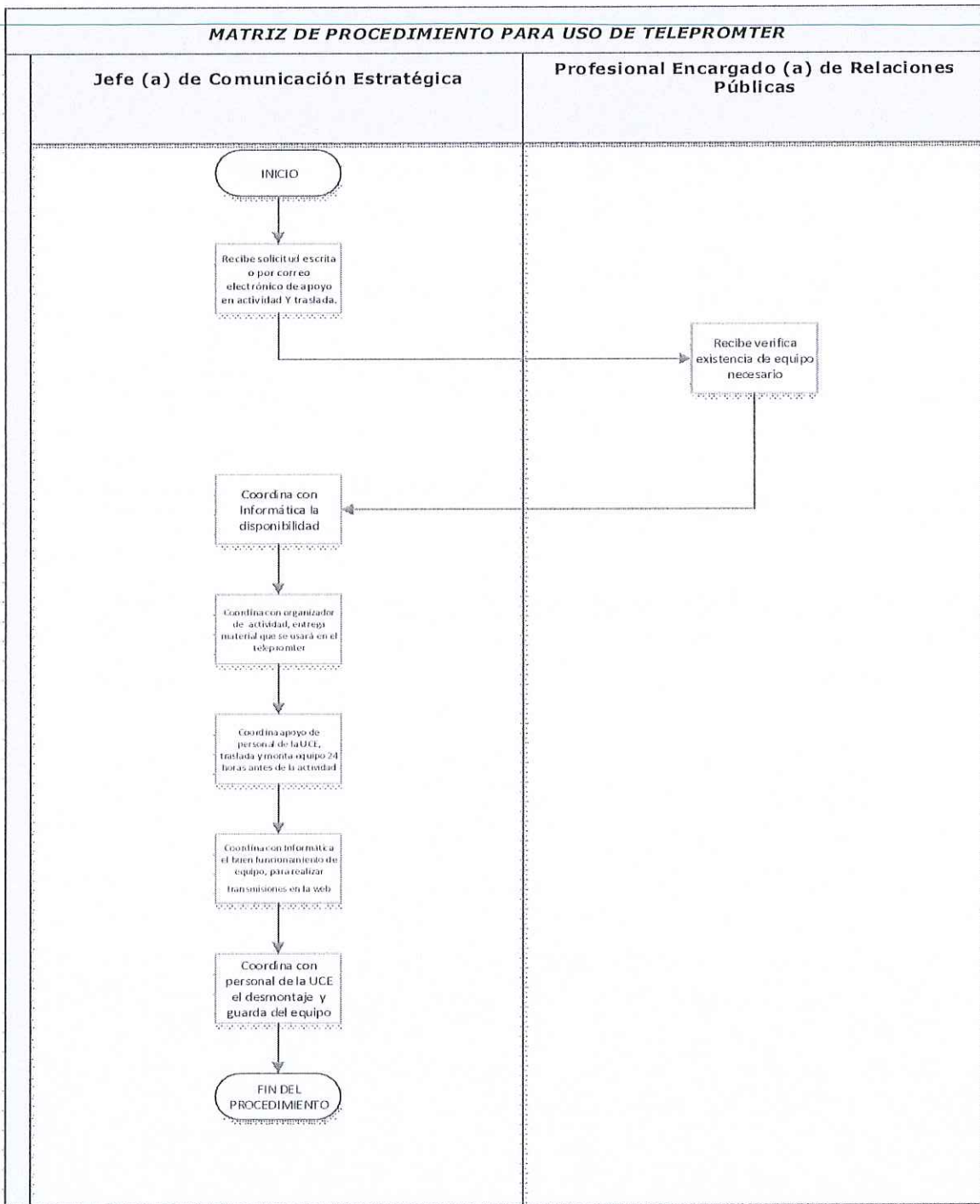
**15.11 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE TELEPROMTER.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe (a) de Comunicación Estratégica</b>	Recibe solicitud escrita o por correo electrónico de apoyo en actividad en donde se utilizará telepromter. Traslada.
2.	<b>Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas</b>	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.		<b>Fin del procedimiento</b>





### 15.11.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE TELEPROMTER.



*[Handwritten signatures and initials]*

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Auxiliar de            Comunicación y/o            Analista de            Información y            Monitoreo de Medios</b>	Recibe directriz de Jefe (a) de Comunicación Estratégica ó Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas para dar cobertura de comunicación a alguna actividad.
2.		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.		<b>Fin del procedimiento</b>

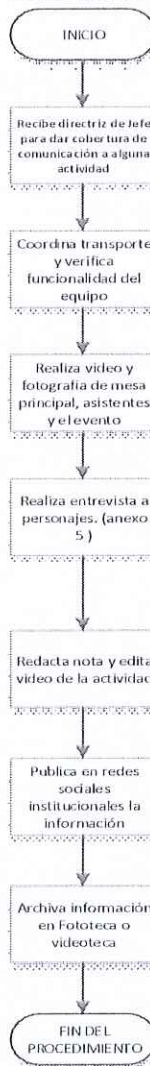




### 15.12.1 FLUJOGRAMA MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE COBERTURA DE COMUNICACIÓN INTERNA O EXTERNA.

#### 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.	<b>Auxiliar de            Comunicación y/o            Analista de            Información y            Monitoreo de Medios</b>	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.	<b>Fin del procedimiento</b>	

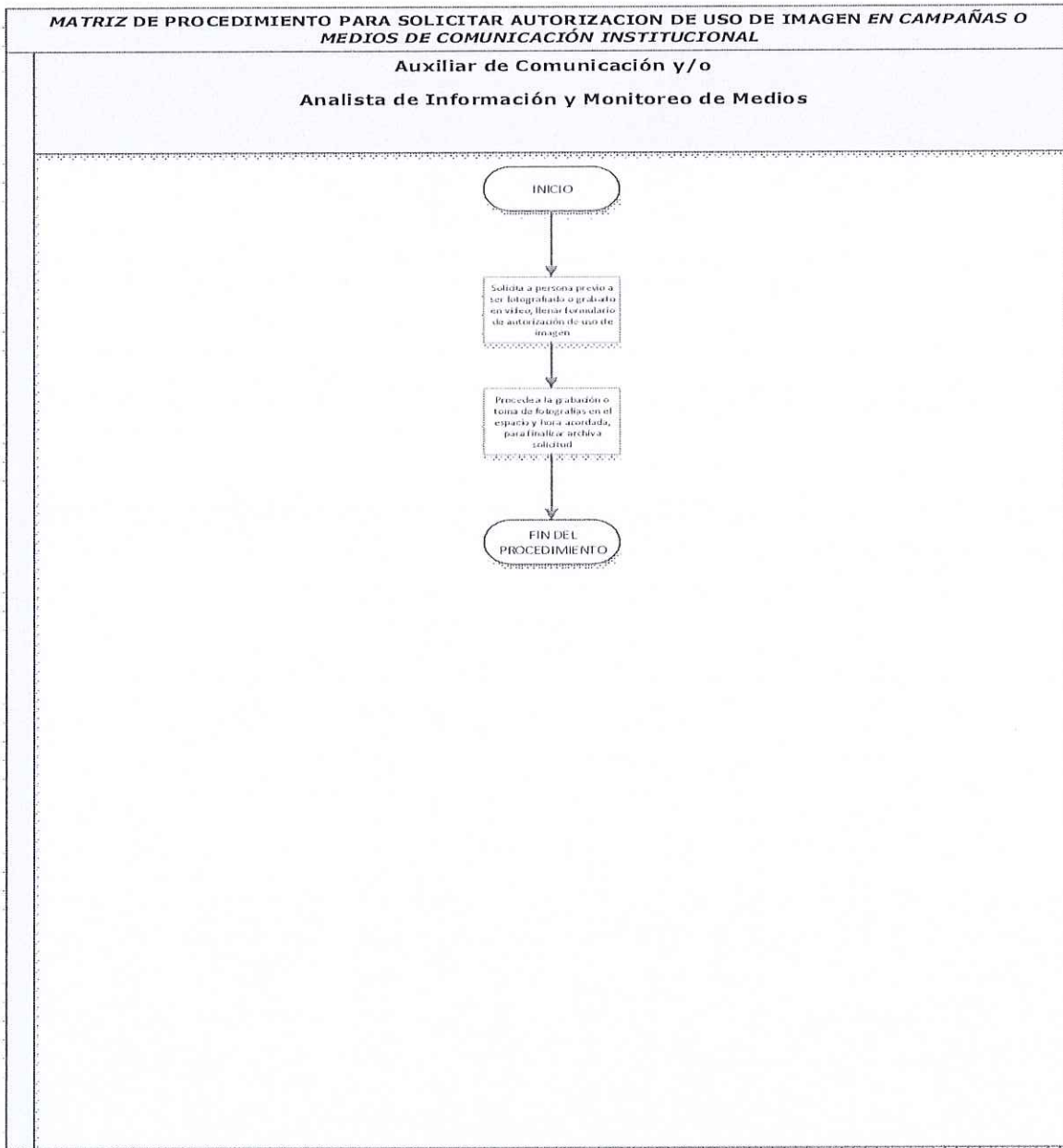


Handwritten signature in blue ink and a large blue scribble.






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



*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

**16. ANEXOS**

**16.1 Anexo 1**

Guatemala, de de 2024  
Oficio No. XXXXXXXXXXXXXXX  
AUDIOVISUAL  
MATERIAL GRÁFICO

Licenciado/a

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica  
COPADEFH

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



*[Handwritten signature]*



**Formato de Brief**

**Unidad de Comunicación Estratégica**

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

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.


<b>Tipo de proyecto</b>	<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>
<b>Objetivo(s) del proyecto</b>	<p>¿Cuál es el fin del proyecto? Comunicar, persuadir, informar, etc. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmemorar el día internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer.</li> <li>• Informar respecto a los lugares y formas para hacer una denuncia de violencia contra la mujer.</li> <li>• Persuadir a mujeres afectadas por la violencia, de la necesidad de hacer sus denuncias.</li> </ul>
<b>Título del proyecto</b>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video conmemorativo por el día internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer</li> <li>• Video sobre conflictividad agraria</li> <li>• Folleto de Instrumentos sobre Derechos Humanos</li> <li>• Invitación para inauguración de Sede Regional en Zacapa, etc.</li> </ul>
<b>Público</b>	<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>
<b>¿Qué material espera recibir y cómo?</b>	<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>
<b>Elementos clave</b>	<p>¿Existen elementos representativos que resaltar en el material? ¿Qué tipo de elementos? ¿Se poseen los derechos sobre elementos como fotografías, ilustraciones, íconos, glifos, etc.? ¿Qué significan esos elementos? ¿Por qué usarlos? ¿En dónde se necesitan colocar? ¿Es necesario poner un título? ¿Cuál?</p>





<b>Elementos fundamentales</b>	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?
<b>Mensaje y tono</b>	<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>
<b>Ideas para la elaboración del material</b>	<p>¿Cómo se imagina el material?</p> <p>Si es audiovisual... ¿Requiere musicalización? ¿Qué tipo de música?</p> <p>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>
<b>Plazo de la ejecución</b>	¿Fecha ideal de entrega? ¿Fecha máxima de entrega? ¿Cuándo debe publicarse? ¿Cuándo debe enviarse a imprenta? ¿Cuándo se recibirá de la imprenta?
<b>Otra información que considere necesaria</b>	



 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE          COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
--	--	------------------------------------

**16.2 Anexo 2**

Guatemala, de        de 2024  
 Oficio No. XXXXXXXXXXXXXXX  
**AUDIOVISUAL  
 PROTOCOLO**

Licenciado/a

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica  
 COPADEH

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 de 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.

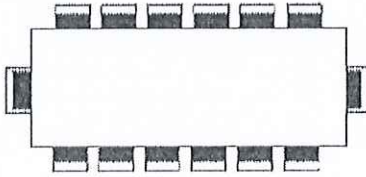
Atentamente,

C.c. archivo

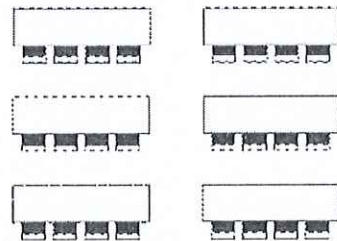




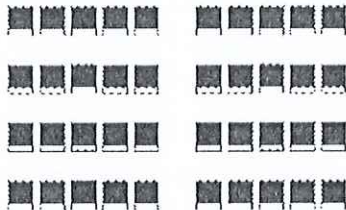
### SELECCIONAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE MESAS



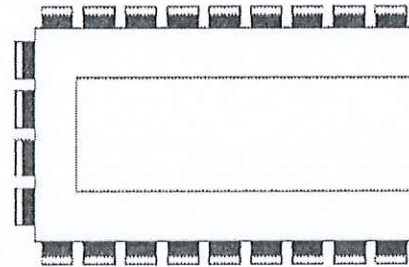
TIPO IMPERIAL



TIPO ESCUELA



TIPO AUDITORIO - TEATRO



TIPO HERRADURA



*[Handwritten signature and scribbles]*

### 16.3 Anexo 3

Guatemala, de        de 2024  
 Oficio No. XXXXXXXXXXXXX  
 COBERTURA

Licenciado/a

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica  
 COPADEH

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 Copadeh	
	asta con base	
	banner Copadeh	
	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





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA -UCE-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	-----------------------

**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 ( <a href="https://es.teleprompter-online.com/">https://es.teleprompter-online.com/</a> ).	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 edilar 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 \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (estado civil) \_\_\_\_\_, (nacionalidad) \_\_\_\_\_, (profesión) \_\_\_\_\_ de este domicilio, quien me identificó 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 la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEF), para utilizar mi imagen para la 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**

COPADEF puede utilizar mi imagen para los fines antes mencionados y de igual manera renuncio a cualquier demanda o acción judicial 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.

(f) \_\_\_\_\_

