

ACUERDO MINISTERIAL No. 216-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 16 de agosto de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número, 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social e Información Pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:


En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene ochenta folios (80).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN GENERAL



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Guatemala, agosto 2017



7. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|--------------|--------|
| Presentación | 4 |
| Marco Legal | 5 |

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|-----------------------|--------|
| Objetivo General | 7 |
| Objetivos Específicos | 7 |
| Alcance | 7 |
| Normas Generales | 7 |

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|--|--------|
| Manejo de crisis mediática | 10 |
| Redacción y divulgación de escritos | 13 |
| Gestión mediática | 16 |
| Convocatoria de prensa | 19 |
| Giras con medios de comunicación | 23 |
| Monitoreo de publicaciones en medios de comunicación | 27 |




 Estancia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA




Licenciado Angel Alonso
 SUBDIRECTOR
 Comunicación Social e
 Información Pública
 MAGA

Autorizó:
 Subdirector de Comunicación
 Social e Información Pública



ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|--|--------|
| Producción audiovisual | 30 |
| Publicación de información en redes sociales | 33 |
| Protocolo y logística para eventos | 36 |
| Glosario de Términos | 39 |
| Glosario de Siglas | 39 |
| Glosario de Símbolos | 40 |

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y EDICIÓN

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|-----------------------------|--------|
| Captura de video | 42 |
| Edición de video | 45 |
| Producción de fotografía | 48 |
| Diseño y diagramación | 51 |
| Administración de sitio WEB | 54 |
| Glosario de Términos | 57 |
| Glosario de Siglas | 57 |
| Glosario de Símbolos | 58 |

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---|--------|
| Atención a solicitudes de información pública | 60 |



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---|--------|
| Actualización de información pública | 63 |
| Atención a usuarios del centro de documentación | 66 |
| Asesoría jurídica de información pública | 69 |
| Seguimiento a recursos de revisión interpuestos | 72 |
| Glosario de Términos | 74 |
| Glosario de Siglas | 74 |
| Glosario de Símbolos | 75 |

ANEXOS

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|--|--------|
| Solicitud de información pública por escrito | 77 |
| Cédula de notificación | 78 |
| Vale de préstamo biblioteca | 79 |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento.

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



PRESENTACIÓN

La comunicación social e información pública es un factor determinante en el cumplimiento de los objetivos de toda Institución. En ese sentido, debe desarrollarse de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de mejorar el traslado de información y prestación de servicios a la población.

El Manual de Normas y Procedimientos implementado por Comunicación Social e Información Pública, contempla la incorporación de nuevas plataformas tecnológicas que permiten desarrollar estrategias de coordinación con los diferentes medios de comunicación para garantizar que la información sea útil y oportuna.

Los mecanismos definidos en el presente Manual detallan procedimientos indispensables para difundir los programas y servicios que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ofrece a la población. Además, presenta protocolos para una adecuada administración de los canales de comunicación e información a disposición de usuarios internos y externos, con el fin de optimizar la retroalimentación e interacción, generar identidad institucional y sentido de pertenencia.

Los procedimientos de Comunicación Social e Información Pública se establecen como una herramienta de gestión administrativa, con la cual se proyecta fortalecer la percepción e imagen institucional, así como el cumplimiento de las normativas dirigidas a transparentar el traslado de la información.

Cada proceso posee objetivos y normas generales que proporcionan insumos y facilitan la orientación en las actividades de Comunicación Social e Información Pública. Como resultado, los responsables ejecutan sus funciones de manera ágil, correcta y eficiente.




Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



MARCO LEGAL

1. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.
2. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008.
3. Acuerdo Ministerial No. 142-2009 autoriza la creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (UIP-MAGA).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento.

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Encarnación Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Encargado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



OBJETIVO GENERAL

Describir el proceso de las actividades estratégicas, desarrolladas en Comunicación Social e Información Pública, a través del cumplimiento de las leyes y normas vigentes para obtener un enfoque compartido con la población en cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Comunicación Social e Información Pública, los procedimientos detallados para la ejecución de sus atribuciones y actividades asignadas.
2. Dar cumplimiento a lo determinado en las normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de Comunicación Social e Información Pública.
3. Coadyuvar al posicionamiento positivo de las acciones que el MAGA realiza y la presentación de resultados por medio de los procedimientos.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Comunicación Social e Información Pública, así como a los entes externos que mantienen relación con la Dependencia para verificar el cumplimiento de las leyes relacionadas.

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad del Subdirector de Comunicación Social e Información Pública socializar el contenido de este Manual con el personal a su cargo.
2. El Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social e Información Pública se constituye en una herramienta administrativa de carácter obligatoria.



Ministerio Administrativo:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Angel Alongo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



3. La persona que tiene asignado equipo de Comunicación Social e Información Pública, es responsable del cuidado y limpieza del mismo en el área de trabajo.
4. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modificará o actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
5. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS



Asistencia Administrativa,
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|----------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| MANEJO DE CRISIS MEDIÁTICA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Identificar posibles crisis mediáticas atendiendo a los diversos escenarios políticos, sociales y económicos del país; en ese sentido, determinar y ejecutar estrategias de comunicación para contrarrestar de manera eficiente el impacto negativo hacia la Institución.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública determina el origen de la crisis, a través de los distintos mecanismos de evaluación establecidos por Comunicación Social e Información Pública.
2. Los Comunicadores Sociales integran el Equipo de Relaciones Públicas que conjuntamente con el Subdirector de Comunicación Social e Información Pública determinan la estrategia a ejecutar por medio de uno o más de los siguientes mecanismos:
 - a. Emisión de comunicados.
 - b. Conversaciones informativas con los medios de comunicación.
 - c. Conferencias de prensa.
 - d. Otros.
3. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública analiza los resultados de la estrategia implementada para determinar su efectividad. De ser negativos se establece una nueva estrategia.



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| MANEJO DE CRISIS MEDIÁTICA | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Analiza temas y posibles escenarios perjudiciales para el MAGA (Ver Norma 1). |
| | 2 | Traslada la información a los Comunicadores Sociales para su análisis. |
| Comunicadores Sociales | 3 | Reciben información y se reúnen para analizar antecedentes y posible evolución de la crisis. |
| | 4 | Analizan información técnica, legal y estadística para determinar si es necesario responder. Si; Sigue paso 5. No: Archivan resultado del análisis. |
| | 5 | Determinan e implementan acciones para responder a la crisis (Ver Norma 2). |
| | 6 | Realizan seguimiento a las acciones implementadas para analizar su evolución. |
| | 7 | Informan al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública los resultados obtenidos. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 8 | Analiza los resultados de la estrategia implementada (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

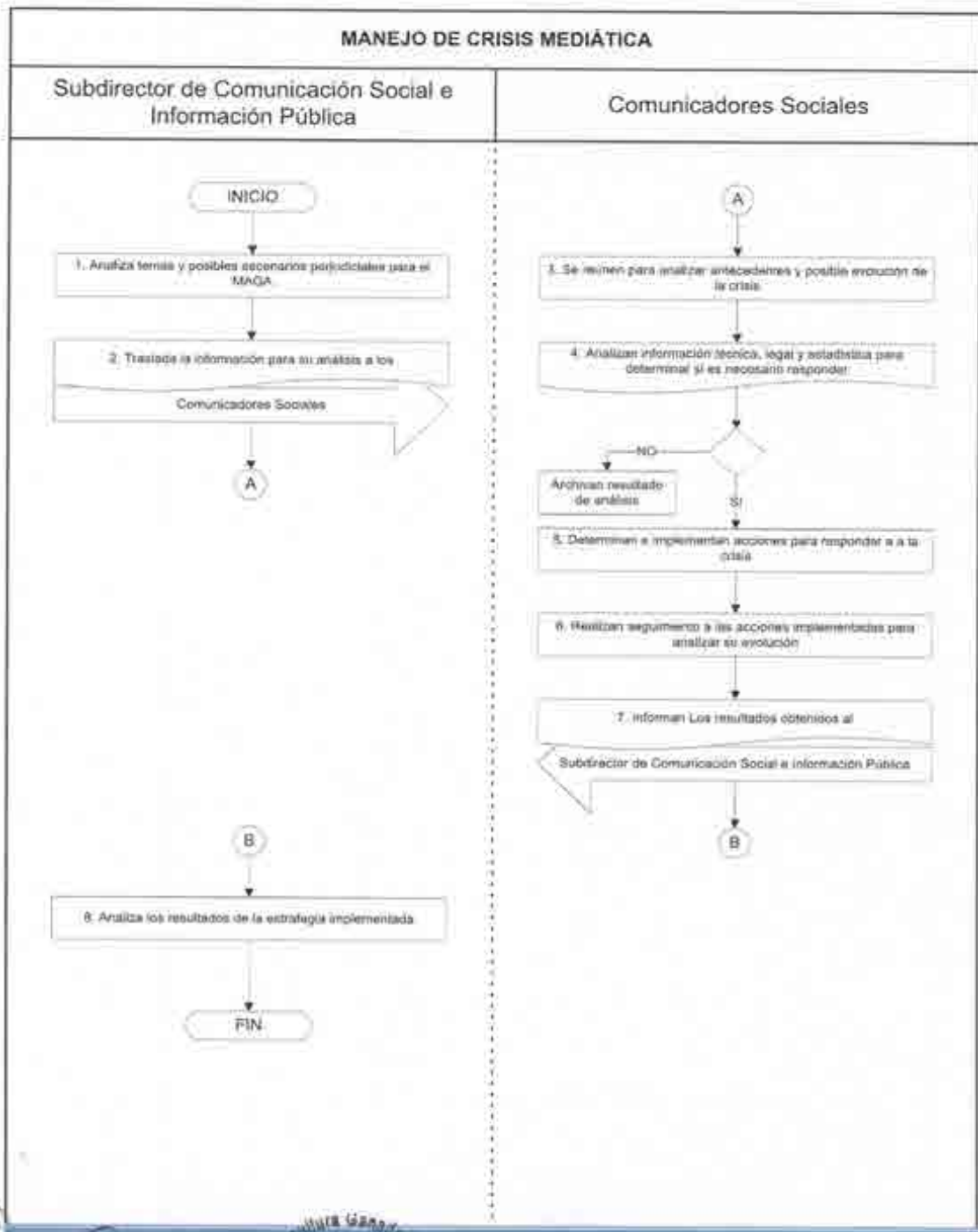
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistente Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Ángel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|-------------------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESCRITOS | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Divulgar mensajes claros y concretos en torno al trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para brindar a la opinión pública información útil y veraz.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública establece la estrategia comunicacional a utilizar en los mensajes, discursos, comunicados, boletines y notas informativas a emitir. Los escritos no se divulgan sin autorización previa del Subdirector.
2. El Comunicador Social que brinde cobertura a los diversos eventos de la Institución, es responsable de la redacción y divulgación de textos relacionados y que puedan afectar positiva o negativamente la imagen pública de la Institución.
3. El Comunicador Social envía documentos al encargado de su divulgación en plataformas digitales y de ser necesario a los medios de comunicación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESCRITOS | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Asigna al Comunicador Social para la cobertura mediática de las actividades públicas del Ministerio. |
| | 2 | Solicita al Comunicador Social la elaboración de mensajes, notas, boletines, comunicados o discursos (Ver Norma 1). |
| Comunicador Social | 3 | Recibe solicitud y realiza la cobertura del evento público. |
| | 4 | Reúne los insumos suficientes y redacta el documento solicitado (Ver Norma 2). |
| | 5 | Traslada documento solicitado al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 6 | Recibe y revisa documento. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones. |
| | 7 | Autoriza documento y lo traslada al Comunicador Social. |
| Comunicador Social | 8 | Recibe documento autorizado y lo envía para su divulgación (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

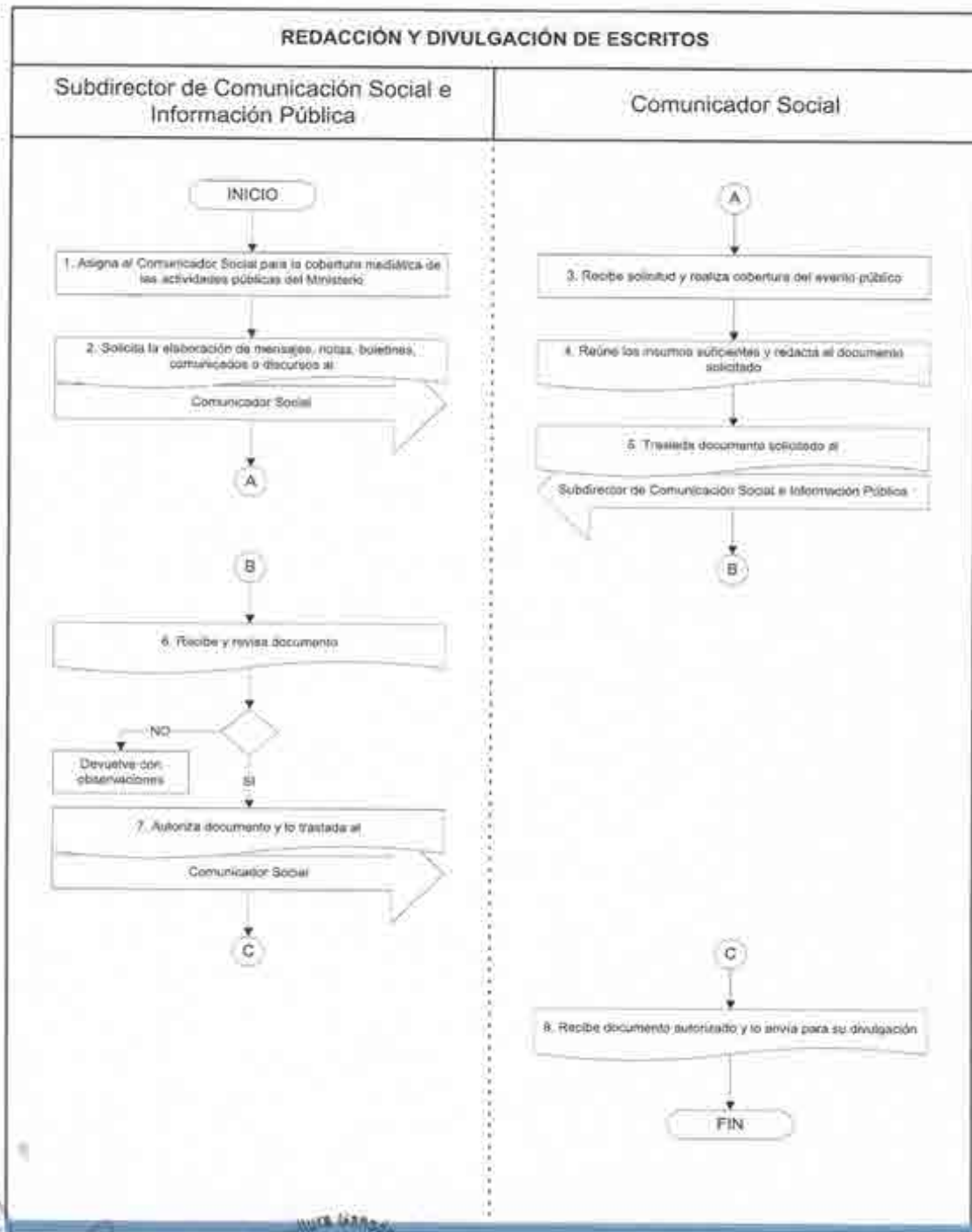
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





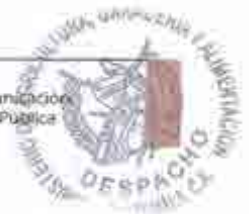
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado **Angel Alonso**
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|---------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| GESTIÓN MEDIÁTICA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Mantener buena relación entre los medios de comunicación y autoridades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para visibilizar la labor del Ministerio y trabajar conjuntamente en la solución de crisis mediáticas, formando una opinión pública positiva.

NORMAS:

1. El Comunicador Social recibe solicitud de información o entrevistas de los medios de comunicación con autoridades o técnicos del MAGA de un tema mediático exclusivo, según sea la agenda informativa.
2. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública decide el manejo de información para hacerla pública y como se transmitirá la misma.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| GESTIÓN MEDIÁTICA | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Comunicador Social | 1 | Recibe solicitud de información de los medios de comunicación (Ver Norma 1) . |
| | 2 | Analiza el tipo de contenido a transmitir y gestiona la información. |
| | 3 | Coordina entrevistas e información y la traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 4 | Recibe información y analiza si programa una entrevista o sólo entrega la información solicitada. Si: Sigue paso 5. No: Entrega información solicitada. |
| | 5 | Instruye al Comunicador Social para confirmar entrevista (Ver Norma 2) . |
| Comunicador Social | 6 | Recibe instrucción y confirma entrevista con la persona interesada en la información. |
| | 7 | Apoya al periodista y a la autoridad entrevistada antes, durante y después de la misma. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



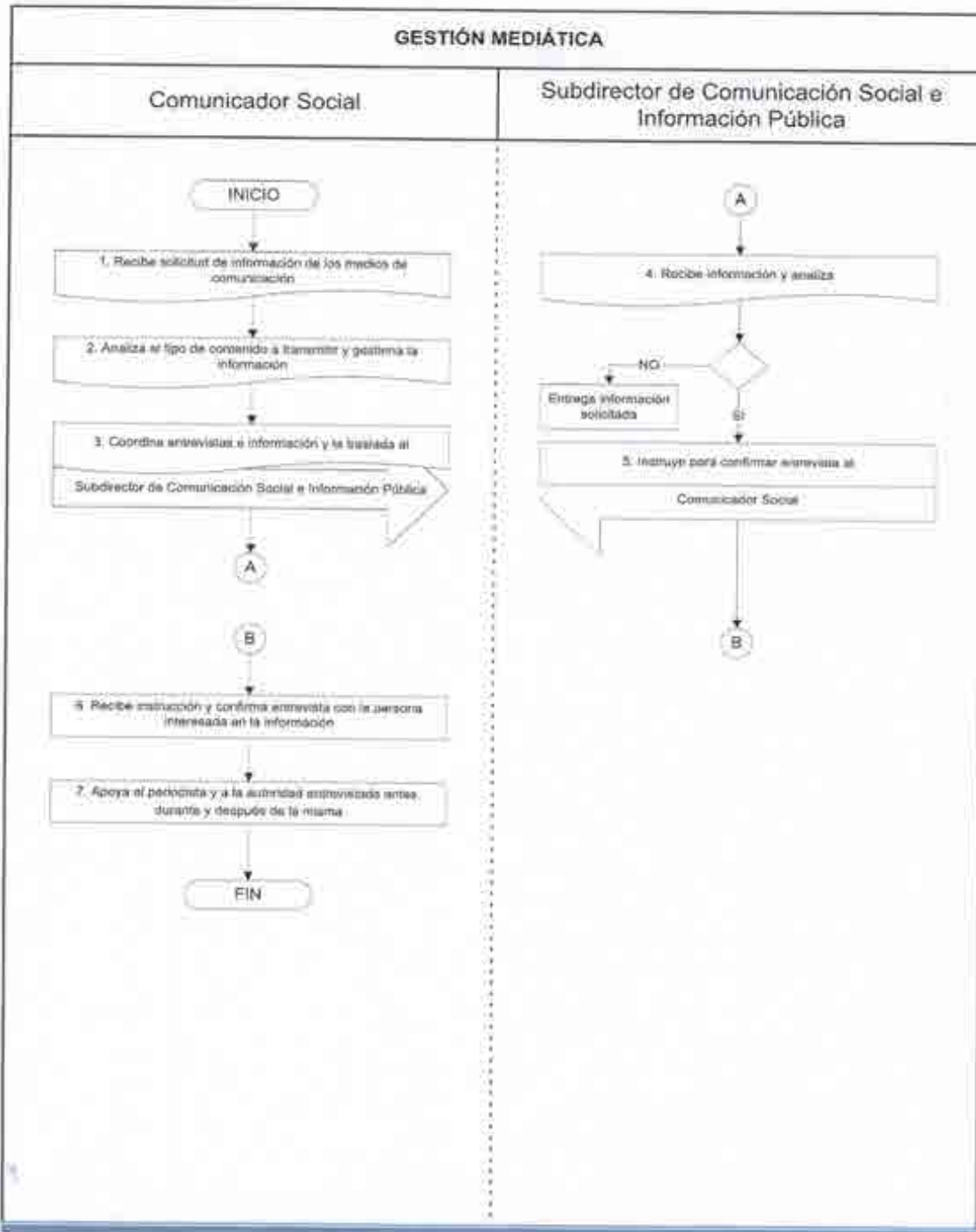
Asesoría Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social e Información Pública
MAGA





Asistente Administrativa,
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Ángel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| CONVOCATORIA DE PRENSA | Páginas | 4 |

OBJETIVO:

Crear enlace con los medios de comunicación para que participen en distintas actividades y conferencias de prensa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y brindar asistencia antes, durante y después de las mismas para tener el adecuado manejo de la información y generar opinión pública positiva de la Institución.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública comunica la fecha, hora, lugar del evento y la estrategia a utilizar con la prensa.
2. El Comunicador Social envía las convocatorias de prensa de forma digital a la base de datos de Comunicación Social e Información Pública y redes sociales. En ocasiones específicas se puede enviar de forma física.
3. El Comunicador Social entrega material didáctico como: Comunicados de prensa, imágenes, videos, presentaciones, etc.
4. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública coordina con su equipo de trabajo la realización de entrevistas y abordaje de temas estratégicos con los medios de comunicación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| CONVOCATORIA DE PRENSA | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Designa al Comunicador Social y le entrega instrucciones del evento (Ver Norma 1). |
| Comunicador Social | 2 | Recibe designación, información e instrucciones para el evento. |
| | 3 | Redacta la convocatoria para los medios de comunicación. |
| | 4 | Traslada el texto e imagen de la convocatoria al Diseñador Gráfico para su diagramación. |
| | 5 | Recibe la convocatoria diagramada y la traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública para su autorización. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 6 | Recibe la convocatoria y la analiza. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones. |
| | 7 | Autoriza la convocatoria y la traslada al Comunicador Social. |
| Comunicador Social | 8 | Recibe convocatoria autorizada y la envía a los diferentes medios de comunicación (Ver Norma 2). |
| | 9 | Confirma vía telefónica la participación de periodistas. |
| | 10 | Recibe a los medios de comunicación y atiende sus solicitudes en el evento (Ver Norma 3). |
| | 11 | Brinda seguimiento a solicitudes de los periodistas con entrevistas a las autoridades o información (Ver norma 4). |
| | 12 | Elabora reporte de las solicitudes atendidas y lo traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

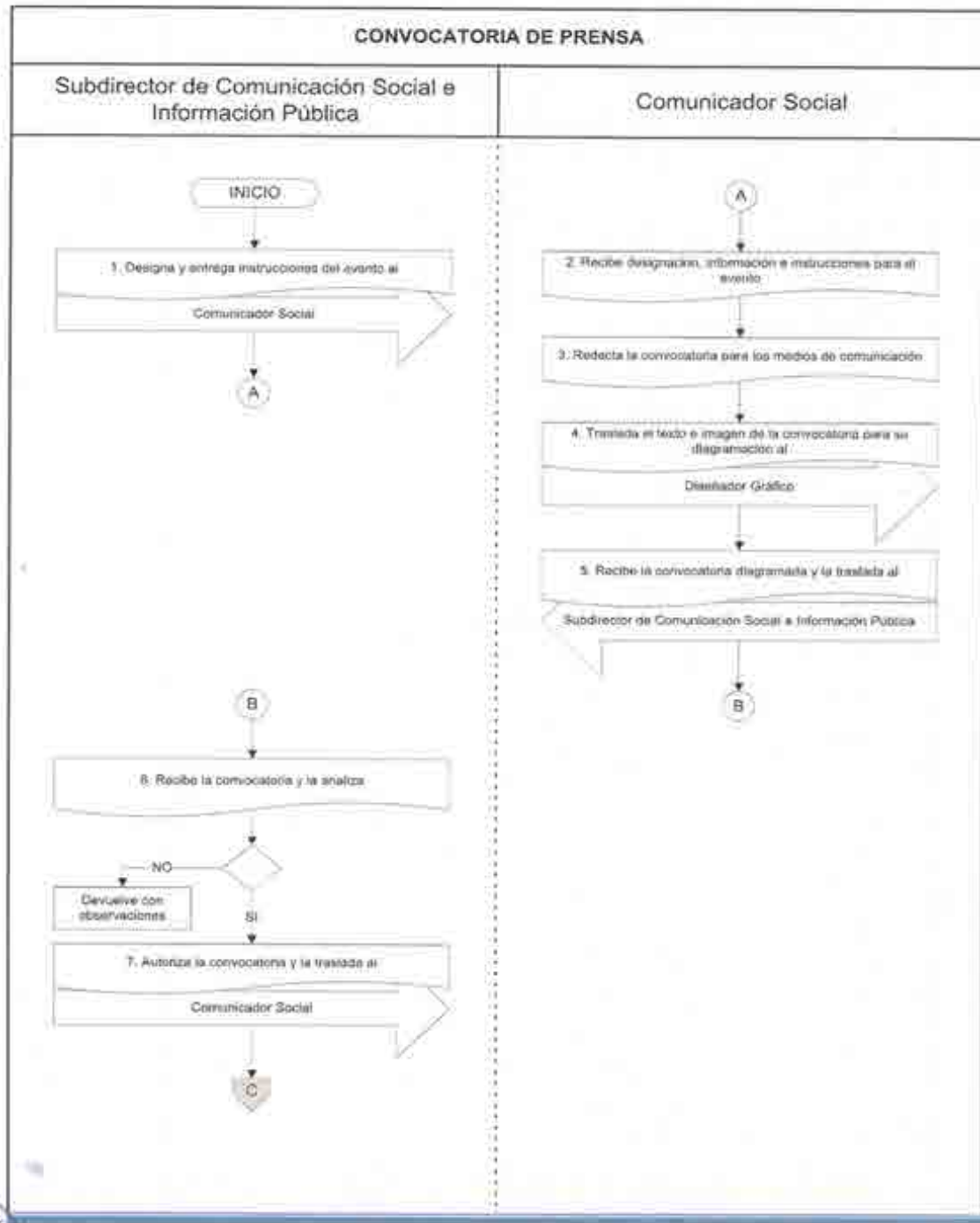


Rep. de Guatemala

Licenciado Angel Alongo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



CONVOCATORIA DE PRENSA

Comunicador Social



Sistema Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|----------------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| GIRAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Páginas | 4 |

OBJETIVO:

Divulgar las acciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio de giras de campo con los medios de comunicación, presentándoles los distintos proyectos y acciones que se realizan con los agricultores, así como la ejecución de prevención o mitigación de efectos al sector.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública comunica la fecha, hora, lugar del evento y la estrategia a utilizar con la prensa.
2. El Comunicador Social realiza la convocatoria vía telefónica a los medios informativos designados por Comunicación Social e Información Pública, dependiendo el espacio para traslado y alimentación. En ocasiones específicas se puede enviar de forma física.
3. El Comunicador Social atiende a los medios de comunicación y los apoya en sus distintas actividades durante el viaje, en el lugar y a su regreso; como necesidades básicas y las relacionadas con el desempeño de sus labores. Los gastos de la gira los absorbe el presupuesto del MAGA y en muchos casos se recibe apoyo de Cooperación Internacional.
4. El Comunicador Social y el Subdirector de Comunicación Social e Información Pública coordinan el abordaje de temas y ejecutan entrevistas con los medios de comunicación de forma estratégica.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autonó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| GIRAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Designa al Comunicador Social y le entrega instrucciones del evento (Ver Norma 1) . |
| Comunicador Social | 2 | Recibe designación, información e instrucciones para el evento. |
| | 3 | Coordina el traslado y alimentación para los periodistas. |
| | 4 | Redacta la convocatoria para los medios de comunicación. |
| | 5 | Traslada el texto e imagen de la convocatoria al Diseñador Gráfico para su diagramación. |
| | 6 | Recibe convocatoria diagramada y la traslada Subdirector Comunicación Social e Información Pública para su autorización. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 7 | Recibe convocatoria y la analiza. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones. |
| | 8 | Autoriza convocatoria y la traslada al Comunicador Social. |
| Comunicador Social | 9 | Recibe convocatoria y la envía a los diferentes medios de comunicación (Ver Norma 2) . |
| | 10 | Confirma vía telefónica la participación de periodistas. |
| | 11 | Recibe a los medios de comunicación en el MAGA para su traslado al evento y les entrega material didáctico. |
| | 12 | Asiste y apoya en las solicitudes de los medios de comunicación (Ver Norma 3) . |
| | 13 | Documenta y realiza entrevistas en los lugares visitados (Ver Norma 4) . |
| | 14 | Coordina el viaje de regreso de los medios de comunicación que participaron en la gira. |
| | 15 | Elabora reporte de solicitudes atendidas y lo traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

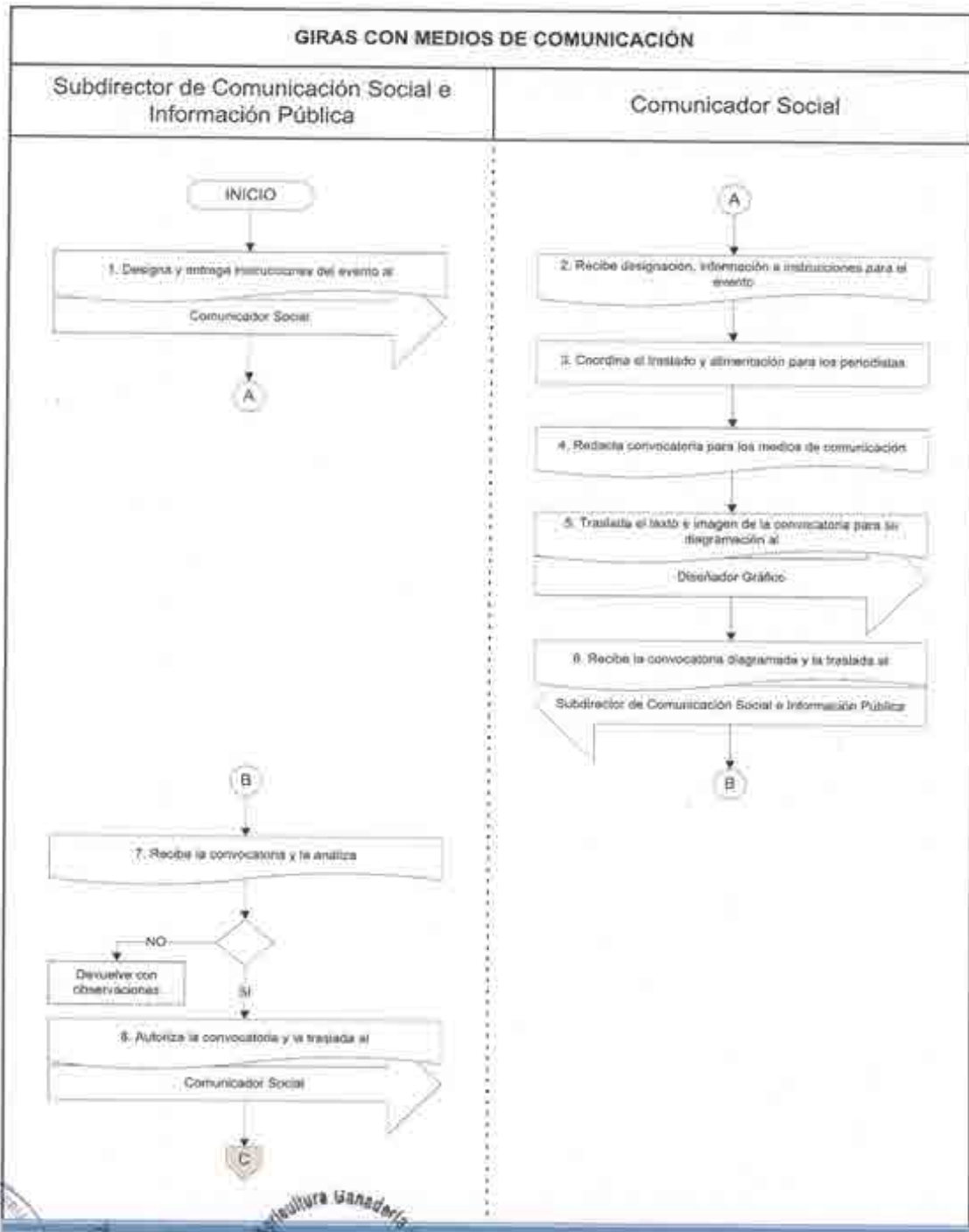
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Erwin Ardón Paredes
Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
ERWIN ARDÓN PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



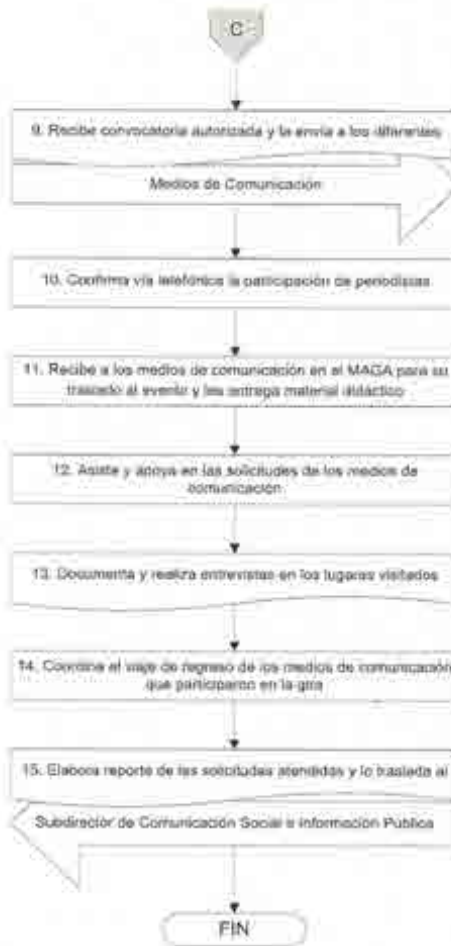
Licenciado Angel Alonso
ANGEL ALONSO
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación Social e Información Pública



GIRAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Comunicador Social



Asociación Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|--|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| MONITOREO DE PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Localizar noticias relacionadas con la política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, sean estas positivas o negativas, para establecer estrategias encaminadas al fortalecimiento del objetivo del Ministerio, Viceministerios y Entidades Descentralizadas; además cuantificar los parámetros mediáticos que genera la opinión pública de la cartera agrícola.

NORMAS:

1. El Comunicador Analítico monitorea las notas informativas publicadas en los periódicos de los diferentes medios de comunicación escrita, radio, televisión y medios digitales por la mañana todos los días del año.
2. El Comunicador Analítico elabora un reporte detallado de las publicaciones en los distintos medios de comunicación, el cual traslada al Ministro en el Despacho y a Directores de las distintas Dependencias del MAGA.
3. El Comunicador Analítico realiza el monitoreo digital haciendo una búsqueda de notas después del mediodía y elabora un reporte detallado de las publicaciones en los distintos medios de comunicación, el cual traslada al Ministro en el Despacho y a Directores de las distintas Dependencias del MAGA.
4. El Comunicador Analítico realiza un informe detallado mensual de las notas positivas, negativas y neutrales; además clasifica los distintos géneros periodísticos.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Asistente:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| MONITOREO DE PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Comunicador Analítico | 1 | Monitorea las noticias relacionadas con el MAGA (Ver Norma 1). |
| | 2 | Analiza las notas informativas relacionadas con el MAGA en los diferentes medios de comunicación. |
| | 3 | Elabora reporte y lo traslada al Ministro (Ver Norma 2). |
| | 4 | Realiza monitoreo digital (Ver Norma 3). |
| | 5 | Elabora el informe mensual de la cobertura del MAGA en los medios de comunicación (Ver Norma 4). |
| | 6 | Traslada informe mensual al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 7 | Recibe informe consolidado mensual del monitoreo de los distintos medios de comunicación. |
| | 8 | Analiza la proyección de las notas generadas por el MAGA y elabora informe diario. |
| | 9 | Traslada el informe del análisis de las notas al Ministro. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

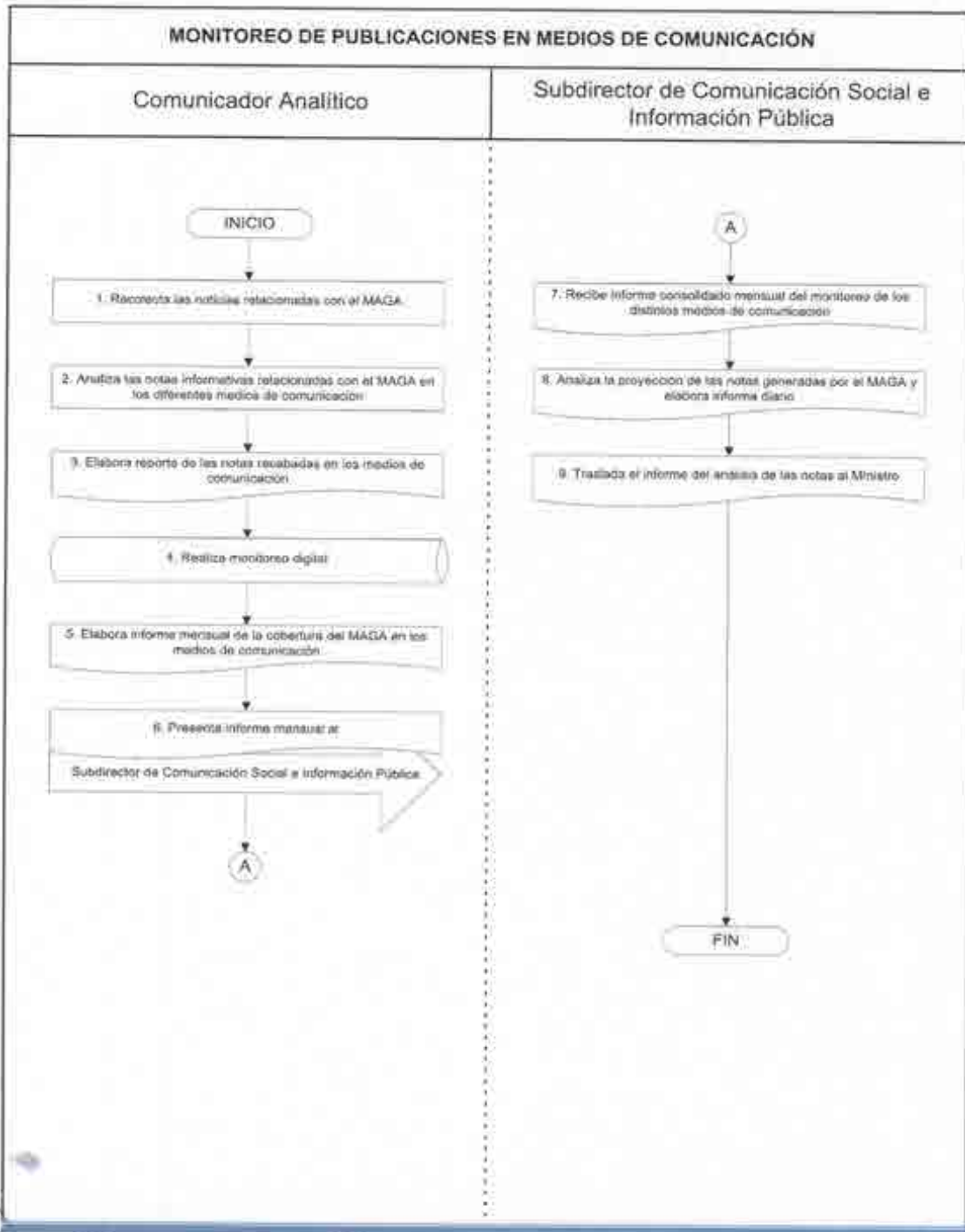
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Asistió:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Almona
SUBDIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E
INFORMACIÓN PÚBLICA
MAGA

Asesoría:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Producir material audiovisual para divulgar las acciones de las distintas Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y posicionar positivamente a la cartera en la agenda mediática nacional.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública define los objetivos del material a producir y establece el calendario de grabaciones, según disponibilidad del personal.
2. El Encargado de Producción Audiovisual realiza las grabaciones dentro o fuera de la capital, según el tema a abordar; se trabaja con Dependencias u Organizaciones con proyectos y objetivos afines al MAGA.
3. El Encargado de Producción Audiovisual realiza el trabajo junto al Editor para indicar el tipo de material que existe.
4. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública envía el material a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para su transmisión en televisión o Dependencias que requieran dicho material.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Instruye al Encargado de Producción Audiovisual para realizar grabación (Ver Norma 1). |
| Encargado de Producción Audiovisual | 2 | Recibe instrucciones y verifica información para ejecutar las entrevistas en el lugar asignado de grabación. |
| | 3 | Elabora y homologa guion de video. |
| | 4 | Traslada el equipo de producción al lugar de la grabación (Ver Norma 2). |
| | 5 | Revisa e identifica material documentado en video. |
| | 6 | Traslada el material en video y guion al Encargado de Edición. |
| | 7 | Revisa el material durante y en la post producción televisiva (Ver Norma 3). |
| | 8 | Recibe el material editado y lo traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 9 | Recibe el material a transmitir y lo analiza. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones. |
| | 10 | Autoriza y entrega el material concluido (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

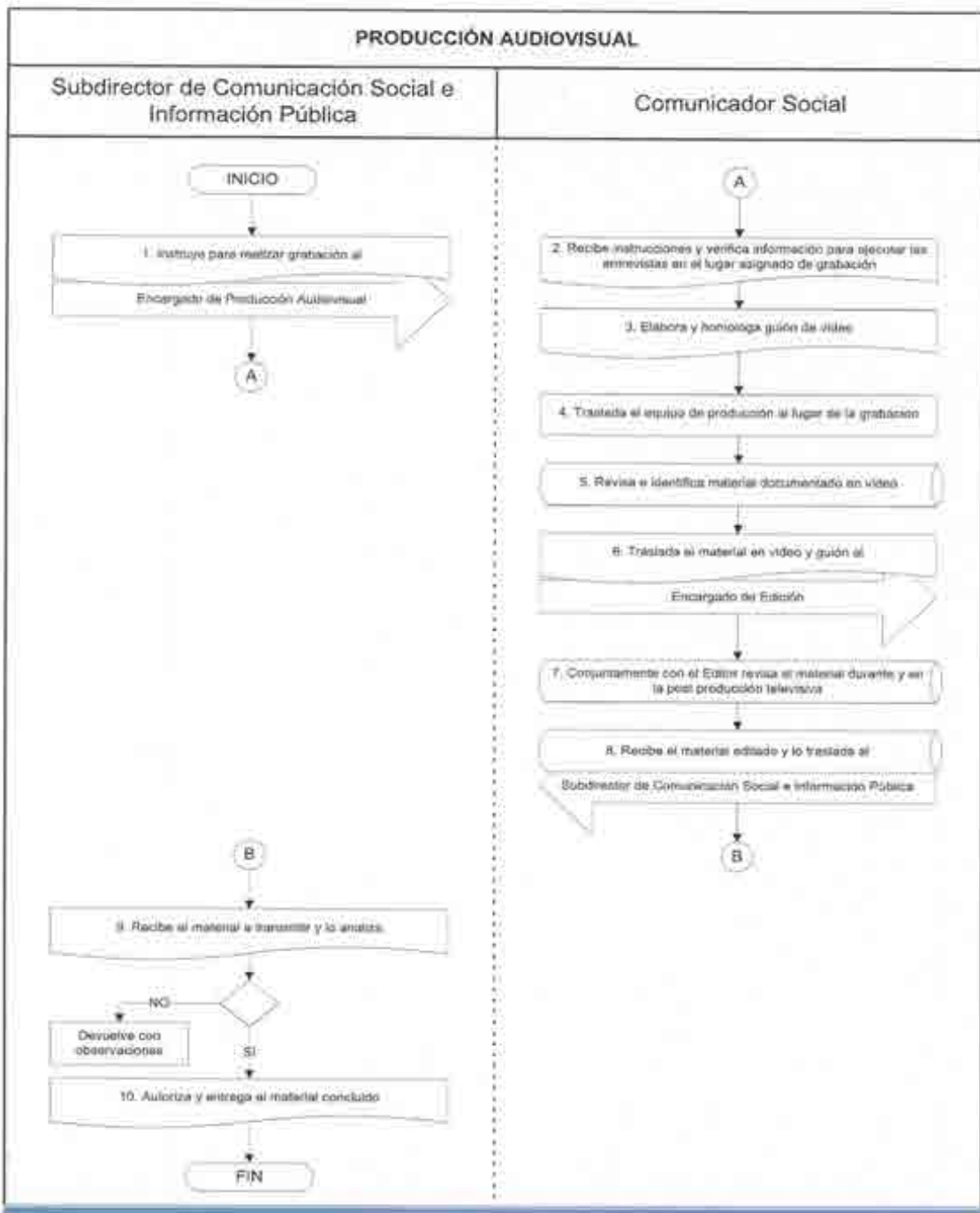


Rep. de Guatemala

Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asesoría Administrativa;
Director de Planeamiento


Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA




Licenciado Angel Alonzo
 SUBDIRECTOR
 Comunicación Social e
 Información Pública
 MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|--|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Publicar información y actividades relevantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus funcionarios en las diferentes redes sociales, dando a conocer los avances y trabajos realizados en los proyectos para visibilizar su ejecución de forma transparente.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública recibe la información de las distintas actividades del MAGA y sus Dependencias antes, durante y después para ser publicadas en las redes sociales.
2. El Community Manager solicita al fotógrafo las fotografías y al Comunicador Social los textos para realizar los diseños y solicitar la aprobación final de las publicaciones.
3. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública o el equipo de Relaciones Públicas, autorizan el diseño e información de las publicaciones.
4. El Community Manager es el encargado de las redes sociales del MAGA: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras (Dichas cuentas pueden cambiar conforme avanza la tecnología). Sin embargo, no en todas se publica la misma información.
5. El Community Manager traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública las reacciones o comentarios que genere la información publicada, para el seguimiento de cada situación.
6. El Community Manager responde las preguntas de los usuarios y brinda seguimiento a las solicitudes, a excepción de las que requieren información de una Dependencia específica del MAGA.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe y autoriza la información que se publica en las redes sociales (Ver Norma 1). |
| | 2 | Traslada la información al Community Manager para que realice los requerimientos de diseño o fotografías que se publican. |
| Community Manager | 3 | Recibe la información y realiza diseños para las publicaciones (Ver Norma 2). |
| | 4 | Traslada información y diseños al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública para su autorización. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 5 | Recibe y analiza información y diseños para publicar el arte. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones. |
| | 6 | Autoriza los diseños para su publicación y los traslada al Community Manager (Ver Norma 3). |
| Community Manager | 7 | Recibe y publica los diseños e información autorizados en las redes sociales del MAGA (Ver Norma 4). |
| | 8 | Publica textos, videos y todo tipo de información gráfica. |
| | 9 | Monitorea la publicación realizada para ver la reacción de los usuarios de las redes sociales (Ver Norma 5). |
| | 10 | Responde los mensajes vía inbox (Ver Norma 6). |
| | 11 | Traslada la solicitud de los usuarios a las Dependencias del MAGA, según información requerida. |
| | 12 | Recibe la respuesta de las Dependencias y traslada la información al usuario correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

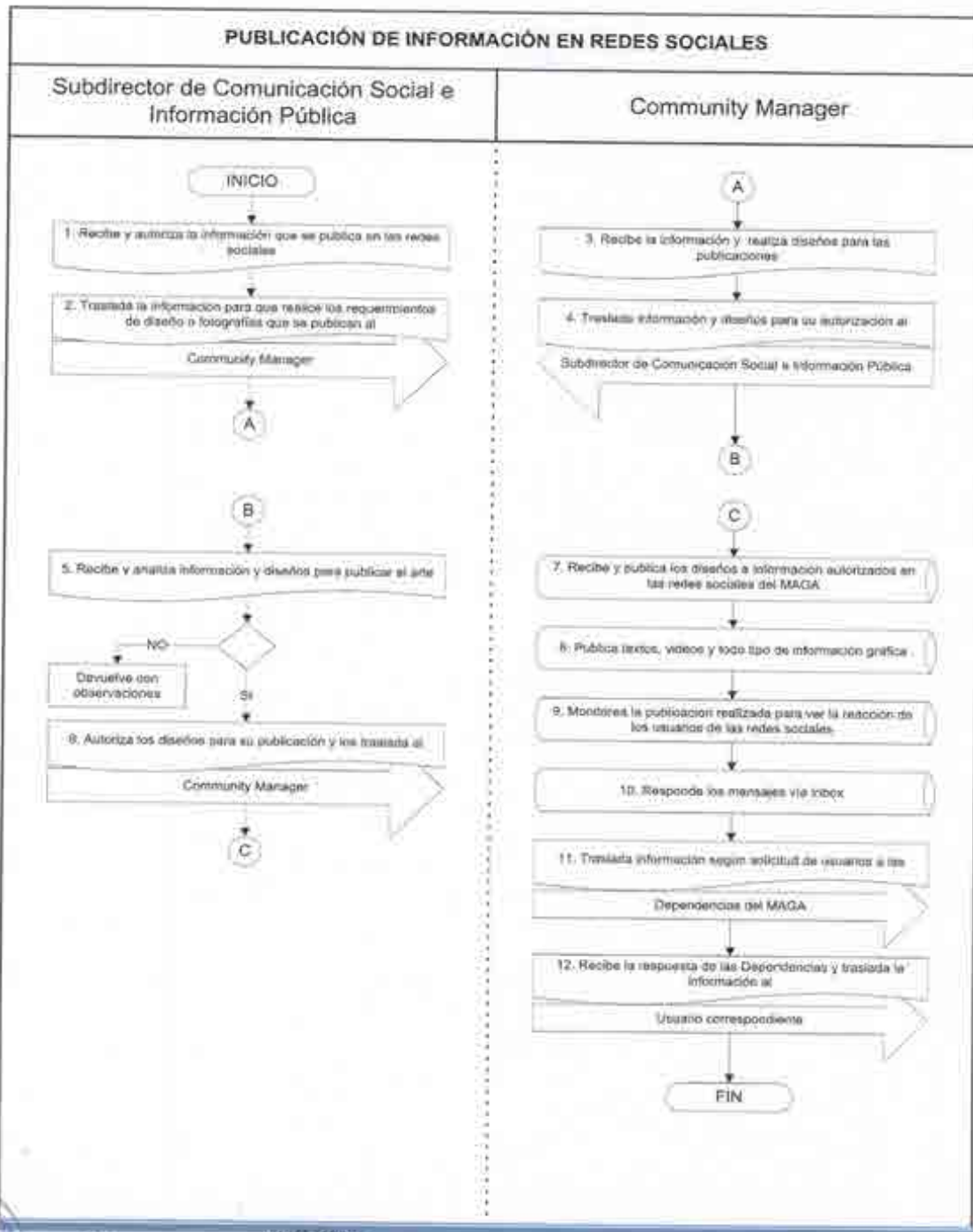
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|------------------------------------|---------|-------------|
| RELACIONES PÚBLICAS | Fecha | agosto 2017 |
| PROTOCOLO Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Fortalecer el impacto de los eventos institucionales mediante el montaje de equipo audiovisual e imagen institucional, en un ambiente agradable que visibilice el trabajo positivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante actos protocolarios.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública recibe instrucciones e información de las actividades institucionales a realizarse por parte del Ministro, Viceministerios o Dependencias del MAGA.
2. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública determina el equipo necesario para el montaje audiovisual e imagen institucional, informando la fecha y lugar del evento.
3. El Encargado de Logística y Protocolo determina el equipo audiovisual que se utilizará, de acuerdo a la magnitud del evento y posicionamiento estratégico de la imagen institucional.
4. El Encargado de Logística y Protocolo presenta, a través de fotografías, la propuesta del montaje a ejecutar para su autorización o cambios sugeridos.
5. El Encargado de Logística y Protocolo verifica durante el evento que todo se desarrolle acorde a lo establecido (sonido e imagen audiovisual).
6. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública indica el momento en que se proceda a realizar el desmontaje del evento.
7. El Encargado de Logística y Protocolo es el responsable de resguardar el equipo de forma adecuada.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Rep. de Guatemala

Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| PROTOCOLO Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe instrucciones e información (Ver Norma 1). |
| | 2 | Traslada instrucciones e información al Encargado de Logística y Protocolo (Ver Norma 2). |
| Encargado de Logística y Protocolo | 3 | Recibe instrucciones e información y realiza propuesta del montaje (Ver Norma 3). |
| | 4 | Traslada propuesta de montaje al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública (Ver Norma 4). |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 5 | Recibe y analiza propuesta de montaje. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones. |
| | 6 | Autoriza propuesta del montaje y la traslada al Encargado de Logística y Protocolo. |
| Encargado de Logística y Protocolo | 7 | Recibe propuesta autorizada y revisa últimos detalles del montaje. |
| | 8 | Recibe autoridades invitadas y supervisa el evento (Ver Norma 5). |
| | 9 | Realiza desmontaje del evento (Ver Normas 6 y 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

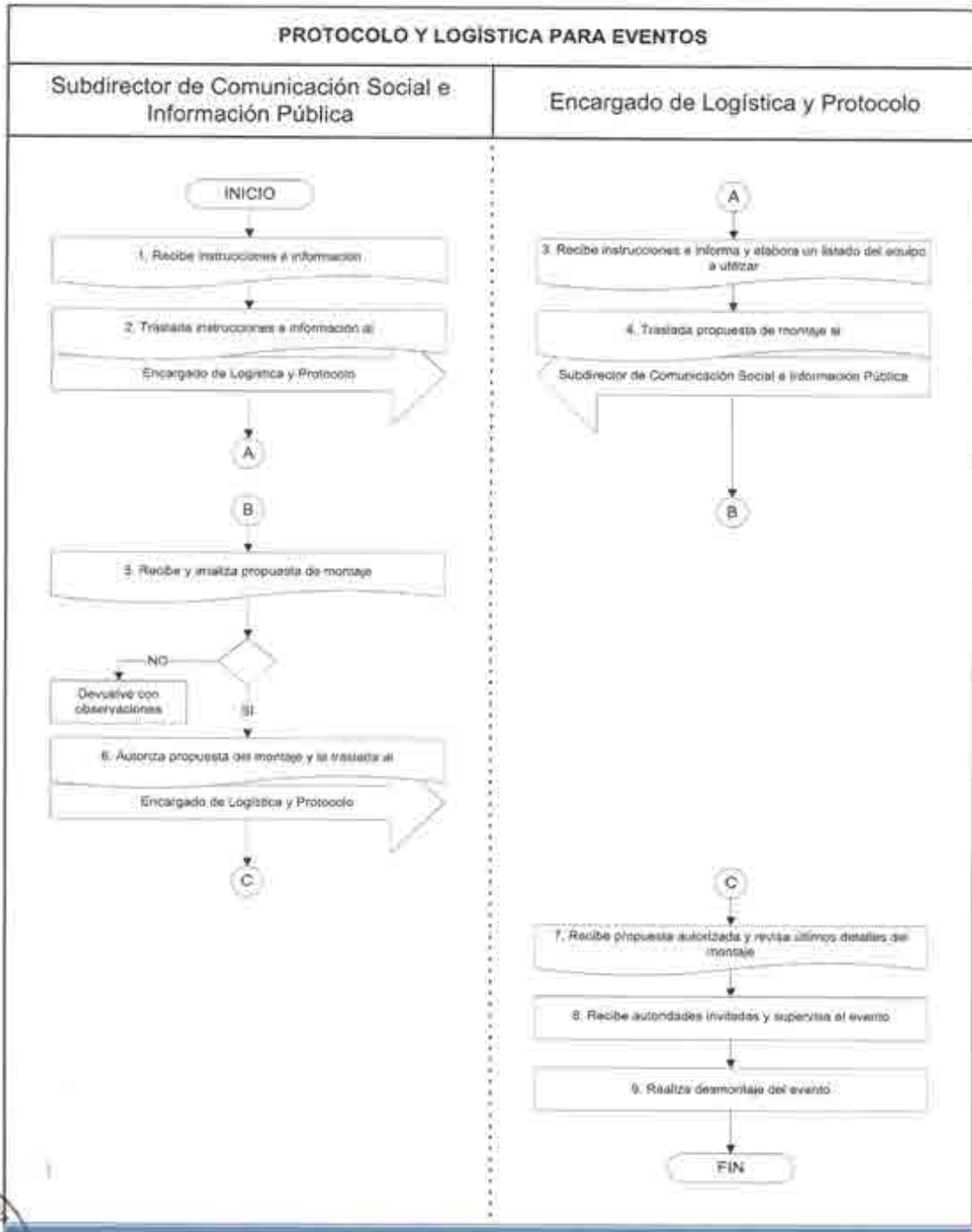
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alongo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizo:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
de Comunicación Social e
Información Pública
MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|-------------------|---|
| Crisis Mediática | Evento o situación que amenaza la imagen y reputación de una institución, funcionario público, persona que genere publicidad negativa |
| Community Manager | Es el responsable de las páginas virtuales en línea, que cumple el rol de la mercadotecnia y publicidad online. |
| Diseños | Unificación de la información e imagen para transmitir un mensaje o actividad que se realizará. |
| Montaje | Colocación y combinación de equipo técnico y recurso humano de manera estratégica para una adecuada comunicación en un evento. |
| Audiovisual | Reproducción de imágenes (película, video, diapositivas) combinada con sonidos, que se utiliza generalmente con fines didácticos. |

GLOSARIO DE SIGLAS

| SIGLAS | SIGNIFICADO |
|--------|---|
| MAGA | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA












Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| No. | Simbolo | Significado |
|-----|---|---|
| 1. |  | Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo |
| 2. |  | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc. |
| 3. |  | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
| 4. |  | Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc. |
| 5. |  | Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma. |
| 6. |  | Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| 7. |  | Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo. |
| 8. |  | Archivo: Significa resguardo de documentos. |
| 9. |  | Manejo de información digital. |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y EDICIÓN



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Rep. de Guatemala

Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|------------------|---------|-------------|
| DISEÑO Y EDICIÓN | Fecha | agosto 2017 |
| CAPTURA DE VIDEO | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Grabar en videos institucionales los objetivos, misión y futuros proyectos de las autoridades en gestión y Dependencias descentralizadas para fortalecer la imagen pública mediante las actividades realizadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. La solicitud para realizar la cobertura noticiosa o informativa se realiza por medio de un Oficio dirigido al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública indicando el lugar, fecha y hora en la que se solicita realizar la actividad. El Ministro solicita cobertura también en forma verbal.
2. El Subdirector Comunicación Social e Información Pública indica la cobertura y emite su autorización para realizar la comisión en la ciudad capital o en los departamentos.
3. El Camarógrafo gestiona, a través del Asistente Administrativo, solicitud de vehículo para comisión.
4. El Camarógrafo coordina y realiza las siguientes actividades:
 - a. Grabación de imágenes y entrevistas.
 - b. Selección y clasificación de material grabado.
 - c. Renombramiento de imágenes para archivo y edición.



Asistente Administrativo:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| CAPTURA DE VIDEO | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe solicitud de las autoridades del MAGA o Dependencias para la cobertura de eventos (Ver Norma 1). |
| | 2 | Analiza si es posible realizar cobertura del evento. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Autoriza solicitud y evalúa horarios y lugar para el traslado del equipo asignado (Ver Norma 2). |
| | 4 | Traslada solicitud al Camarógrafo e informa detalles de la cobertura. |
| Camarógrafo | 5 | Recibe solicitud y gestiona vehículo para la comisión (Ver Norma 3). |
| | 6 | Planifica el trabajo de cobertura y protocolo. |
| | 7 | Documenta a través de imágenes la actividad (Ver Norma 4). |
| | 8 | Archiva imágenes y entrevistas realizadas durante la cobertura. |
| | 9 | Traslada material audiovisual al Editor. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Rep. de Guatemala

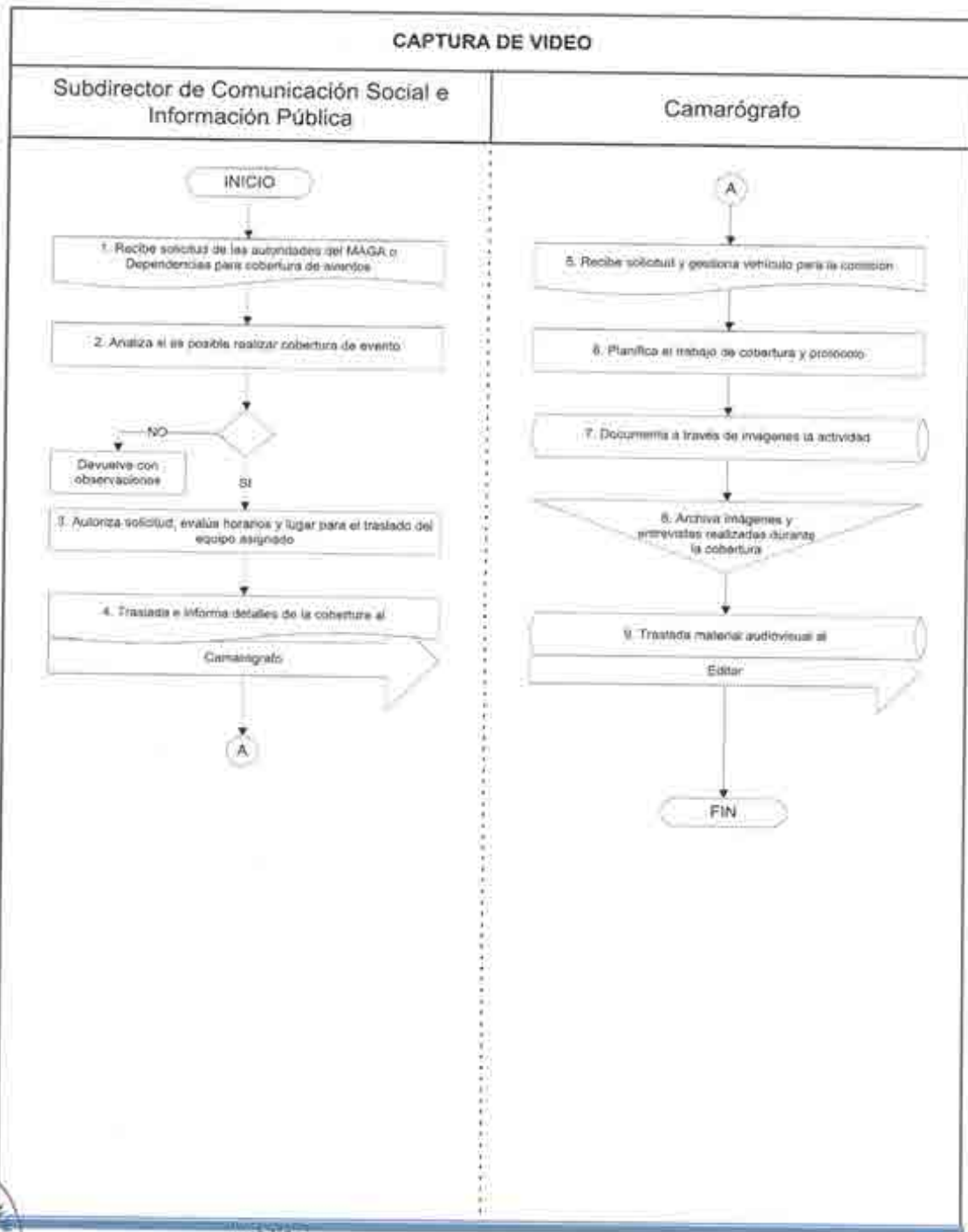
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Ángel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|------------------|---------|-------------|
| DISEÑO Y EDICIÓN | Fecha | agosto 2017 |
| EDICIÓN DE VIDEO | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Editar material audiovisual que sirva de apoyo a las distintas Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la presentación de resultados de proyectos y servicios; además permite un registro de todas las actividades realizadas por los funcionarios de este Ministerio.

NORMAS:

1. La solicitud para realizar la edición de video se realiza por medio de un Oficio dirigido al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública indicando el lugar, fecha y hora en la que se reproducirá el video e incluirla en las actividades de Diseño y Edición, según su importancia y trascendencia a nivel institucional. El Ministro solicita cobertura también en forma verbal.
2. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública y la Dependencia Solicitante pueden requerir la realización de cambios en el guion previo a emitir su autorización.
3. La Dependencia Solicitante, al recibir el guion finalizado, puede solicitar cambios o autorizar la fase de producción a través de Oficio dirigido al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública.
4. El Encargado de Producción Audiovisual coordina las actividades siguientes:
 - a. Producción de entrevistas e imágenes.
 - b. Producción de audio del guion del video a editar.
 - c. Selección y clasificación de material.
 - d. Edición.
 - e. Revisión de edición primaria.
 - f. Postproducción del material.
 - g. Revisión final.
5. El Encargado de Producción Audiovisual traslada el material terminado, al Web Master para su publicación en el portal web oficial del MAGA y redes sociales.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| EDICIÓN DE VIDEO | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe solicitud de producción de video (Ver Norma 1). |
| | 2 | Analiza si es posible realizar la edición de video. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Autoriza la edición y traslada solicitud al Encargado de Producción Audiovisual. |
| Encargado de Producción Audiovisual | 4 | Recibe solicitud, coordina reunión con el equipo y los interesados para definir objetivos del material a producir. |
| | 5 | Elabora y homologa guion de video. |
| | 6 | Traslada guion a la Dependencia solicitante y al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública para su aprobación. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 7 | Recibe guion y lo revisa (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones. |
| | 8 | Autoriza el guion y lo traslada al Encargado de Producción Audiovisual. |
| Encargado de Producción Audiovisual | 9 | Recibe guion autorizado por el Subdirector y por la Dependencia solicitante. |
| | 10 | Planifica el trabajo de producción y postproducción (Ver Norma 4). |
| | 11 | Entrega el material concluido y aprobado a la Dependencia solicitante (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

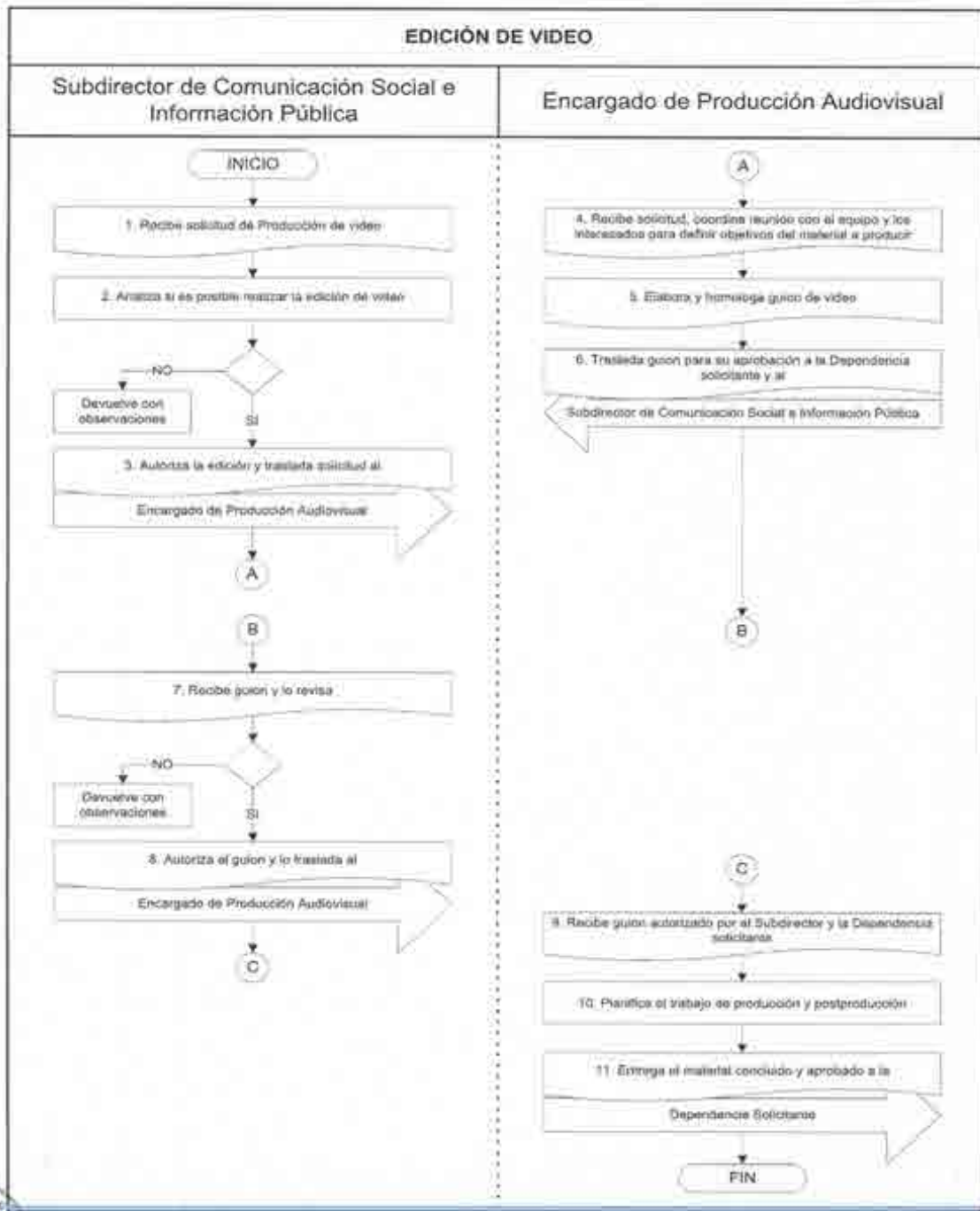
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|--------------------------|---------|-------------|
| DISEÑO Y EDICIÓN | Fecha | agosto 2017 |
| PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Documentar y producir material fotográfico que visibilice y exponga gráficamente las acciones, proyectos y servicios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Direcciones y Dependencias descentralizadas.

NORMAS:

1. La solicitud para realizar la producción de fotografías se realiza por medio de un Oficio dirigido al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública indicando el lugar, fecha y hora en la que se solicita realizar la actividad para determinar el tipo de actividad a documentar e incluirla en las actividades de Diseño y Edición, según su importancia y trascendencia a nivel institucional. El Ministro solicita cobertura también en forma verbal.
2. El Fotógrafo, con la aplicación de técnicas y estrategias fotográficas, realiza las fotografías con cámara fotográfica profesional y dispositivo móvil.
3. El Fotógrafo descarta las fotografías, de manera técnica e informativa, que no cumple con los estándares solicitados.
4. El Fotógrafo utiliza las fotografías para alimentar las redes sociales del Ministerio. Además, envía fotografías en alta resolución y calidad para la publicación en la página web oficial, boletines informativos y otros productos gráficos institucionales.
5. El Fotógrafo es el encargado de realizar el archivo de imágenes por actividad y fecha de los eventos, el cual se guarda de forma provisional en el equipo de cómputo de la oficina y luego se traslada al servidor del Ministerio.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍA | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe solicitud para documentar un evento fotográficamente (Ver Norma 1). |
| | 2 | Analiza si es posible realizar cobertura del evento. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Autoriza cobertura y asigna al Fotógrafo para realizarla. |
| | 4 | Traslada la solicitud e instrucciones de la actividad al Fotógrafo. |
| Fotógrafo | 5 | Recibe solicitud e instrucciones y se traslada al lugar del evento. |
| | 6 | Produce el material fotográfico de la actividad establecida (Ver Norma 2). |
| | 7 | Clasifica el material fotográfico (Ver Norma 3). |
| | 8 | Envía fotografías en tiempo real por medio de dispositivo móvil al Community Manager o Web Master (Ver Norma 4). |
| | 9 | Envía un reporte vía correo electrónico posterior al evento al Community Manager o Web Master. |
| | 10 | Archiva de forma digital las fotografías en carpetas tituladas (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

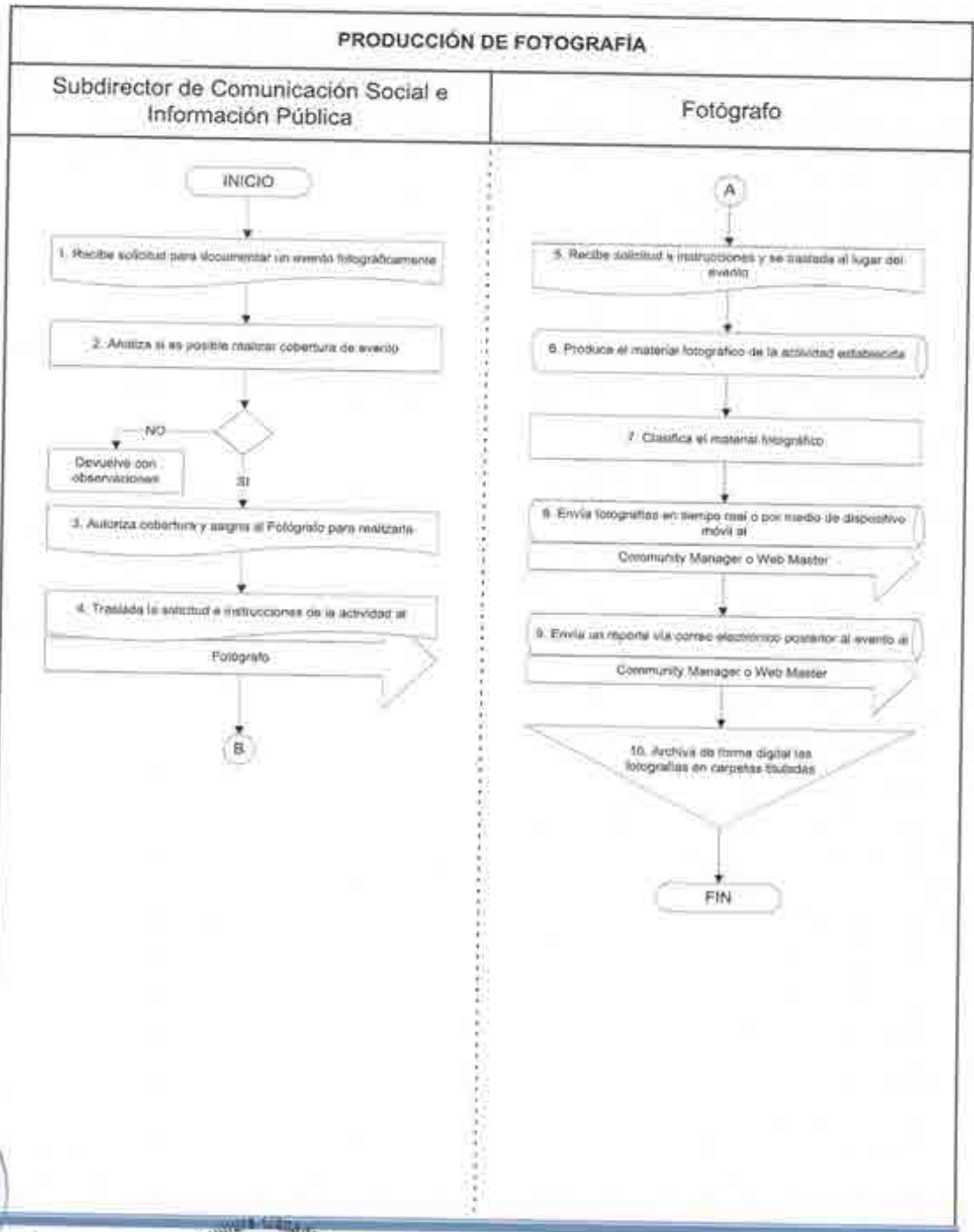


Rep. de Guatemala

Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|-----------------------|---------|-------------|
| DISEÑO Y EDICIÓN | Fecha | agosto 2017 |
| DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Diseñar y diagramar materiales gráficos mediante la creación de mensajes creativos y eficaces, que facilite transmitir información de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación hacia un público objetivo y genere opinión positiva.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública evalúa si la solicitud recibida de las Dependencias del MAGA se encuentra incluida en las competencias del área de Diseño y Diagramación.
2. El Encargado de Diseño y Diagramación antes de iniciar el proceso de un boceto, realiza las actividades siguientes:
 - a. Se reúne con la persona o personas representantes de la entidad solicitante para acordar la elaboración del material solicitado.
 - b. Recopila material de sustento (textos, fotos, mapas, etc.).
3. La Dependencia solicitante puede sugerir cambios en el material, previo a emitir su autorización.
4. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública revisa que las piezas gráficas cumplan con los lineamientos del Despacho Superior o Dependencia solicitante.
5. El Encargado de Diseño y Diagramación traslada el arte final vía correo electrónico a la Dependencia solicitante, quienes son los encargados de la reproducción o distribución de los materiales.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizo:
Subdirector de Comunicaciones
Social e Información Pública



| DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe solicitud de diseño y diagramación. |
| | 2 | Analiza si es posible realizar el diseño y diagramación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Autoriza la solicitud y la traslada al Encargado de Diseño y Diagramación. |
| Encargado de Diseño y Diagramación | 4 | Recibe solicitud autorizada y planifica el trabajo de Diseño y diagramación (Ver Norma 2). |
| | 5 | Elabora bocetos del material solicitado. |
| | 6 | Traslada para aprobación el boceto a la persona o a la Dependencia solicitante. (Ver Norma 3). |
| | 7 | Recibe del solicitante la aprobación del boceto del material. |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 8 | Traslada boceto final del material al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| | 9 | Recibe y revisa el boceto final (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones. |
| Encargado de Diseño y Diagramación | 10 | Autoriza el boceto y lo traslada al Encargado de Diseño y Diagramación. |
| | 11 | Recibe boceto autorizado y elabora el arte final. |
| Encargado de Diseño y Diagramación | 12 | Traslada el arte final del material a la persona o Dependencia solicitante (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

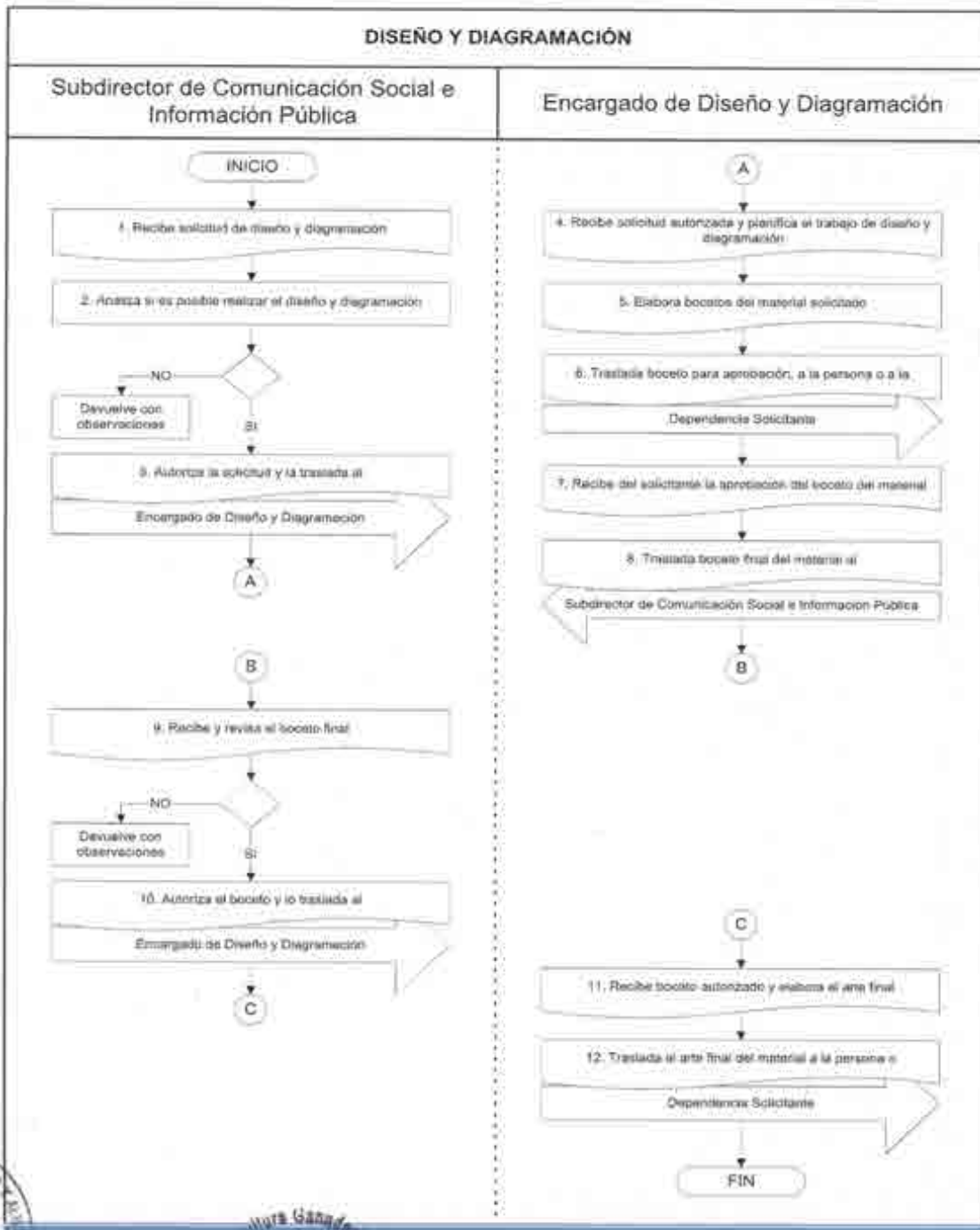
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asesoría Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|-----------------------------|---------|-------------|
| DISEÑO Y EDICIÓN | Fecha | agosto 2017 |
| ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de las autoridades, actividades e información pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para que el público en general pueda conocer la labor y el trabajo de la Institución y hacer uso de los datos publicados.

NORMAS:

1. El Subdirector de Comunicación Social e Información Pública escoge y depura la información que será publicada en la página web del MAGA.
2. Adicional a las solicitudes de la página del MAGA, también se reciben solicitudes directas de Dependencias como: Información Pública, Administración Financiera, Recursos Humanos, entre otras. (Algunas dependencias tienen filtro de revisión con el Subdirector de Comunicación Social e Información Pública, sin embargo, otras son publicadas directamente).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 1 | Recibe solicitud para publicar información y documentos en el sitio web del MAGA. |
| | 2 | Analiza si es posible publicar lo solicitado (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Autoriza la solicitud y la traslada al Web Master. |
| Web Master | 4 | Recibe la solicitud autorizada e información a publicar en el sitio web del MAGA (Ver Norma 2). |
| | 5 | Revisa el tipo de información para establecer el formato a utilizar en la publicación. |
| | 6 | Publica la información en el sitio web del MAGA. |
| | 7 | Informa de la publicación al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública. |
| | 8 | Espera la confirmación de la Dependencia que solicitó la publicación de la información en el sitio web del MAGA. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

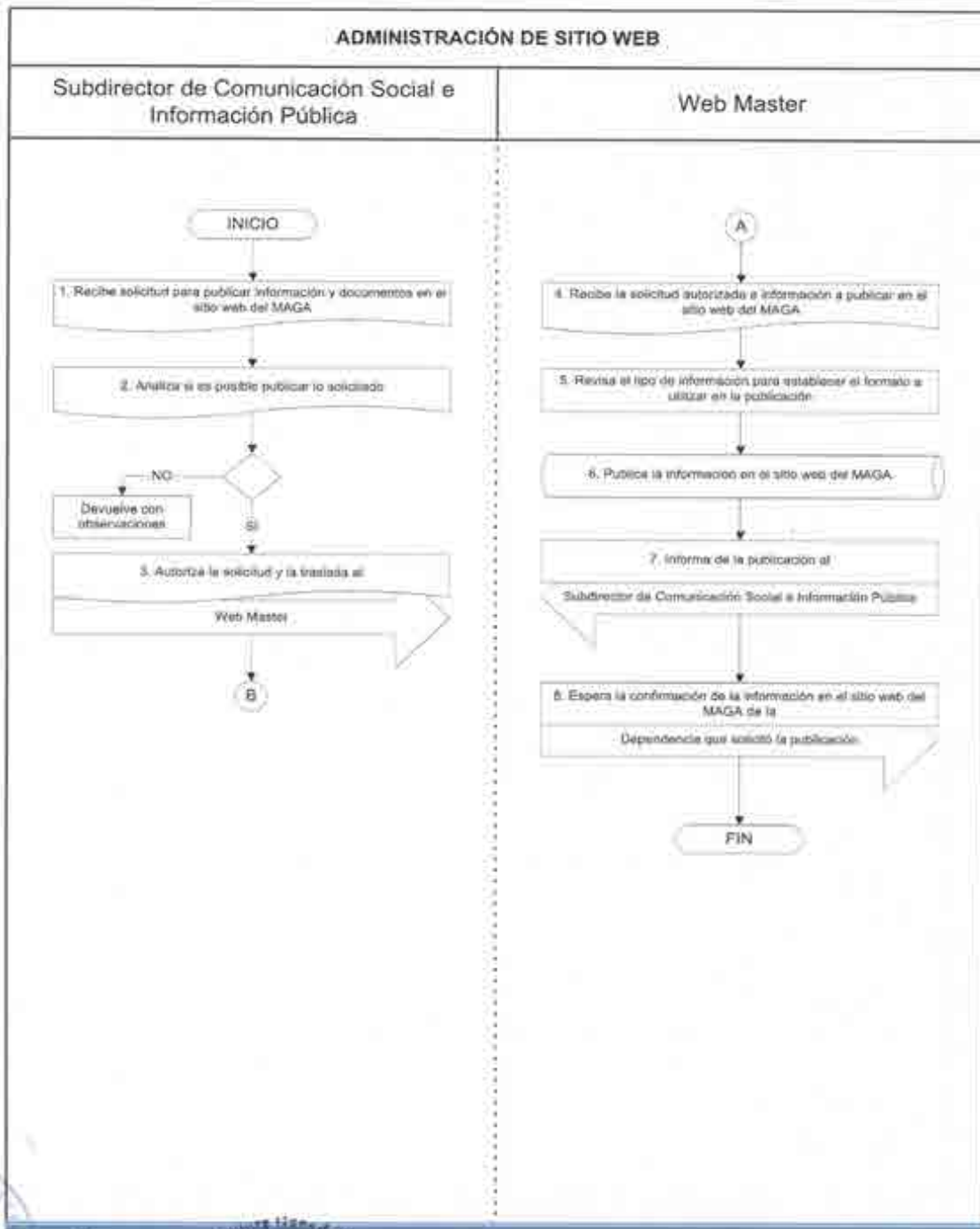
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|----------------|---|
| Web Master | Especialista que tiene la responsabilidad del desarrollo, la coordinación y el mantenimiento de un sitio web. |
| Postproducción | Fase posterior a la grabación de un material audiovisual, que se trabaja en el contenido y forma del material recopilado. |
| Boceto | Estudio o ensayo donde se trazan líneas generales de forma esquemática para la composición de un arte o técnica. |
| Diagramar | Elaborar un esquema gráfico o dibujo con el fin de mostrar las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto, que concluye el formato de una publicación. |
| Arte Final | Optimización del trabajo gráfico acabado y listo para su reproducción digital o imprenta. |

GLOSARIO DE SIGLAS

| SIGLAS | SIGNIFICADO |
|--------|---|
| MAGA | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA












Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| No. | Símbolo | Significado |
|-----|---|---|
| 1. |  | Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo |
| 2. |  | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc. |
| 3. |  | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
| 4. |  | Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc. |
| 5. |  | Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma. |
| 6. |  | Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| 7. |  | Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo. |
| 8. |  | Archivo: Significa resguardo de documentos. |
| 9. |  | Manejo de información digital. |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento:

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|---|---------|-------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | Fecha | agosto 2017 |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Atender de forma precisa y oportuna las solicitudes de información pública dirigidas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Encargado de Acceso a la Información Pública recibe solicitudes de forma escrita, por correo electrónico, mediante la Plataforma de Información Pública en Línea (IPL), y de manera verbal; registrando en la base de datos de información:
 - a. Nombre del solicitante.
 - b. Código Único de Identificación (CUI) (Según providencia de Asesoría Jurídica del MAGA AJ-1258-2016).
 - c. Correo electrónico del solicitante.
 - d. Teléfono del solicitante.
 - e. Información solicitada clara y precisa.
2. El Encargado de Acceso a la Información Pública verifica que la Información se encuentre en los archivos públicos del MAGA, de lo contrario es clasificada como inexistente.
3. El Encargado de Acceso a la Información Pública verifica el tiempo que marca la Ley para que la Dependencia envíe la respuesta, la cual debe proporcionarse en un máximo de cinco días hábiles.
4. El Encargado de Acceso a la Información Pública adjunta a la respuesta de la solicitud resolución positiva, parcial o negativa en un formato preestablecido numerada e identificada (**Ver Anexo 1**).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Monzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



5. El Encargado de Acceso a la Información Pública adjunta la Cédula de Notificación, cuando la respuesta se entrega personalmente por las partes correspondientes a través del notificador (**Ver Anexo 2**).
6. El Encargado de Acceso a la Información Pública ordena, folia e ingresa en el control de solicitudes, todos los documentos que se generaron con la solicitud de información. Los expedientes finalizados se conservan en Información Pública por seis meses, posteriormente se trasladan al Archivo General del MAGA, para archivarlos de forma definitiva según número de solicitud y año.

| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Acceso a Información Pública | 1 | Recibe solicitudes de información (Ver Norma 1). |
| | 2 | Ingresa solicitud en Plataforma de IPL que asigna automáticamente un código de identificación. |
| | 3 | Analiza solicitud, elabora Oficio detallado y lo traslada al Subdirector de Comunicación Social e Información Pública (Ver Norma 2). |
| Subdirector de Comunicación Social e Información Pública | 4 | Recibe Oficio y ratifica la solicitud de información. |
| | 5 | Firma, sella y traslada el Oficio al Encargado de Acceso a la Información Pública. |
| Encargado de Acceso a Información Pública | 6 | Recibe Oficio autorizado y lo envía a la Dependencia del MAGA correspondiente (Ver Norma 3). |
| | 7 | Recibe y analiza respuesta de la Dependencia. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones. |
| | 8 | Procesa respuesta y elabora resolución (Ver Norma 4). |
| | 9 | Adjunta resolución a la solicitud de información y la traslada, a través del notificador o por medio electrónico (Ver Norma 5). |
| | 10 | Conforma expediente de solicitud y lo archiva con nombre y número correlativo (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

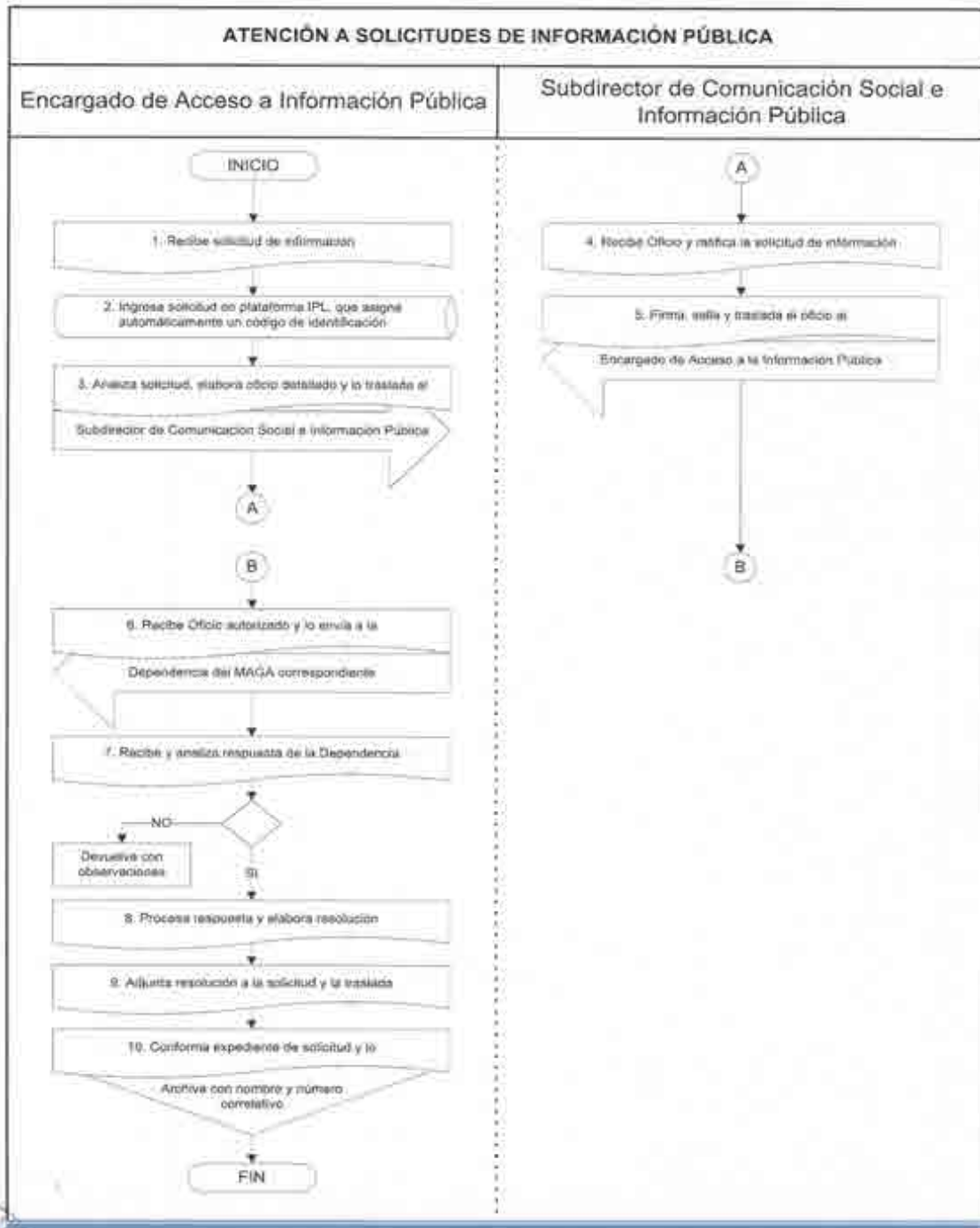
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado **Angel Alonzo**
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|--------------------------------------|---------|-------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | Fecha | agosto 2017 |
| ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Actualizar de manera continua la información del sistema financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Unidades y personal que labora en la Institución, indicadas en los Artículos 10 y 11 y numerales de la Ley de Acceso a la Información, según Decreto 57-2008.

NORMAS:

1. El Encargado de Acceso a la Información Pública, en los primeros cinco días de cada mes, solicita al enlace establecido en todas las Dependencias para que brinde la información correspondiente al mes anterior.
2. El Encargado de Acceso a la Información Pública, cuando las Dependencias no trasladan la información solicitada en el tiempo estipulado, elabora un Oficio firmado por el Subdirector de Comunicación Social e Información Pública para que entreguen lo solicitado lo antes posible.
3. El Encargado de Acceso a la Información Pública obtiene información financiera y de Recursos Humanos vía electrónica o en memoria USB, la información correspondiente a los 29 numerales del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para ser actualizada mensualmente. Sin embargo, existe información que es actualizada de forma anual o cuando se generen cambios.
4. El Web Master no sustituye la Información, es agregada para formar un historial mensual.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizo:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
|---|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Acceso a Información Pública | 1 | Solicita vía correo electrónico archivos de información generada a los enlaces de todas las Dependencias del MAGA (Ver Norma 1). |
| | 2 | Verifica entrega de información por parte de las Dependencias del MAGA (Ver Norma 2). |
| | 3 | Recibe, analiza la información solicitada y verifica que esté actualizada (Ver Norma 3). |
| | 4 | Traslada información al Web Master. |
| Web Master | 5 | Recibe la información y procede a publicarla o actualizarla en la página web del MAGA (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

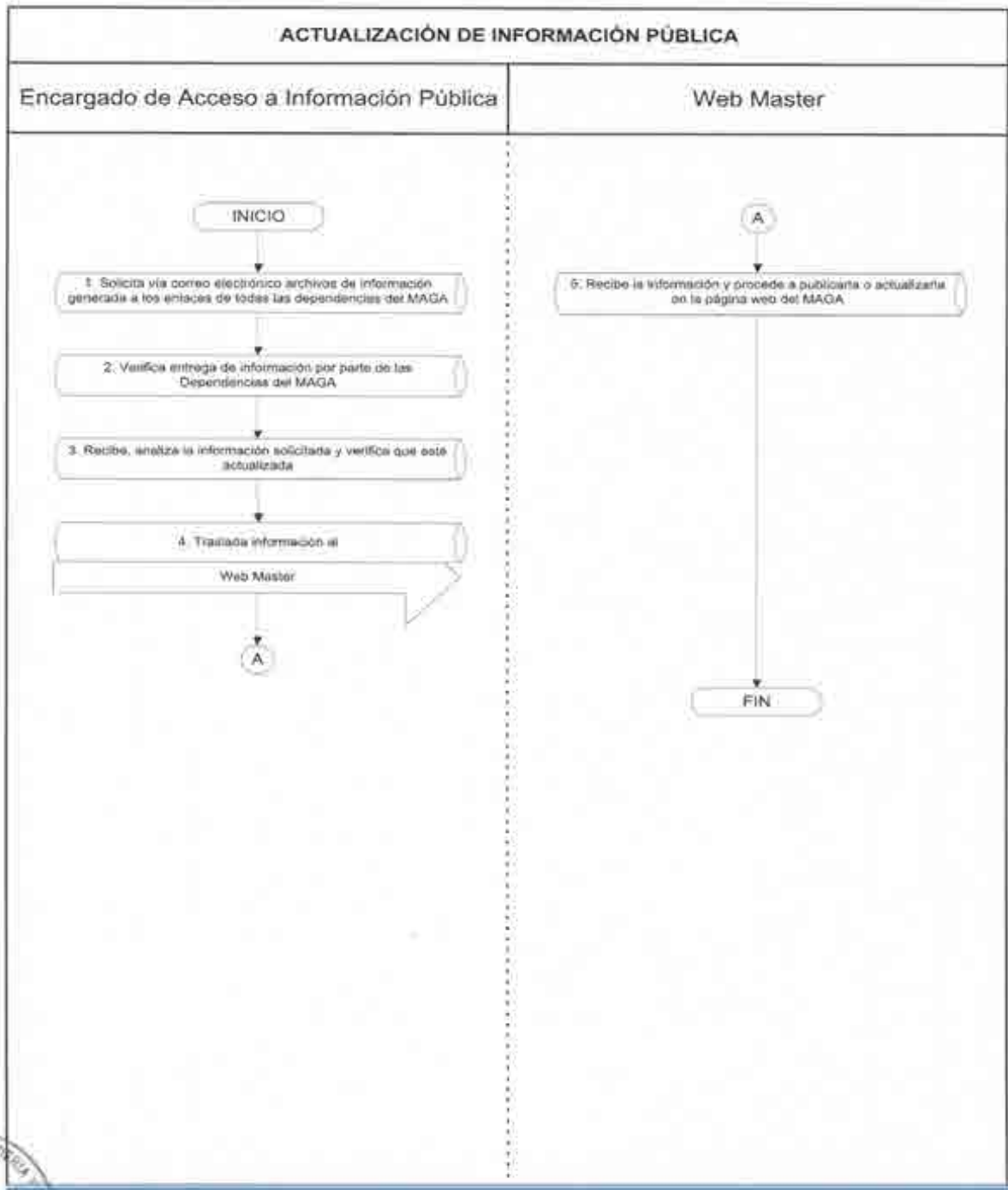
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|---|---------|-------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | Fecha | agosto 2017 |
| ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Brindar al usuario una adecuada y eficaz atención de los servicios de documentación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Además, mantener en orden la información del centro de documentación recibida en donación para formar parte de la biblioteca de Unidad de Acceso a la Información.

NORMAS:

1. El Encargado de Atención al Usuario identifica libros recibidos en calidad de donación o los que sean adquiridos por instrucciones del Ministro o Viceministros por tema, título, descripción y les coloca las etiquetas para ser archivados en las estanterías.
2. El Encargado de Atención al Usuario atiende y escucha personalmente hasta solventar el requerimiento de los grupos de estudiantes o solicitante en particular que ingresa al Centro de Documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. El Encargado del Centro de Documentación solicita al usuario llenar el vale con sus datos personales para realiza el préstamo externo de libros, el cual será por 3 días hábiles; después de este lapso se cobrará mora de cinco quetzales (Q.5.00) por día atrasado, según el Acuerdo Ministerial 677-2006. Todo producto vendido y aprobado por el AM 667-2006 su valor en quetzales debe ser depositado en la cuenta de BANRURAL: maga/infoagro No. 3-013-04424-2. Además, la documentación digital entregada se vende al usuario con un precio de 10 quetzales por CD (**Ver Anexo 3**).



Erwin Ardón Paredes
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | |
|---|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Atención al Usuario | 1 | Registra en la base de datos todo documento digital o físico (Ver Norma 1) . |
| | 2 | Ingresa a la sala al usuario y traslada la solicitud a la Encargada del Centro de Documentación (Ver Norma 2) . |
| Encargado del Centro de Documentación | 3 | Recibe la solicitud de información y localiza los documentos en la biblioteca o la base de datos digital. |
| | 4 | Verifica que los documentos contienen la información y los entrega al usuario para su revisión. |
| | 5 | Solicita que el usuario llene vale si es préstamo externo (Ver Norma 3) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

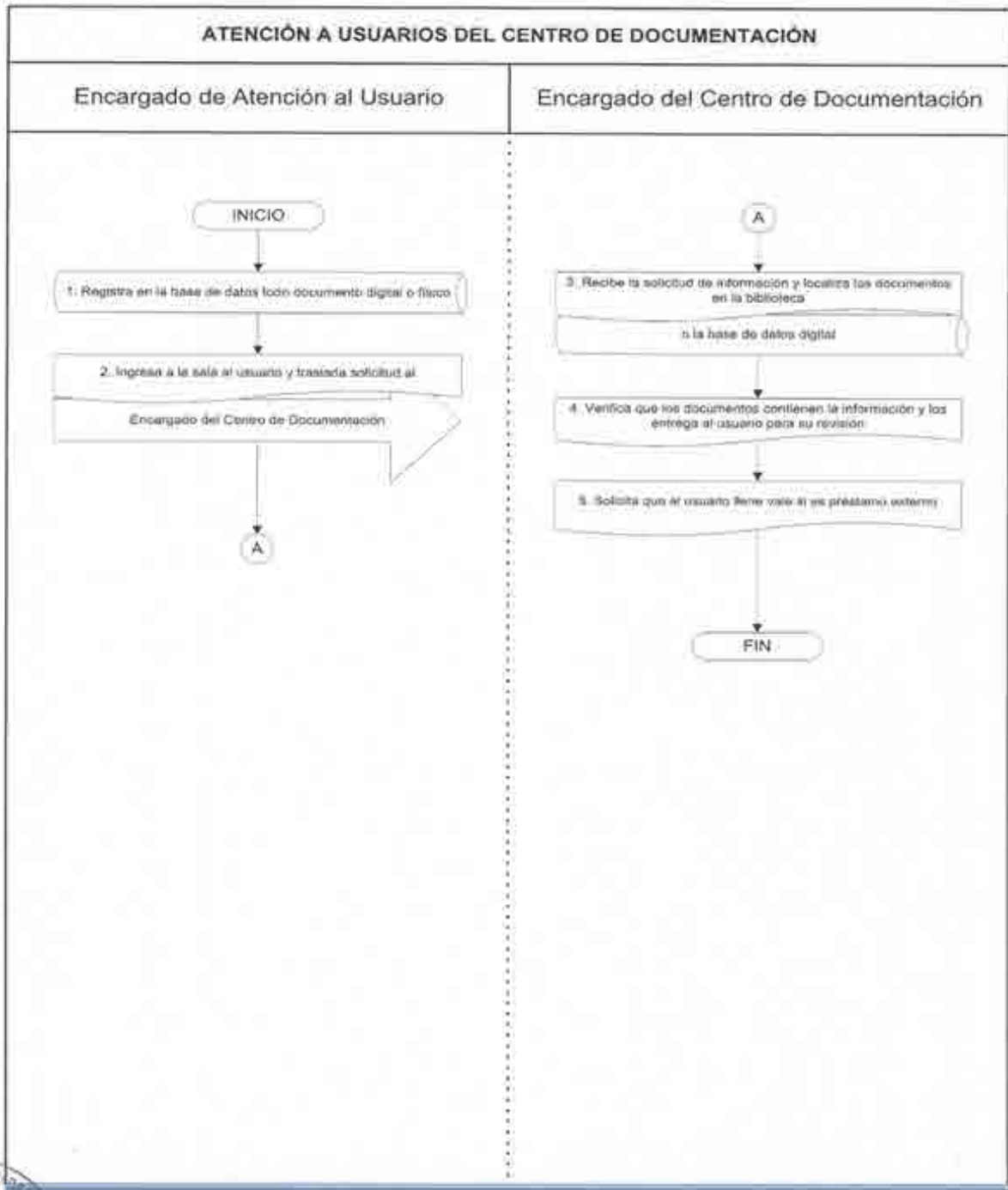
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|--|---------|-------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | Fecha | agosto 2017 |
| ASESORÍA JURÍDICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Asesorar en temas de la Ley de Acceso a la Información Pública según el Decreto 57-2008 para responder expedita y eficientemente las solicitudes o requerimientos recibidos.

NORMAS:

1. El Asesor Jurídico de Información Pública analiza los temas relacionados con la Ley y otras instancias de Derechos Humanos en la Unidad de Información Pública.
2. El Asesor Jurídico de Información Pública realiza las reuniones correspondientes con el Consejo Consultivo, para resolver las respuestas en beneficio del MAGA.
3. El Asesor Jurídico de Información Pública elabora la resolución para la solicitud de información, prórroga y notificación para el solicitante brindando respuesta de información pública según sea el caso. Las prórrogas se realizan en el octavo o noveno día hábil después de ingresar la solicitud, según el volumen o extensión de la respuesta.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonge
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| ASESORÍA JURÍDICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Asesor Jurídico de Información Pública | 1 | Recibe solicitud para asesorar en temas de la Ley de Acceso a la Información (Ver Norma 1). |
| | 2 | Traslada la solicitud a la Dependencia del MAGA que corresponda. |
| | 3 | Coordina reuniones con la Dependencia del MAGA implicada para definir una respuesta (Ver Norma 2). |
| | 4 | Recibe de la Dependencia la respuesta a la solicitud y la analiza. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones. |
| | 5 | Elabora la resolución para la solicitud de información (Ver Norma 3). |
| | 6 | Traslada la resolución y respuesta al solicitante personalmente o por correo electrónico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Autorización Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



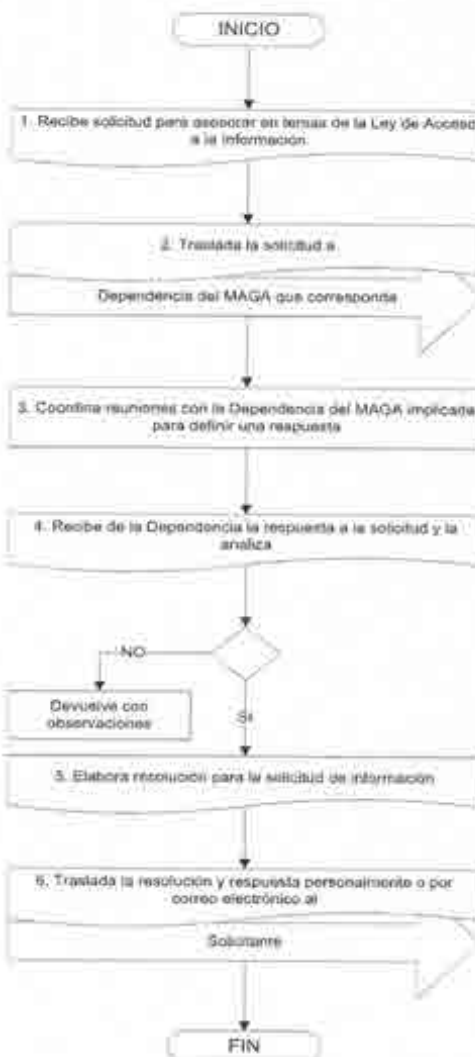
Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



ASESORÍA JURÍDICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Asesor Jurídico de Información Pública



Asesoría Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



| | | |
|---|---------|-------------|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | Fecha | agosto 2017 |
| SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS | Páginas | 2 |

OBJETIVO:

Atender de forma inmediata el ingreso de un recurso de revisión, con base a los tiempos determinados para cada proceso.

NORMAS:

1. El Asesor Jurídico de Información Pública verifica que el recurso de revisión interpuesto, esté dentro de los lineamientos del Art. 54 de la Ley Acceso a la Información Pública para iniciar el trámite correspondiente.
2. El Asesor Jurídico de Información Pública gestiona la respuesta al recurso de revisión, ante la Dependencia del MAGA que este indica y coordina con Asesoría Jurídica del MAGA, la emisión de la Resolución del recurso de revisión dentro de los cinco días siguientes.

| SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS | | |
|---|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Asesor Jurídico de Información Pública | 1 | Recibe el recurso de revisión interpuesto por el solicitante. |
| | 2 | Verifica el recurso de revisión (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones. |
| | 3 | Gestiona la respuesta para el recurso de revisión presentado (Ver Norma 2). |
| | 4 | Recibe la resolución del recurso enviada por el Ministro. |
| | 5 | Gestiona lo que resuelve el recurso recibido. |
| | 6 | Traslada la información al solicitante. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



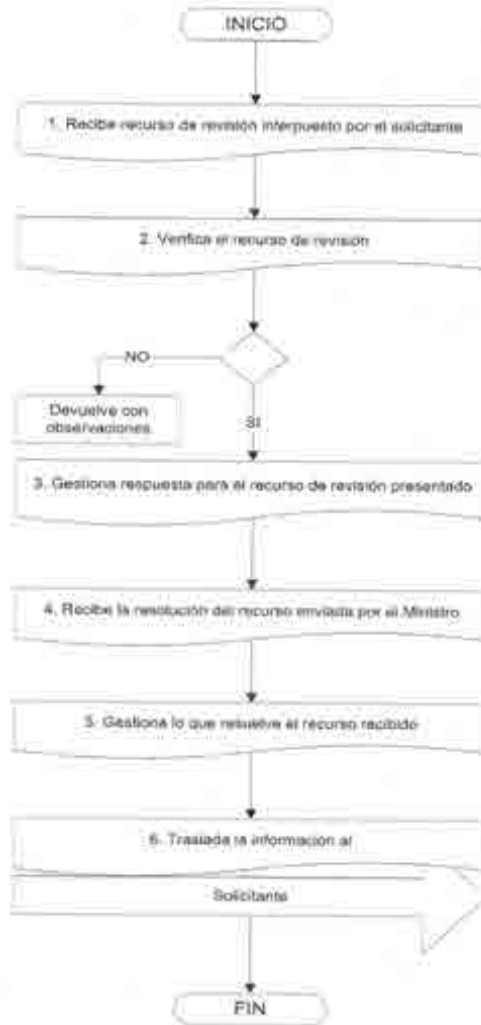
Licenciado **Angel Alonzo**
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS

Asesor Jurídico de Información Pública:



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|--------------------------|---|
| Solicitud | Petición del usuario por medio escrito, verbal y electrónico. |
| Código de identificación | Conjunto de números que identifican una solicitud de información donde se registra el número de correlativo que corresponde y año. |
| Notificación | Documento con una numeración por medio físico para hacer entrega de la respuesta de una solicitud personalmente. Además, se puede hacer con un e-mail. |
| Resolución | Documento con numeración que acompaña siempre a una solicitud, donde detalla lo que se entrega al usuario y de dónde proviene la información, en qué fecha se recibió, etc. |
| Prórroga | Documento físico o digital por medio del cual se le hace saber al usuario que se tomarán diez días más para procesar su información, según el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |

GLOSARIO DE SIGLAS

| SIGLAS | SIGNIFICADO |
|----------|--|
| CUI | Código Único de Identificación |
| MAGA | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| IPL | Información Pública en Línea |
| UIP-MAGA | Unidad de Información Pública del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación |



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA









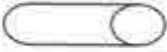


Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| No. | Simbolo | Significado |
|-----|---|---|
| 1. |  | Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo |
| 2. |  | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc. |
| 3. |  | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
| 4. |  | Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc. |
| 5. |  | Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma. |
| 6. |  | Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| 7. |  | Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo. |
| 8. |  | Archivo: Significa resguardo de documentos. |
| 9. |  | Manejo de información digital. |



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonso
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizo:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



Anexo 1
Solicitud de Información Pública por Escrito

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
POR ESCRITO

Fecha: _____ No. _____

Información Obligatoria

1. Institución: _____
2. Solicitante: _____
3. Correo Electrónico: _____
4. Teléfono del solicitante: _____
5. Descripción de información solicitada: _____

Información Opcional:

6. Género: _____
7. Pertenencia sociolingüística: Maya Xinca Ladino
Q'ueqchi Mam Kiche Kaqchikel Otros



Erwin Ardón Paredes
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



Anexo 2
Cédula de Notificación

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Comunicación Social e Información Pública

No. UIP- _____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

El día _____ siendo las _____

Se notifica al usuario _____ en la _____

_____ que a través de cédula de

Notificación se entrega a:

quien de enterado _____ firmó la presente.

F. Firma del Notificado

Número de CUI

Sello de recibido

Firma del Notificador

Número de CUI

7ma. Avenida (2-90 zona 13,
Teléfono 2413-7000 extensión 7351)

www.maga.gob.gt



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento:

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo

SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública



Anexo 3
Vale de Préstamo Biblioteca

VALE DE PRESTAMO BIBLIOTECA

Nombre del usuario: _____

Título del libro(s): _____

Fecha de préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Firma y nombre de entregado: _____

Firma y nombre de recibido: _____

NOTA: El préstamo de libros será de tres (3) días hábiles.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Licenciado Angel Alonzo
SUBDIRECTOR
Comunicación Social e
Información Pública
MAGA

Autorizó:
Subdirector de Comunicación
Social e Información Pública

