

ACUERDO MINISTERIAL No. 220-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 15 de octubre de 2021.

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 es necesario contar con un instrumento que describa 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 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las Opiniones Técnicas Favorables emitidas por: a) Comunicación Social e Información Pública, la cual adjunta al Oficio-CSEIP-AA-0652-2021/III; b) Planeamiento por medio de Opinión Técnica No. 014-2021/FYMI/PAOB/hjvt, asimismo OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-691-2021, por medio de la cual Asesoría Jurídica OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

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, contenido en ochenta y tres (83) folios incluyendo su portada.

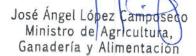




ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 216-2017 y cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial y en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA", del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,











MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA



Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA



Guatemala, agosto de 2021









п	B. I		IC	
	N	.,		_
	14	_	\sim	_

DESCRIPCIÓN	RIPCIÓN	
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

Regicultura Ganaden COMUNICACION INFORMACIÓN PÚBLICA Pap. de Guatemala

Asistencia Administrativa: Encarglana anienta anzanziento

PLANEAMIENTO

Licenciad Angel Alonzo

Director Ejecutivo IV Autorizó: Comunicación ociale información Públicomunicación Social e Información Pública







ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Producción audiovisual	30
Publicación de información en redes sociales	33
Protocolo y logística para eventos	37
Glosario de Términos	41
Glosario de Símbolos	42

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y EDICIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Captura de video	44
Edición de video	47
Producción de fotografía	50
Diseño y diagramación	53
Administración de sitio WEB	56
Glosario de Términos	59
Glosario de Símbolos	60

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Atención a solicitudes de información pública	62
Actualización de Información Pública de oficio	65
Atención a usuarios del centro de documentación	67
Asesoría jurídica de información pública	70
Copia y reproducción de material	73
Seguimiento a recursos de revisión interpuestos	75 g co

DIANEAMIEN PLANEAMIEN

No Planeamiento Cheargada de Planeamiento

Licenciado Argel Alonzo

Alinkitetio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Comunicación Social e Información Pública MAGA

Autorizó:









Glosario de términos	7
Glosario de símbolos	7

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Solicitud de información pública por escrito	80
Cédula de notificación	81
Vale de préstamo biblioteca	82

PLANEAMIENTO PLANE

Asistencia Administrativa Planeamienitoja Topia Papla Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento Alinistrio de Arcicultura, Ganadería y Alimentación Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

COMUNICACIÓN
SOCIAL E
INFORMACIÓN
PÚBLICA

Peo. de Guatemata

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública







PRESENTACIÓN

La comunicación social es un factor determinante en el cumplimiento de los objetivos de toda Institución. Debe desarrollarse de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de dinamizar y mejorar la oferta de contenidos comunicacionales respecto a los servicios que se brindan a la población. De igual manera, la Información Pública es un derecho legalmente establecido y todos los sujetos obligados deben facilitar y agilizar los procesos para su cumplimiento.

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 interacción con beneficiarios, medios de comunicación, tanques de pensamiento, opinión pública en general y el mismo personal del Ministerio.

Los mecanismos definidos en el presente Manual detallan procedimientos indispensables para socializar 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 procedimiento posee objetivos y normas que proporcionan insumos y facilitan la orientación en las actividades de Comunicación Social e Información Pública. Como resultado, los responsables ejecutan sus atribuciones de manera ágil, ordenada y eficiente.

Con el presente Manual, se pretende aplicar la comunicación social del Ministerio como un elemento estratégico para alcanzar los objetivos de desarrollo planteados en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026, la agenda de prioridades estratégicas 2021 del MAGA y la Política General de Gobierno 2020-2024.

B PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa Planeamiento

Licenciado Argel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

COMUNICACION SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA SO GUALOMAS O COMUNICACIÓN PÚBLICA SO COMUNICACIÓN PÚBLICA SO COMUNICACIÓN PÚBLICA SO COMUNICACIÓN PÓBLICA SO COMUNICACIÓN PÓBLICA SO COMUNICACIÓN POR COMUNICACIÓN POR







MARCO LEGAL

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

PLANEAMIENTO PLANE

No Asistencia Administrativa de Planeamiento
Planeamiento

nto Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Intonia Ochoa Bautista

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública









Comunicación Social e Información Pública

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

PLANEAMIENTO OCH SININ

No Asistencia Administrativar gada de Planeamiento

Licenciado Argel Alonzo Director Ejecutivo IV

Alinisterio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Comunicación Social e Información Pública

Autorizó:









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

- 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.
- Dar cumplimiento a lo determinado en las normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de Comunicación Social e Información Pública.
- Coadyuvar al posicionamiento positivo de las acciones que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación 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 Director de Comunicación Social e Información Pública socializar el contenido del presente 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.
- En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes. Gicultura Ganada,

CULTURA GANAOR **PLANEAMIENTO**

Asistencia Administrativa &

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Comunicación Social e Información

Director Liecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

COMUNICACION INFORMACIÓN PUBLICA

Pep. de Guatemala

MAGA







- 4. El Director de Comunicación Social e Información Pública firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
- 5. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

PLANEAMIENTO PLANE

NO Sistencia Administrative de Planzamiento Planeamiento Ministrio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Licenciado Angel Alonz Autorizó:

Director Ejecutivo IV Pública

SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

Pop. de Guatemaso

8

Comunicación Social e Información Pública MAGA Parcultura Ganaderi

COMUNICACION







CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS

GOULTURA GANADER MINISTERIO DE AC **PLANEAMIENTO**

Asistencia Agministrativa:
Planeamiento no argada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública









RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021	
MANEJO DE CRISIS MEDIÁTICA	Páginas	3	

OBJETIVO:

Identificar posibles crisis mediáticas atendiendo a 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 Comunicador Social determina o prevé el origen de una posible crisis, a través de los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación establecidos.
- 2. El Comunicador Social, en conjunto con el Director 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.

 El Director de Comunicación Social e Información Pública analiza los resultados de la estrategia implementada para determinar su efectividad. De ser negativos, se establece nueva estrategia.

PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa a & Ministerio de Agricultura, Ganadería y i

Cenciado Anget Alonz chutorizó: Director Lipcutivo IV Pública Pública Licenciado An

Pública Comunicación Social e Información Pública

MAGA



Pep. de Guatemals







	MANEJ	O DE CRISIS MEDIÁTICA	
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO	
Comunicador Social	1	Recibe información, antecedentes y evolución de la crisis (Ver Norma 1).	posible
	2	Analiza información técnica, legal y estadís Si: Sigue paso 3. No: Archivan resultado del análisis.	stica.
	3	Determinan e implementan acciones responder a la crisis (Ver Norma 2).	para
	4	Realizan seguimiento a las a implementadas para analizar evolución.	cciones
	5	Informan al Director de Comunicación Social e Información Pública los resultados obtenidos.	
Director de Comunicación Social e Información Pública	6	Analiza resultados de la estrategia implem (Ver Norma 3)FIN DEL PROCEDIMIENTO	nentada

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa de Plane

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública
Comunicación Social e Información Pública

MAGA

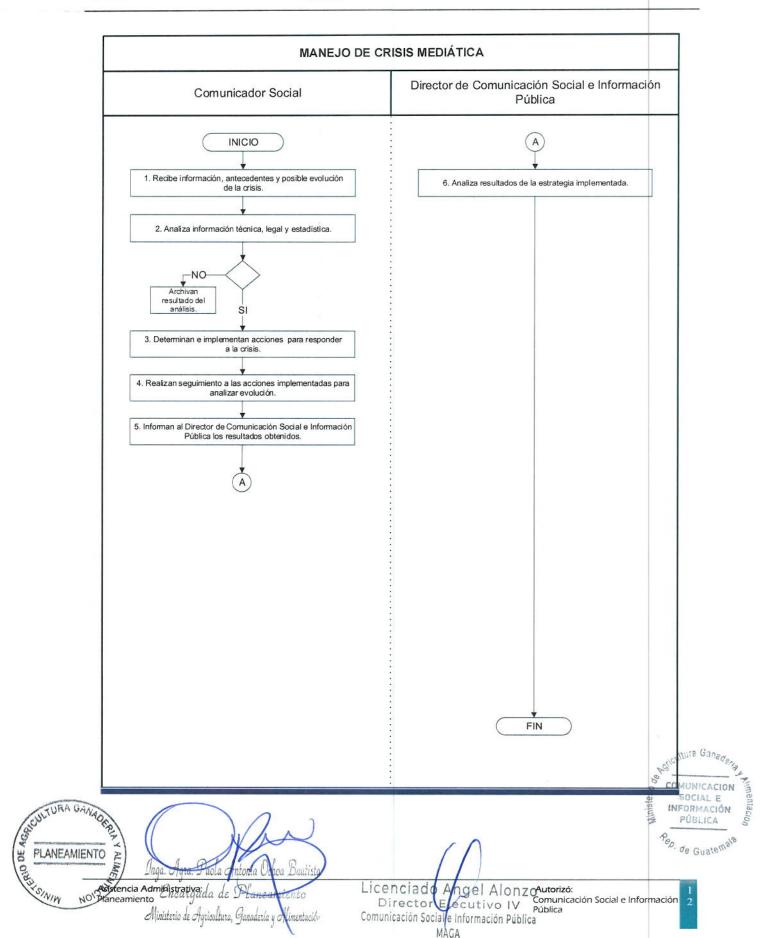


















RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESCRITOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- 1. El Director de Comunicación Social e Información Pública establece la estrategia comunicacional a utilizar en los mensajes, discursos, comunicados, boletines y notas informativas a emitir.
- 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.

CULTURA GANADES **PLANEAMIENTO** OURTHONNIM Asistencia Administratival Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó: Director Ejedutivo IV Pública Comunicación Social e Información Pública

MAGA

COMUNICACION INFORMACIÓN PÚBLICA Pep. de Guatemais







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

PLANEAMIENTO ORTHURA GANAORIA PA

Asistencia Administrativa: de Plans

Licenciad Angel Alonz Outorizó:
Director Jecutivo IV Comunicación Social e Información
Comunicación Social e Información Pública

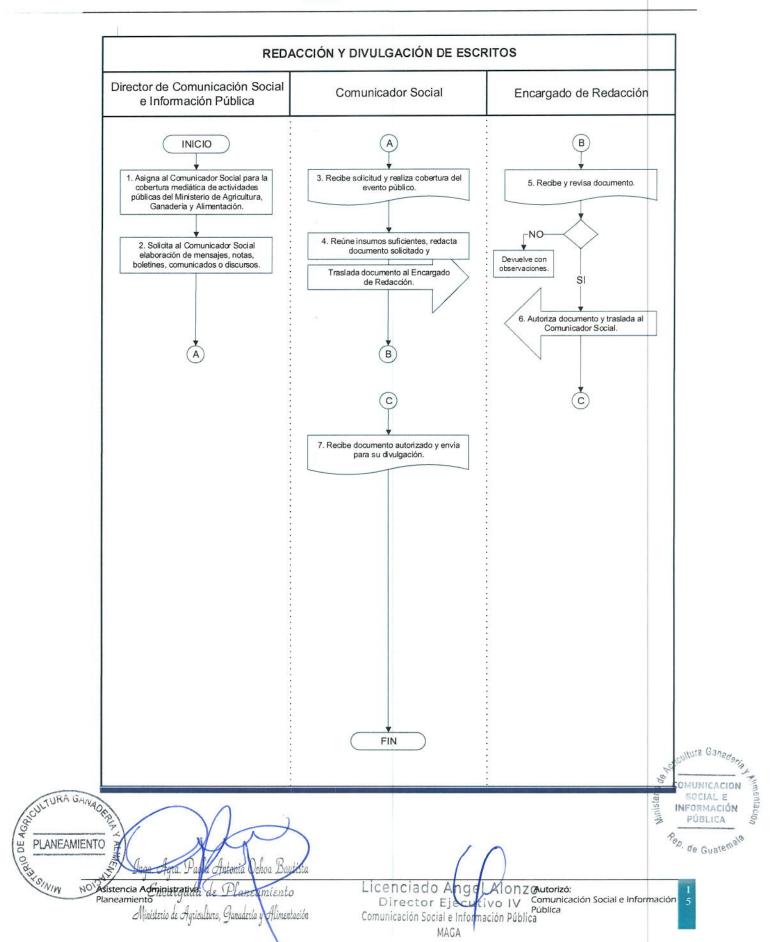
MAGA

















manaan aa n	0	,	
Comunicación	Social e	Información	Pública

RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
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 de la Institución 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 Ministerio, de un tema mediático exclusivo, según sea la agenda informativa.
- El Director de Comunicación Social e Información Pública decide el manejo de información para hacerla pública y como se transmitirá la misma.

PLANEAMIENTO Asistencia Administrativa

Licenciado Ang Director Bies itivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Monzo Autorizó: Comunicación Social e Información

INFORMACIÓN PÚBLICA Pop. de Guatemai?







	GE	STIÓN MEDIÁTICA
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
	1	Recibe solicitud de información de los medios de comunicación (Ver Norma 1).
Comunicador Social	2	Analiza tipo de contenido a transmitir y gestiona la información.
	3	Coordina entrevistas e información y traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública.
Director de Comunicación Social e	4	Recibe y analiza información. Si: Sigue paso 5. No: Entrega información solicitada.
Información Pública	5	Instruye al Comunicador Social para confirmar entrevista (Ver Norma 2).
	6	Recibe instrucción y confirma entrevista con la persona interesada en la información.
Comunicador Social	7	Apoya al periodista y a la Autoridad entrevistada antes, durante y después de la mismaFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO A

Asistencia Administrativa: de Planea Planeamiento Ministrio de Agricultara, Ganadería y

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Liecutivo IV Comunicación Social e Información Pública Pública

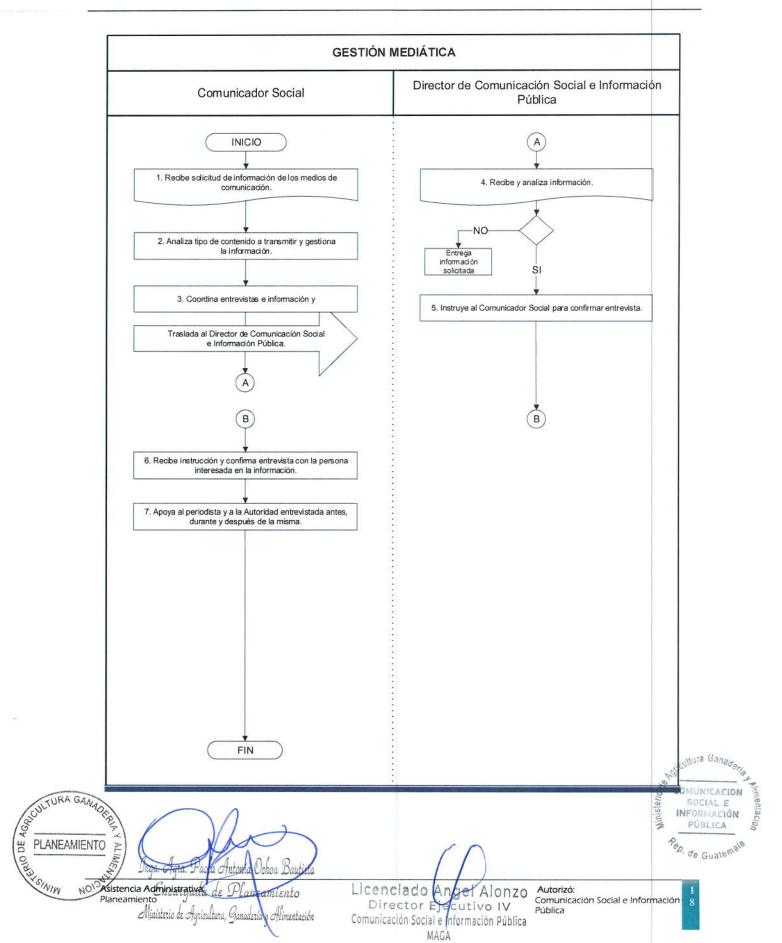
MAGA

















		,
Comunicación	Social e	Información Pública

RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
CONVOCATORIA DE PRENSA	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- El Director de Comunicación Social e Información Pública comunica fecha, hora, lugar del evento y estrategia a utilizar con la prensa.
- El Comunicador Social envía 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.
- El Comunicador Social entrega material didáctico como: Comunicados de prensa, imágenes, videos, presentaciones, etc.
- El Comunicador Social, en conjunto con el Director de Comunicación Social e Información Pública, coordina realización de entrevistas y abordaje de temas estratégicos con medios de comunicación.

SCULTURA GANAON **PLANEAMIENTO**

Asistencia Administrativa

Licenciado Angel Alonzo Director E ecutivo IV

Comunicación Social e Información Pública

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública









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

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa: de Plantamiento
Pianeamiento de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonz outorizó:
Director Ejedutivo IV Comunicación Social e Información Pública
Comunicación Social e Información Pública

MAGA

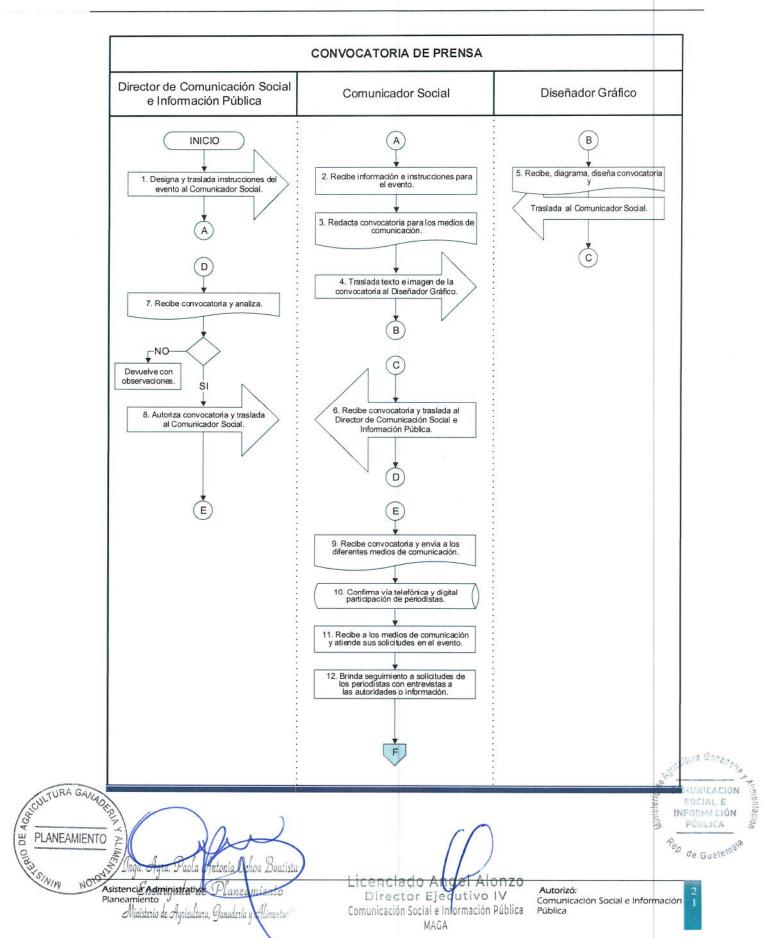










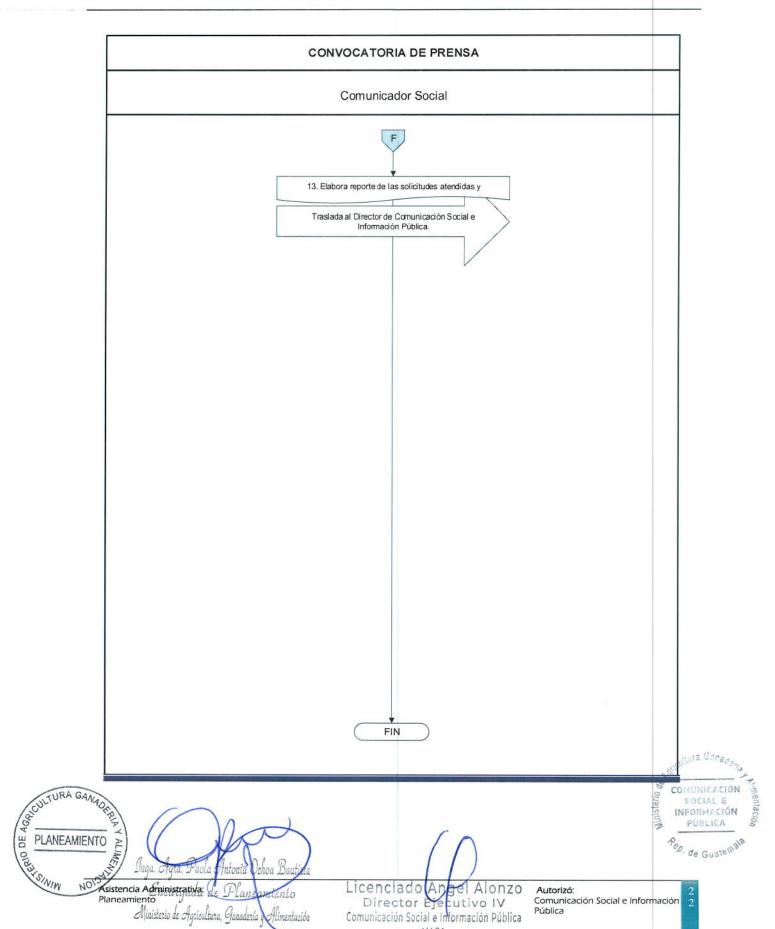








Comunicación Social e Información Pública



MAGA







Comunicación Social e Información Pública

RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
GIRAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Divulgar 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 productores agropecuarios, así como la ejecución de prevención o mitigación de efectos al sector.

NORMAS:

- El Director de Comunicación Social e Información Pública, determina fecha, hora, lugar del evento y estrategia a utilizar con la prensa.
- El Comunicador Social realiza convocatoria vía telefónica y digital a los medios informativos aliados, dependiendo el espacio para traslado y alimentación. En ocasiones específicas, se puede enviar de forma física.
- El Comunicador Social atiende a los medios de comunicación y 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 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en ciertas ocasiones se recibe apoyo de Cooperación Internacional.
- El Comunicador Social, en conjunto con el Director de Comunicación Social e Información Pública, coordinan el abordaje de temas y ejecutan entrevistas con los medios de comunicación de forma estratégica.

PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa

gel Alonz Autorizó: Comunicación Social e Información Licenciado cutivo IV Pública Director Comunicación Social 🛊 Información Pública

CONTRICACION SOCIAL E PUBLICA Pop. de Guatemais







GIRAS	CON N	IEDIOS DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Comunicación Social e Información Pública	1	Designa y entrega instrucciones del evento al Comunicador Social (Ver Norma 1).
	2	Recibe designación, información e instrucciones para el evento.
Comunicador Social	3	Coordina traslado y alimentación para los periodistas.
Comunicador Social	4	Redacta convocatoria para los medios de comunicación.
	5	Traslada, texto e imagen de convocatoria, al Diseñador Gráfico.
Diseñador Gráfico	6	Diagrama, diseña convocatoria y traslada al Comunicador Social.
Comunicador Social	7	Recibe convocatoria y traslada al Director de Comunicación Social e Información pública.
Director de Comunicación Social e Información Pública	8	Recibe y analiza convocatoria. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Autoriza convocatoria y traslada al Comunicador Social.
	10	Recibe convocatoria y envía a los diferentes medios de comunicación (Ver Norma 2).
	11	Confirma vía telefónica y digital, participación de periodistas.
	12	Recibe a los medios de comunicación en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para su traslado al evento y entrega material didáctico.
Comunicador Social	13	Asiste y apoya en las solicitudes de los medios de comunicación (Ver Norma 3).
	14	Documenta y realiza entrevistas en los lugares visitados (Ver Norma 4).
	15	Coordina viaje de regreso de los medios de comunicación que participaron en la gira.
	16	Elabora reporte de solicitudes atendidas y traslada al Director de Comunicación Social e Información PúblicaFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO A PLANEA

Asistencia Administrativa Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y o

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:

Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Comunicación Social Enformación Pública

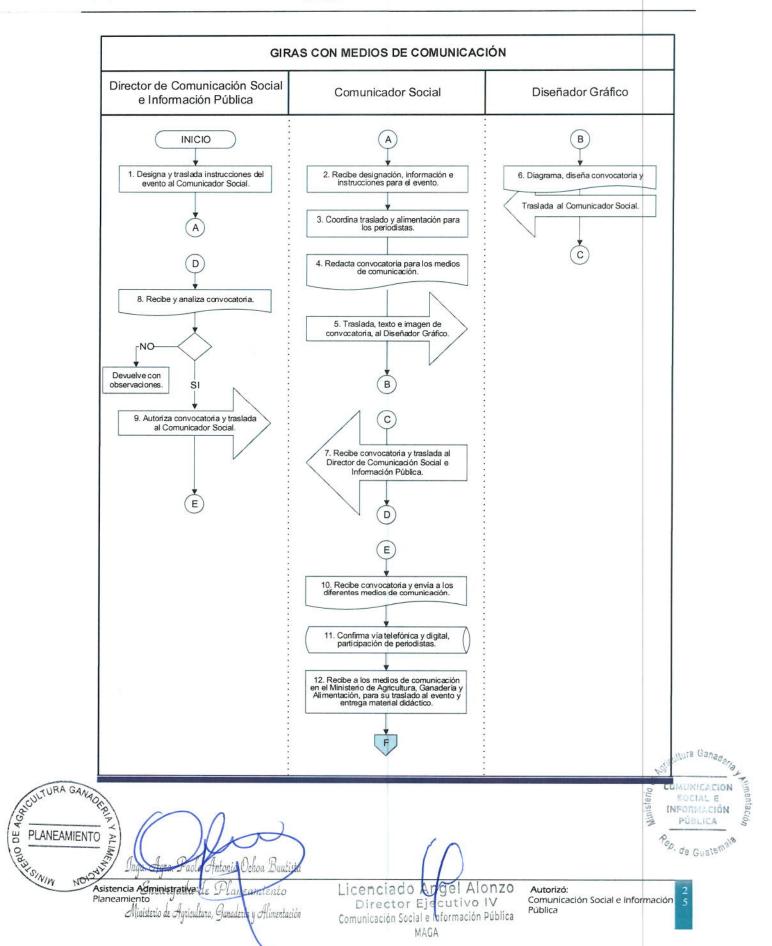
MAGA

INFORMACIÓN PÚBLICA Pep. de Guatemala





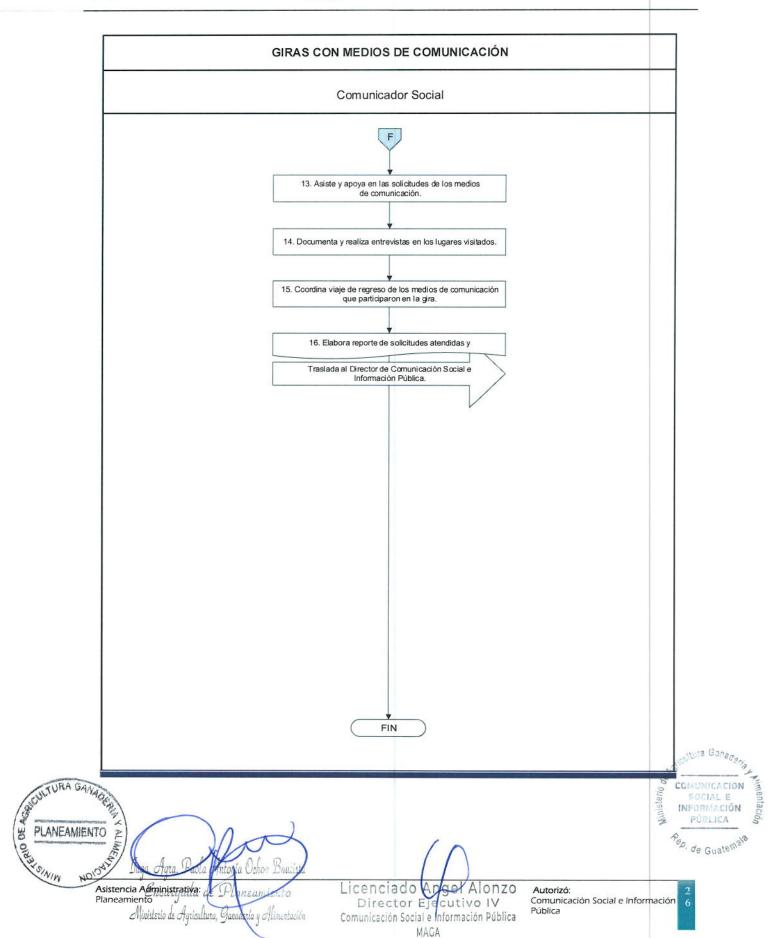


















Comunicación Social e Información Pública

RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
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, negativas o neutras, para establecer estrategias encaminadas al fortalecimiento del objetivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Viceministerios y Entidades Descentralizadas; además cuantificar los parámetros mediáticos que genera la opinión pública de la cartera agrícola.

NORMAS:

- 1. El Encargado de Monitoreo, monitorea las notas informativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, publicadas en los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales todos los días del año.
- El Encargado de Monitoreo, elabora reporte detallado de las publicaciones en los distintos medios de comunicación, por las mañanas.
- El Encargado de Monitoreo, realiza monitoreo digital haciendo una búsqueda de notas después del mediodía y elabora reporte detallado de las publicaciones en los distintos medios de comunicación.
- 4. El Encargado de Monitoreo, elabora informe semanal detallado de las notas positivas, negativas y neutrales; además clasifica los distintos géneros periodísticos.

UTURA GANA PLANEAMENTO

Asistencia Administrativa de

Licenciado 🐼 el Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información

Pública

INFORMACIÓN

de Guatemala







Comunicación Social e Información Pública

MONITOREO DE PI	JBLICA	CIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Monitoreo	1	Monitorea las noticias relacionadas con el Ministerio (Ver Norma 1).
	2	Analiza notas informativas relacionadas con el Ministerio en los diferentes medios de comunicación.
	3	Elabora reporte y traslada a las Autoridades Superiores (Ver Norma 2).
	4	Realiza monitoreo digital (Ver Norma 3).
	5	Elabora informe semanal de la cobertura del Ministerio en los medios de comunicación (Ver Norma 4).
	6	Traslada informe semanal al Director de Comunicación Social e Información Pública.
Director de Comunicación Social e Información Pública	7	Recibe informe consolidado semanal del monitoreo de los distintos medios de comunicación.
	8	Analiza proyección de las notas generadas por el Ministerio y elabora informe.
	9	Presenta informe al Ministro y ViceministrosFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO PLANE

Asistencia Administrativa: Planeamiento Planeamiento gada de Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

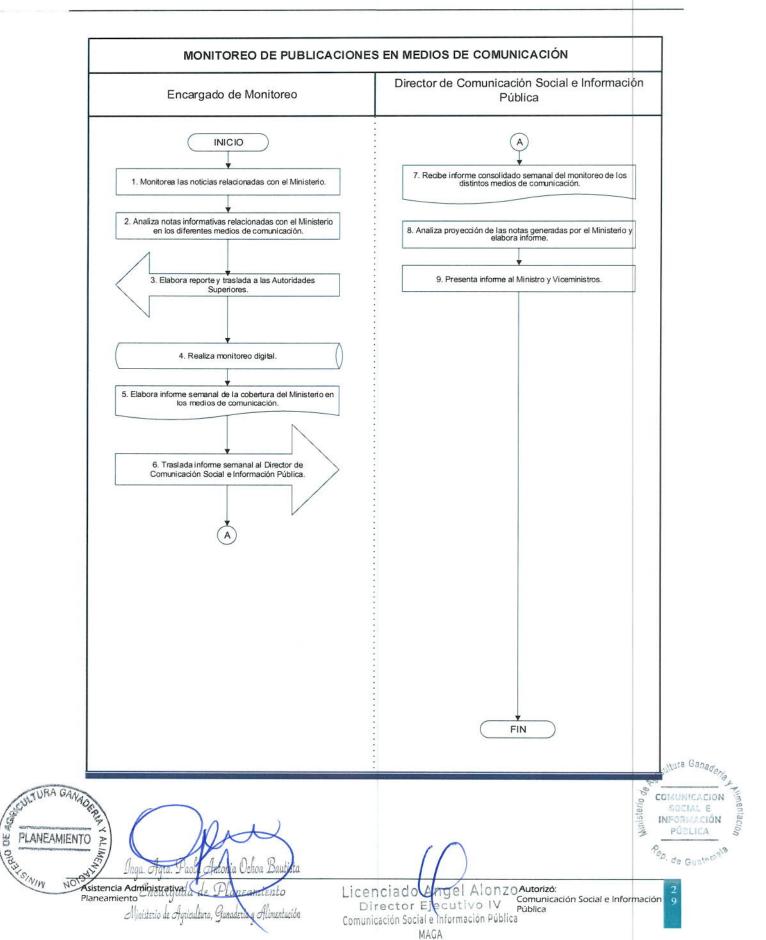
Licenciado Argel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

















RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
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 positivam ente el quehacer de la cartera en la agenda mediática nacional.

NORMAS:

- El Director 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 Equipo de Producción realiza grabaciones asignadas dentro o fuera de la capital, según el tema a abordar; se trabaja con Dependencias del Ministerio u Organizaciones con proyectos y objetivos afines al mismo.
- 3. El Director de Comunicación Social e Información Pública designa a la persona responsable para enviar el material a medios de comunicación y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para su transmisión en televisión o dependencias que requieran dicho material; además de compartir en redes sociales del Ministerio.

PLANEAMIENTO P

Asistencia Administrativo de Plansamiento Pianeamiento de Agricultura, Ganaderia y Alimentación Licenciado an el Alonzo
Director Elecutivo IV
Comunicación Social el Información Pública

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública



COMUNICACION SOCIAL E

Pep. de Guatemala







PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL			
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO	
Director 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 homóloga guion de video.	
	4	Gestiona traslado de equipo de producción al lugar de la grabación.	
Equipo de Producción	5	Documenta imágenes y entrevistas de acuerdo con la solicitud de producción del material audiovisual (Ver Norma 2).	
Encargado de Producción Audiovisual	6	Revisa e identifica material documentado en video.	
	7	Traslada material en video y guion al Editor de Video.	
Editor de video	8	Recibe, revisa y depura material de video.	
	9	Edita y post produce las cápsulas, noticias, videos informativos u otros, según solicitud.	
	10	Traslada producto final al Encargado de Producción Audiovisual.	
Encargado de Producción Audiovisual	11	Recibe y revisa material durante la post producción televisiva.	
	12	Traslada material al Director de Comunicación Social e Información Pública.	
Director de Comunicación Social e Información Pública	13	Recibe, revisa y analiza material a transmitir para determinar que cumple con los lineamientos establecidos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.	
	14	Autoriza y entrega material concluido para su difusión (Ver Norma 3)FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PLANEAMIENTO OF PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa: de Planeamiento nea igada de Pl Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV

Comunicación Social e Información Pública MAGA

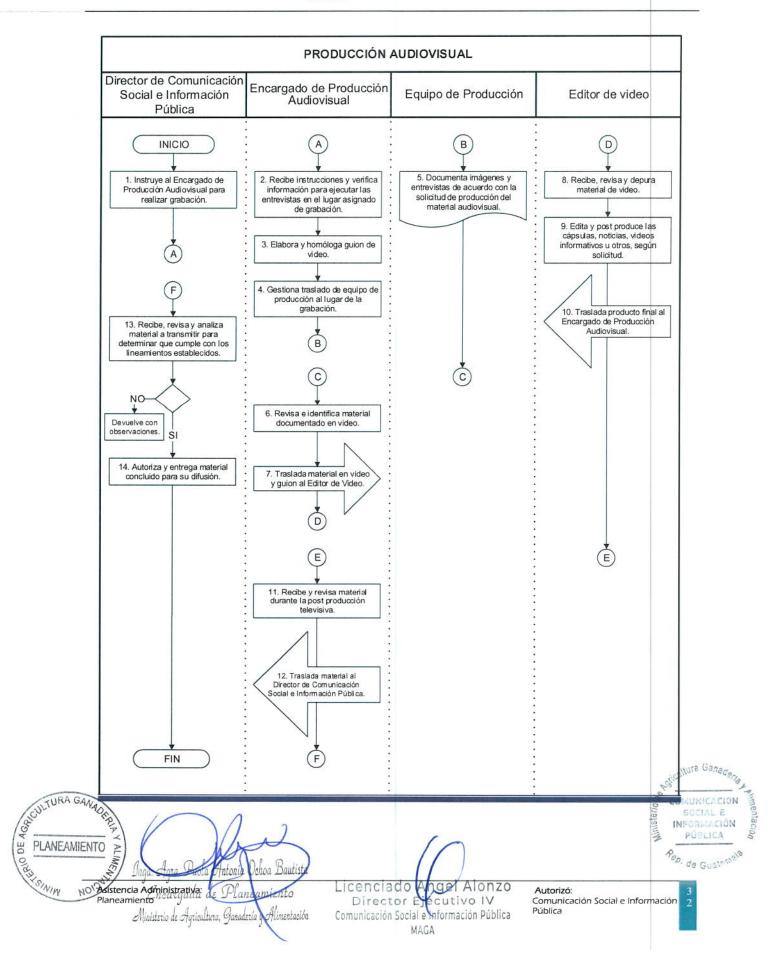
COMUNICACIPY SOCIAL INFOP Pep. de Guatemala

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública















RELACIONES PÚBLICAS		agosto 2021
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES	Páginas	4

OBJETIVO:

Publicar información y actividades relevantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Funcionarios y Dependencias en las diferentes redes sociales institucionales, para dar a conocer avances y trabajos realizados en los proyectos a nivel nacional y así visibilizar la ejecución de forma transparente.

NORMAS:

- El Comunicador Social recibe de las Dependencias solicitantes, información para ser divulgada en redes sociales, atendiendo los requerimientos mínimos, calidad de fotografías y videos que ilustren su evento para difusión en los medios institucionales del Ministerio.
- 2. El Comunicador Social recibe información generada por Sedes Departamentales, Extensionistas, Direcciones, Agencias Municipales de Extensión, Unidades, Programas y proyectos, entre otros, a través de canales de WhatsApp o electrónico que se establezcan para el efecto.
- 3. El Comunicador Social revisa que la información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a ser difundida, se enfoque de manera institucional siguiendo los lineamientos estratégicos, sin importar que Dependencia la genere. Ninguna Dependencia ni colaborador del Ministerio, Sedes Departamentales, Extensionistas, Direcciones, Agencias Municipales de Extensión, Unidades, Programas y proyectos, entre otros, podrán establecer o crear páginas paralelas a las institucionales (oficiales) que son administradas por Comunicación Social e Información Pública.
- 4. El Comunicador Social revisa información o requiere ampliación, si es necesario, para posteriormente elaborar textos adaptados según sea la publicación y las plataformas a utilizar; además debe solicitar fotografías o videos.

PLANEAMIENTO P

Asistencia Administrativa:
Planeamiento Cargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentaci

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información









Comunicación Social e Información Pública

- 5. El Community Manager es encargado del manejo de las redes sociales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, siendo Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras (Dichas cuentas pueden cambiar conforme avanza la tecnología). Sin embargo, la presentación de la información varía de acuerdo con las características de cada red social.
- 6. El Community Manager traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública las reacciones o comentarios que genere la información publicada para el seguimiento de cada situación.
- 7. El Community Manager responde preguntas de los usuarios y brinda seguimiento a las solicitudes, a excepción de las que requieren información de una Dependencia específica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

SCULTURA GANADE MINISTER ODE A PLANEAMIENTO Asistencia Administrativa: Planeamiente catgada dε

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Almentación

Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Comunicación Social e Información









PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
	1	Recibe y revisa información para ser divulgada (Ver Norma 1, 2,3 y 4). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones
Comunicador Social	2	Elabora textos adaptados según sea la publicación y las plataformas a utilizar.
	3	Depura fotografías o videos a utilizar y traslada al Community Manager
	4	Recibe fotografías o videos y publica, según las plataformas definidas (Ver Norma 5).
	5	Monitorea publicación realizada para ver la reacción de los usuarios de las redes sociales (Ver Norma 6).
	6	Responde mensajes (Ver Norma 7).
Community Manager	7	Traslada solicitud de los usuarios a las Dependencias del Ministerio, según información requerida.
	8	Recibe respuesta de las Dependencias y traslada información al usuario correspondiente.
	9	Traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública las reacciones o comentarios que genere la información publicada, para el seguimiento de cada situaciónFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO ON THE PROPERTY OF THE PROPERTY O

Asistencia Administrativa: Plane amiento
Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

itonia Ochoa Bautist

Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

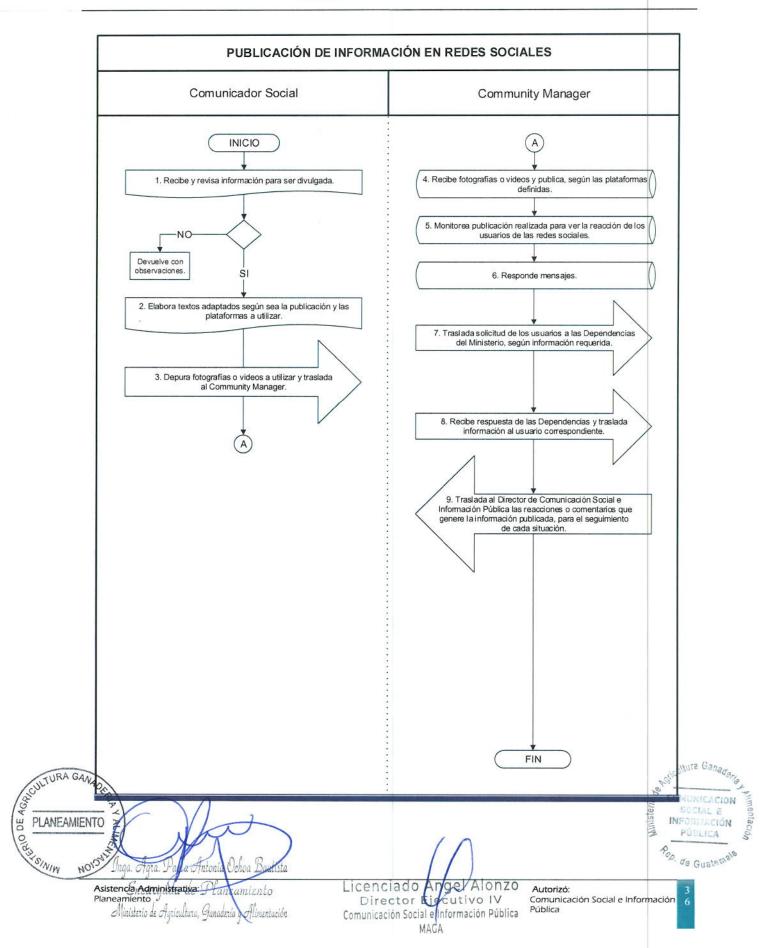
MAGA

















		,	
Comunicación	Social e	Información	Pública

RELACIONES PÚBLICAS	Fecha	agosto 2021
PROTOCOLO Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS	Páginas	4

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. Estas directrices aplican para agendas interinstitucionales, reuniones privadas, supervisiones de campo, inauguraciones y otros eventos vinculados a esta cartera.

NORMAS:

- 1. El Director de Comunicación Social e Información Pública recibe información o solicitud de las Dependencias sobre actividades públicas que involucre el que hacer del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, o requiera la participación de un Funcionario. Por lo que debe ser notificada y coordinada, como mínimo con una semana de anticipación y confirmar la participación de las Autoridades.
- 2. El Director de Comunicación Social e Información Pública evalúa la actividad y define el tipo de apoyo que puede brindar en atención al cuidado de la imagen y posicionamiento de las acciones del Ministro, Viceministerios o Dependencias del Ministerio, informando la fecha y lugar del evento.
- 3. El Director de Comunicación Social e Información Pública solicita información a las Dependencias para coordinar el evento:
 - a. Nombrar a una persona de la Dependencia encargada del evento, quien debe poseer los contactos necesarios del lugar donde se desarrollará la actividad.
 - b. Generar ficha técnica o resumen con la información del proyecto a desarrollar (dos páginas).
 - c. Ubicación de un espacio para aterrizaje de helicóptero y respectivas coordenadas en grados, minutos y segundos, si la visita es vía aérea.

d. Considerar que los lugares a visitar no estén a más de 10 minutos del punto de aterrizaje.

e. Coordinar, previamente, vehículo para la movilización. ALCULTURA GANAON

PLANEAMIENTO

NOAsistencia Administrativa: L y Himentación

Director cutivo IV Comunicación Social

Licenciado Ar

nformación Pública

gel Alonzo

Autorizó: Comunicación Social e Información



de Guatema







Comunicación Social e Información Pública

- 4. El Director de Comunicación Social e Información Pública solicita que los Delegados Departamentales de las Dependencias coordinen los siguientes aspectos previo al evento:
 - a. Evaluar posibles riesgos para el evento, posibles conflictos o situaciones adversas. Asimismo, realizar monitoreo de carreteras, noticias y otros aspectos relacionados al día del viaje y de la actividad.
 - b. Gestionar eventos con autoridades locales (alcaldías, gobernación departamental y PNC), además, elaborar un breve perfil de los funcionarios que reciben la visita (gobernadores, alcaldes, diputados, empresarios y otros a considerar).
 - c. Considerar, que si los traslados del funcionario son vía terrestre, deben estar comprendidos entre las 05:00 y 18:00 horas, de lo contrario debe considerarse hospedaje en el lugar. Si los viajes son vía aérea, deben atenderse las condiciones climáticas y respetar el plan de vuelo del piloto (Por lo general, de 07:00 a 14:00
 - d. Respecto a las actividades sociales previas y después del evento principal como: desayunos, almuerzos u otras, los delegados de las Dependencias deben confirmar con el despacho superior y los vicedespachos antes de programarlas. Estas tienen que ser en lugares públicos.
- 5. El Director de Comunicación Social e Información Pública coordina equipo de avanzada para verificar los lugares a visitar y que se cuente con los recursos
- 6. 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.
- 7. El Encargado de Logística y Protocolo traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública, a través de fotografías, la propuesta del montaje a ejecutar para su autorización o cambios sugeridos.
- El Encargado de Logística y Protocolo verifica durante el evento que todo se desarrolle acorde a lo establecido (sonido e imagen audiovisual).
- 9. El Encargado de Logística y Protocolo indica el momento en que se realiza el desmontaje del evento.

CULTURA GANAO **PLANEAMIENTO**

Asistericia Administrativa de

Licenciado An Director Eje gel Alonzo cutivo IV

Comunicación Social e Información Pública MAGA

Autorizó:

Comunicación Social e Información

P.D. de Guatemal







Comunicación Social e Información Pública

10. El Encargado de Logística y Protocolo es el responsable de resguardar el equipo de forma adecuada y verificar que éste regrese a la oficina en buenas condiciones.

PROTOCOLO Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
District	1	Recibe información y coordina apoyo a brindar (Ver Normas 1 y 2).
Director de Comunicación Social e Información Pública	2	Solicita información y coordinación a las Dependencias (Ver Normas 3, 4 y 5).
mormacion Fublica	3	Traslada instrucciones e información al Encargado de Logística y Protocolo.
Encargado de Logística y Protocolo	4	Recibe instrucciones e información y determina el equipo necesario para montaje audiovisual e imagen institucional, informando la fecha y lugar del evento (Ver Norma 6).
	5	Realiza propuesta de montaje y traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública (Ver Norma 7).
Director de Comunicación Social e Información Pública	6	Recibe y analiza propuesta de montaje. Si: Sigue paso7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Autoriza propuesta de montaje y traslada al Encargado de Logística y Protocolo.
	8	Recibe autorización y verifica detalles del montaje.
Encargado de Logística y Protocolo	9	Recibe autoridades invitadas y supervisa el evento (Ver Norma 8).
	10	Realiza desmontaje del evento (Ver Normas 9 y 10)FIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa da de

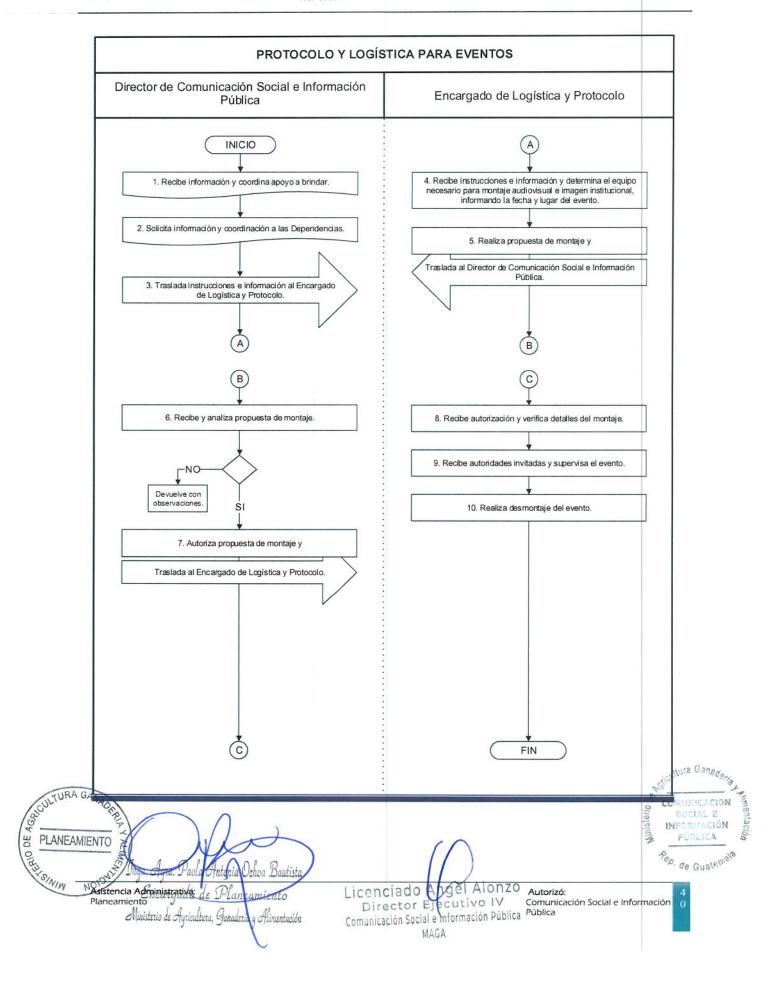
Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA













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, vídeo, diapositivas) combinada con sonidos, que se utiliza generalmente con fines didácticos.
Equipo de Producción	El Equipo de Producción se conforma por el comunicador social, camarógrafo y fotógrafo.

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO Anstencia Administrativa:

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Comunicación Social e Información Pública Pública

Residuitura Ganadana COMUNICACION

INFORMACIÓN PÚBLICA

Peo. de Guatemais

MAGA





GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

PLANEAMIENTO P Inga Agra Faola Antenia Uchoa Baut
Planeamiento Caratgada de Planeamiento

Ministraia la Asialia Contra del

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

September 19 de Guatemas







Comunicación Social e Información Pública

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y EDICIÓN



Assencia Administrativa da eta Planda Pianeamiento Ministerio de Agricultura, Guenderia

Licenciado Anger Alonzo
Director Ejectivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública



COMUNICACIA SOCIA NEO.







Comunicación Social e Información Pública

DISEÑO Y EDICIÓN	Fecha	agosto 2021
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. El Director de Comunicación Social e Información Pública recibe por medio de oficio, solicitud para realizar cobertura noticiosa o informativa indicando lugar, fecha y hora en la que se solicita realizar la actividad, la cual debe hacerse, por lo menos, con 8 días de antelación al evento. Únicamente pueden recibir solicitud de cobertura en forma verbal por parte del Ministro o Viceministros.
- 2. El Director de Comunicación Social e Información Pública define las coberturas y emite autorización para realizar comisión en la ciudad capital o en los departamentos.
- 3. El Equipo de Producción coordina y realiza las siguientes actividades:
 - a. Grabación en video de imágenes y entrevistas.
 - b. Selección y clasificación de material grabado.
 - c. Renombramiento de imágenes para archivo y edición.
 - d. Toma de fotografías del evento.
 - e. Selección y clasificación de material grabado.
 - f. Renombramiento de imágenes para archivo y edición.

g. Redacción de la información recabada.

CULTURA GANAO **PLANEAMIENTO**

Abistencia Administrativa

Licenciado Angel Alonzo Director Ejedutivo IV

Comunicación Social e Información Pública MAGA

Comunicación Social e Información



de Guatemaia







CAPTURA DE VIDEO		APTURA DE VIDEO
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Comunicación Social e Información Pública	1	Recibe y analiza solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza solicitud, evalúa horarios y lugar para el traslado del equipo asignado (Ver Norma 2).
	3	Traslada solicitud al Comunicador Social.
Comunicador Social	4	Recibe solicitud, gestiona vehículo, combustible y viáticos para la comisión.
	5	Planifica trabajo de cobertura y protocolo.
Equipo de Producción	6	Documenta a través de imágenes toda la actividad según el propósito de cobertura (Ver Norma 3).
	7	Archiva imágenes y entrevistas realizadas durante la cobertura.
	8	Traslada material audiovisual al Editor.

PLANEAMIENTO OR ASISTEM

Asistencia Administrativa: de Planeam Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y A

Licenciado Argel Alonzo

Director Ejecutivo IV Autorizó:
Comunicación Social e Información Pública

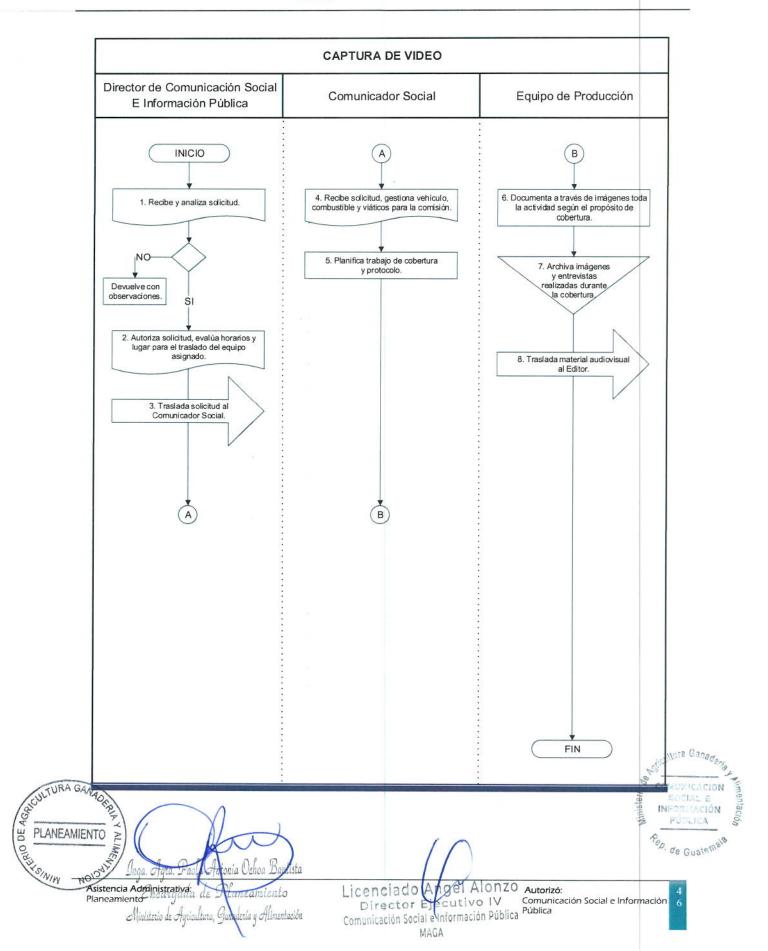
MACA

















DISEÑO Y EDICIÓN	Fecha	agosto 2021
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. El Director de Comunicación Social e Información Pública recibe solicitud de producción de video, por medio de oficio que indica el lugar, fecha y hora en la cual se reproducirá el video para incluirlo en la agenda de Diseño y Edición, según su importancia y trascendencia a nivel institucional. Únicamente pueden recibir solicitud de cobertura en forma verbal por parte del Ministro o Viceministros.
- El Director de Comunicación Social e Información Pública y la Dependencia solicitante pueden requerir la realización de cambios en el guion previo a emitir su autorización.
- El Director de Comunicación Social e Información Pública recibe, mediante oficio de la Dependencia solicitante, cambio previo a autorizar la fase de producción del guion finalizado.
- 4. El Encargado de la 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 la Producción Audiovisual traslada material terminado al Director de Comunicación Social para validarlo y aprobarlo. Si el Director así lo determina posteriormente lo traslada al Community Manager para su publicación en el portal web oficial del Ministerio y redes sociales.

PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunica
Comunicación Social Información Pública

Comunicación Social e Info Pública Pep. de Guatemala

MAGA

informaci







EDICIÓN DE VIDEO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Comunicación Social e	1	Recibe y analiza solicitud de producción de video (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
Información Pública	2	Autoriza y traslada solicitud al Encargado de la Producción Audiovisual.
Encargado de la Producción Audiovisual	3	Recibe solicitud, coordina reunión con el equipo y los interesados para definir objetivos del material a producir.
	4	Elabora, homologa guion de video y traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública.
Director de Comunicación Social e Información Pública	5	Recibe y revisa guion de video (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Autoriza y traslada guion al Encargado de la Producción Audiovisual.
Encargado de la Producción Audiovisual	7	Recibe guion autorizado y coordina trabajo de producción y postproducción (Ver Norma 4).
	Entrega material concluido y aprobado a la Dependencia solicitante (Ver Norma 5)FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PLANEAMIENTO

ORA

PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Asistencia Administrativa:
Planeamiento catgada de Planeamiento
Ministrio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
Comunicación Social e Información Pública

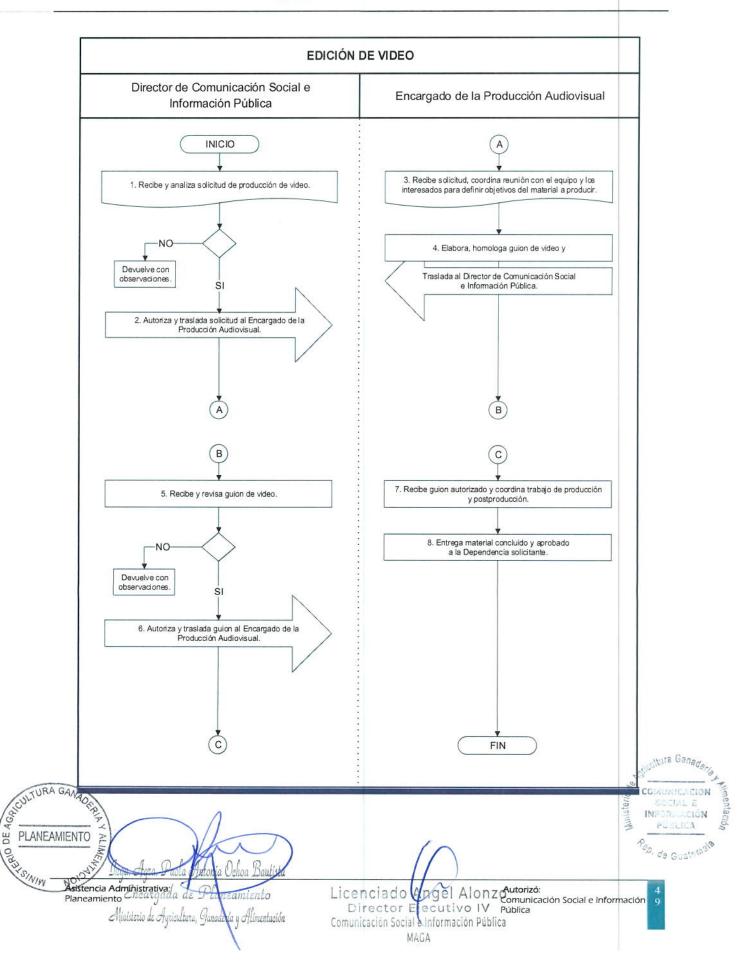
MAGA

Pop. de Guatemais















PRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍA

Manual de Normas y Procedimientos Comunicación Social e Información Pública

Fecha	agosto 2021
	Fecha

Páginas

3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- 1. El Director de Comunicación Social e Información Pública recibe solicitud de producción de fotografías, mediante oficio, de parte de las Dependencias interesadas indicando el lugar, fecha y hora en la que se solicita realizar la actividad para determinar el tipo de contenido a documentar e incluirlo en la agenda de producción, diseño y edición, según su importancia y trascendencia a nivel institucional. Únicamente pueden recibir solicitud de cobertura en forma verbal por parte del Ministro o Viceministros.
- 2. El Fotógrafo, con la aplicación de técnicas y estrategias fotográficas, realiza las fotografías con cámara fotográfica profesional y dispositivo móvil.
- 3. El Fotógrafo descarga las fotografías de manera técnica e informativa y desecha el material 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.

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO Planeamiento Planeamiento

Licenciado Argel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información

Comunicación Social e Información Públic**B**ública MAGA 5 0

eo. de Guatema







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

PLANEAMIENTO A PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa de Plancamiento Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Himentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Pública Comunicación Social e Información Pública

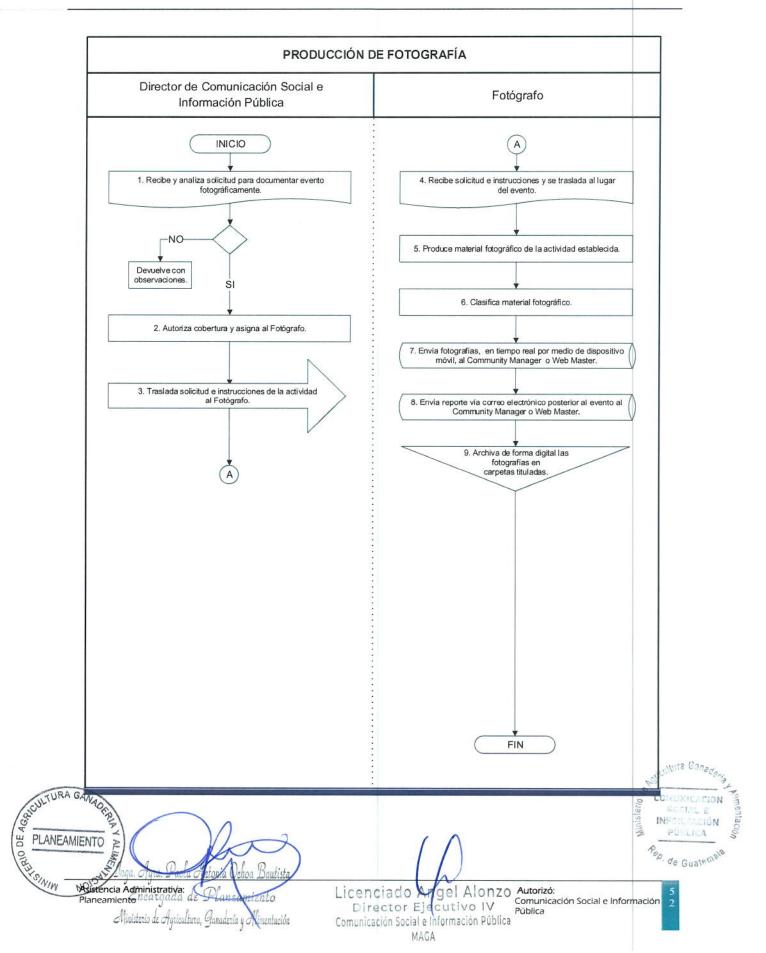
MAGA

Pep. de Guaternale















DISEÑO Y EDICIÓN	Fecha	agosto 2021
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- 1. El Director de Comunicación Social e Información Pública evalúa si la solicitud recibida de las Dependencias del Ministerio se encuentra incluida en las competencias del área de Diseño y Diagramación.
- El Jefe 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 Dependencia solicitante para acordar la elaboración del material solicitado.
 - b. Recopila material de sustento (textos, fotos, mapas, etc.).
- 3. El Jefe de Diseño y Edición recibe, mediante oficio de la Dependencia solicitante, cambio previo a autorizar la fase de producción del guion finalizado.
- 4. El Jefe de Diseño y Edición garantiza que las piezas gráficas cumplan con los lineamientos del Despacho Superior o Dependencia solicitante.
- El Director de Comunicación Social e Información Pública revisa y autoriza los diseños.
- 6. El Encargado de Diseño y Diagramación traslada arte final, vía correo electrónico, a la Dependencia solicitante, quienes son los encargados de la reproducción o distribución de los materiales.

PLANEAMIENTO

CULTURA GANADES

Asistencia Administrativa:

Licenciado Ang el Alonzo dutivo IV Director Eje Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó:

Comunicación Social e Información









DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN			
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO	
Director de Comunicación Social e	1	Recibe y analiza la solicitud de diseño y diagramación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.	
Información Pública	2	Autoriza solicitud y traslada al jefe de Diseño y Diagramación.	
	3	Recibe solicitud, planifica trabajo de Diseño y edición (Ver Norma 2).	
	4	Elabora bocetos del material solicitado.	
lofo do Diocão v	5	Traslada para aprobación el boceto a la persona o a la dependencia solicitante.	
Jefe de Diseño y Edición	6	Recibe aprobación o sugerencias de cambios al boceto por parte del solicitante (Ver Normas 3 y 4).	
	7	Traslada boceto final del material al Director de Comunicación Social e Información Pública (Ver Norma 4).	
Director de Comunicación Social e	8	Recibe y revisa el boceto final (Ver Norma 5). Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.	
Información Pública	9	Autoriza boceto y traslada al Jefe de Diseño y Diagramación.	
	10	Recibe boceto y elabora arte final.	
Encargado de Diseño y Diagramación 11		Traslada arte final del material a la persona o Dependencia solicitante (Ver Norma 6)FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PLANEAMIENTO
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa de Planeamiento Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información
Comunicación Social e Mformación Pública

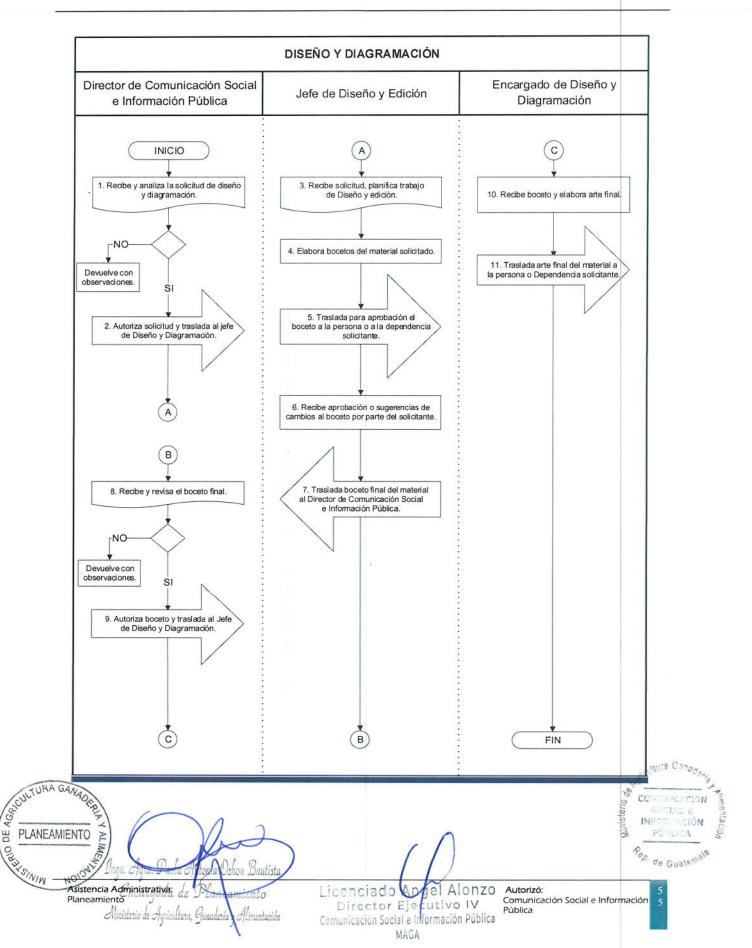
MAGA

Pep. de Guatemala















Comunicación Social e Información Pública

DISEÑO Y EDICIÓN	Fecha	agosto 2021	
ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB	Páginas	3	

OBJETIVO:

Mantener 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 Director de Comunicación Social e Información Pública, en conjunto con los Comunicadores, seleccionan y depuran información que será publicada en página web del Ministerio.
- 2. El Comunicador Social recibe solicitudes directas de las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, algunas tienen filtro de revisión con el Director de Comunicación Social e Información Pública, sin embargo, otras son publicadas directamente.
- 3. El Web master publica todo lo requerido por el Director de Comunicación Social e Información Pública, en cualquiera que sea el horario, según lo demande la necesidad de comunicación.

PLANEAMIENTO Asistencia Administratival

Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información

Comunicación Social e Información Pública Cública

MAGA









ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Comunicación Social e Información Pública	1	Seleccionan, depuran información y traslada al Comunicador Social (Ver Norma 1).
Comunicador Social	2	Recibe solicitud y traslada al Director de Comunicación Social e Información Pública (Ver Norma 2).
Director de Comunicación Social e	3	Recibe y determina los contenidos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
Información Pública	4	Autoriza solicitud y traslada al Web Master.
Web Master	5	Recibe solicitud e información a publicar en el sitio web del Ministerio.
	6	Revisa tipo de información para establecer formato a utilizar en la publicación.
	7	Publica información en el sitio web del Ministerio (Ver Norma 3).
	8	Informa de la publicación al Director de Comunicación Social e Información PúblicaFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO

BILLIURA GANAORIA

PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa Place Planeamiento gistiativa Place Ministerio de Agricultura, Ganaderia

Licenciado A Director gel Alonzo Director ecutivo IV

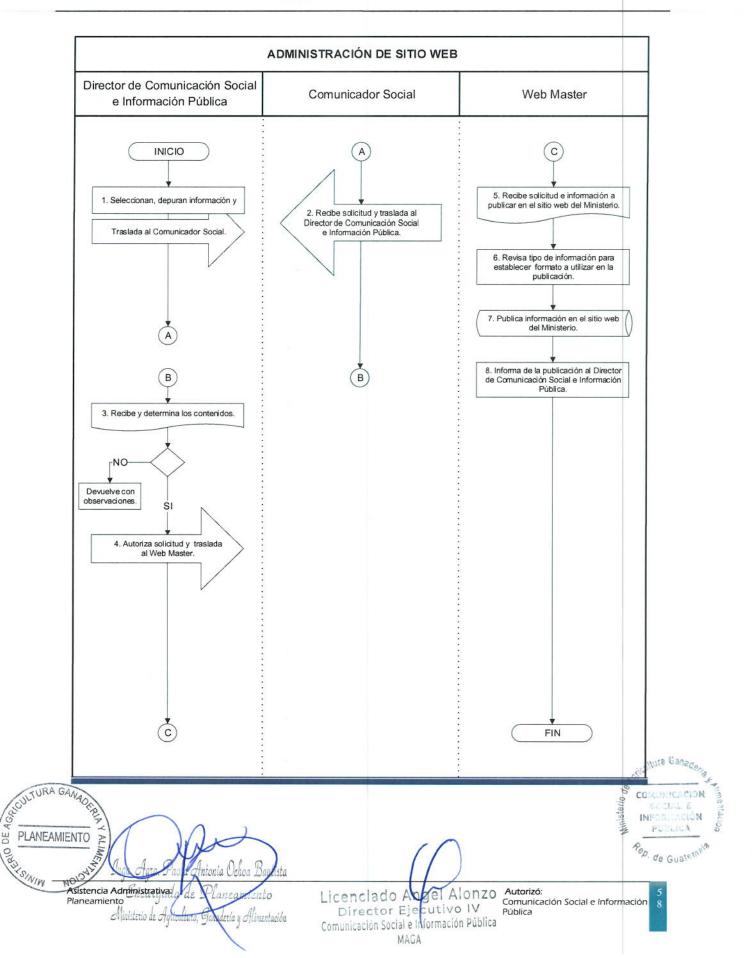
Comunicación Social e Información Pública MAGA

S COMUNICACIO SCICIA INFO Pep. de Guatemala















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.		

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO

Naistencia Administrativa de Placeamiento Pianeamiento Ministerio de Agriculturo, Ganaderia Alimenta

Licenciado Anger Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública



egicultura Ganaderia







GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado		
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.		
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.		
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.		
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.		
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.		
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.		
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.		
8.		Archivo: Resguardo de documentos.		
9.		Base de datos: Manejo de información digital.		

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública



Pep. de Guatemas







CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Licenciado Angel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA









INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Páginas	3	

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- El Encargado de Acceso a la Información Pública recibe solicitudes de forma escrita, por correo electrónico, mediante Plataforma de Información Pública en Línea (IPL), o de manera verbal; registrando en la base de datos la siguiente información:
 - a. Nombre del solicitante.
 - b. Código Único de Identificación (CUI).
 - c. Correo electrónico del solicitante.
 - d. Teléfono del solicitante.
 - e. Información solicitada clara y precisa.
- 2. El Encargado de Acceso a la Información Pública gestiona información con los enlaces establecidos en cada Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante oficio firmado por el Director de Comunicación Social e Información Pública. Si la información no se encuentra en los archivos públicos, es clasificada como inexistente.
- 3. El Encargado de Acceso a la Información Pública, vela por el cumplimiento del plazo legal para entregar respuesta a las Dependencias obligadas a trasladar la información, se les proporciona un plazo máximo de cinco días hábiles.
- 4. El Encargado de Acceso a la Información Pública, adjunta a la respuesta de Solicitud de Información Pública por Escrito; resolución positiva, parcial o negativa, numerada e identificada en un formato preestablecido (Ver Anexo 1).

5. El Encargado de Acceso a la Información Pública adjunta Cédula de Notificación, cuando la respuesta se entrega personalmente por las partes correspondientes a través del notificador (Ver Anexo 2).

Asistencia Administrativa

PLANEAMIENTO

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimenta

Licenciado Angel Alonzo
Director Ejedut lo IV
Comunicación Social e Información Pública

MAGA









Comunicación Social e Información Pública

6. El Encargado de Acceso a la Información Pública ordena, folia e ingresa en el control de solicitudes, los documentos que se generaron. Los expedientes finalizados se conservan en Información Pública por seis meses, posteriormente se trasladan al Archivo General del Ministerio para archivarse de forma definitiva según número de solicitud y año.

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

PLANEAMIENTO AL MARIENTO AL MA

Asistencia Administrativa: de Dian amiento

Licenciado Argel Alonzo Director Ejecutivo IV

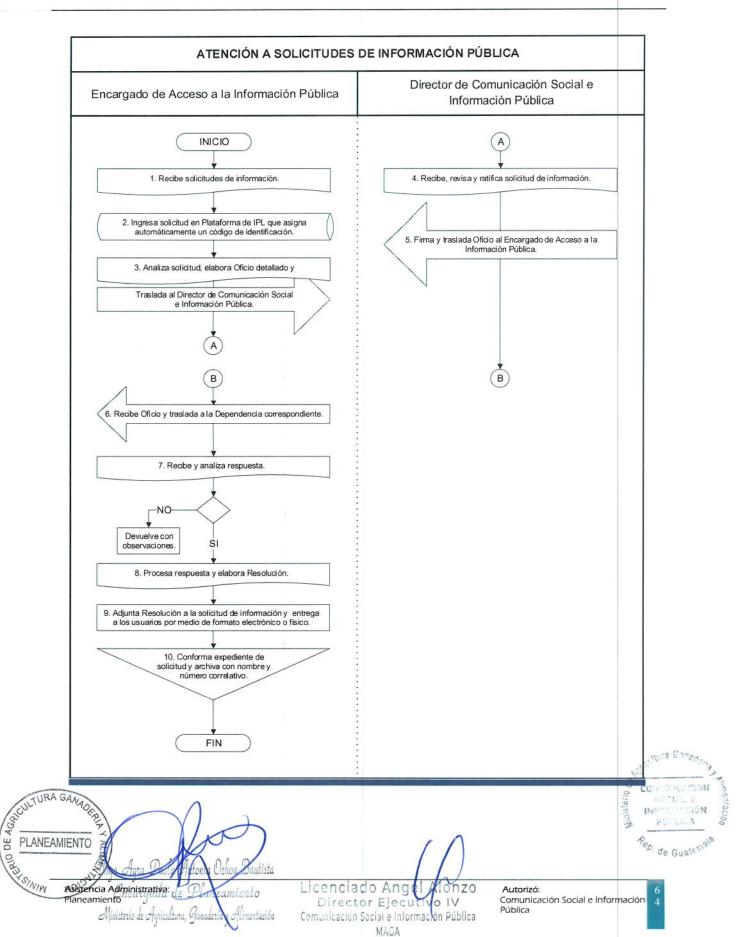
Director Eje Cutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA

















Comunicación Social e Información Pública

INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021	
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	Páginas	2	

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- 1. El Encargado de Acceso a la Información Pública recibe vía electrónica, en disco compacto o memoria USB, información financiera y de Recursos Humanos correspondiente a los 29 numerales del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para ser actualizada mensualmente, por parte de los enlaces establecidos en todas las dependencias del Ministerio. Sin obviar que existe información que se actualiza de forma anual o cuando se generan cambios.
- 2. El Encargado de Acceso a la Información Pública, elabora Oficio firmado por el Director de Comunicación Social e Información Pública, cuando las Dependencias no trasladan información pública de oficio en el tiempo estipulado, reiterando la obligatoriedad del traslado de la referida información.
- 3. El Web Master no sustituye información, es agregada para formar un historial mensual.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO		
RESPONSABLE Núm. PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO
Encargado de Acceso a la Información Pública	1	Recibe, analiza información solicitada, verifica que esté actualizada y traslada información al Web Master (Ver Normas 1 y 2).
Web Master	2	Recibe información, publica o actualiza en la página web (Ver Norma 3)FIN DEL PROCEDIMIENTO

STULTURA GANAO **PLANEAMIENTO**

Asistencia Administrativa:

nto

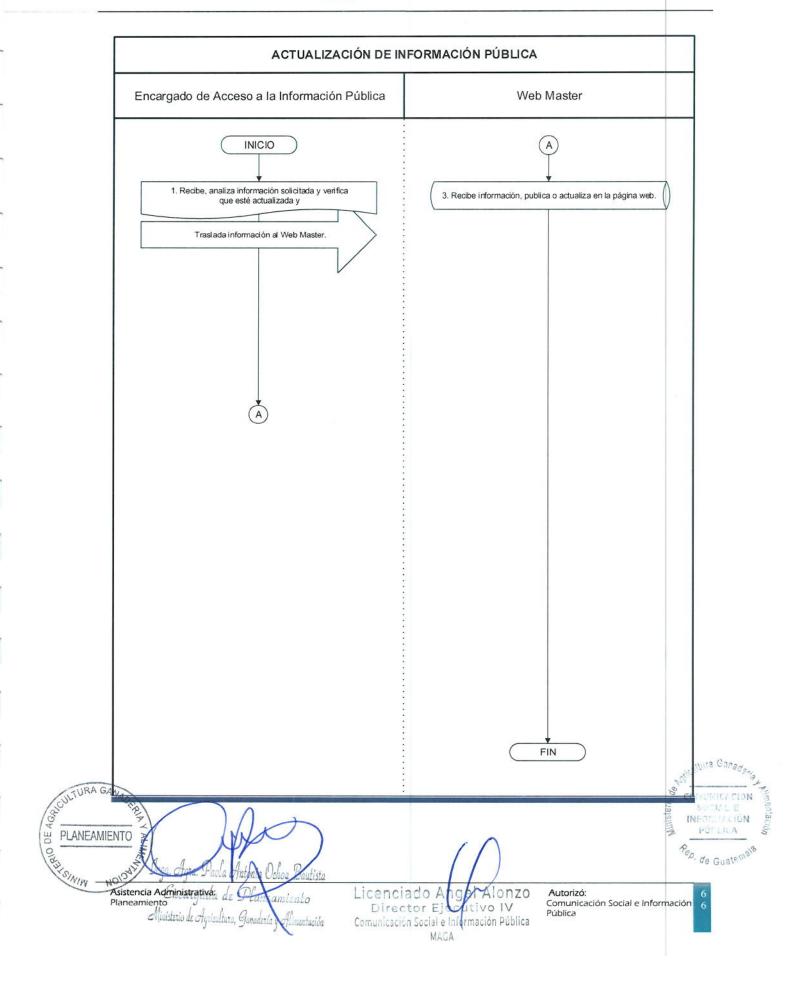
Licenciado Ang tivo IV Director Eie Comunicación Social e Información Pública MAGA

















Comunicación Social e Información Pública

INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021		
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 la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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 etiquetas para ser archivados en las estanterías.
- 2. El Encargado de Atención al Usuario atiende y escucha personalmente hasta solventar el requerimiento de o los solicitantes en particular que ingresa al Centro de Documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 3. El Encargado del Centro de Documentación, vela porque el usuario llene el Vale de Préstamo de Biblioteca con sus datos personales, para seguridad de los documentos prestados. El usuario debe dejar su Documento Personal de Identificación (DPI) o licencia de conducir (Ver Anexo 3).

CULTURA GANADA **PLANEAMIENTO** Asistencia Administrativa:

Ministerio de Agricultura, Ganadería y d

Licenciado / stivo IV Director E Comunicación Social e Información Pública MAGA









ATENCIÓN A U	SUARIO	OS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
	1	Registra en base de datos todo documento digital o físico (Ver Norma 1).
Encargado de Atención al Usuario	2	Ingresa a la sala al usuario que requiera consulta de documentos y traslada solicitud al Encargado del Centro de Documentación (Ver Norma 2).
	3	Recibe y localiza documentos en la biblioteca o base de datos digital.
	4	Verifica que los documentos contengan información requerida.
Engargado dal Cantro	5	Solicita que el usuario llene vale de préstamo interno (Ver Norma 3).
Encargado del Centro de Documentación	6	Entrega documentos solicitados al usuario.
de Documentación	7	Recibe documentos otorgados en calidad de préstamo interno y devuelve documento de identificación al usuario.
8		Resguarda los documentos devueltos en el lugar correspondienteFIN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO AL MOISTAN NOISTAN N

Asistencia Administrativa de Planeamtento Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Licenciado Angel Alonzo Director Edutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

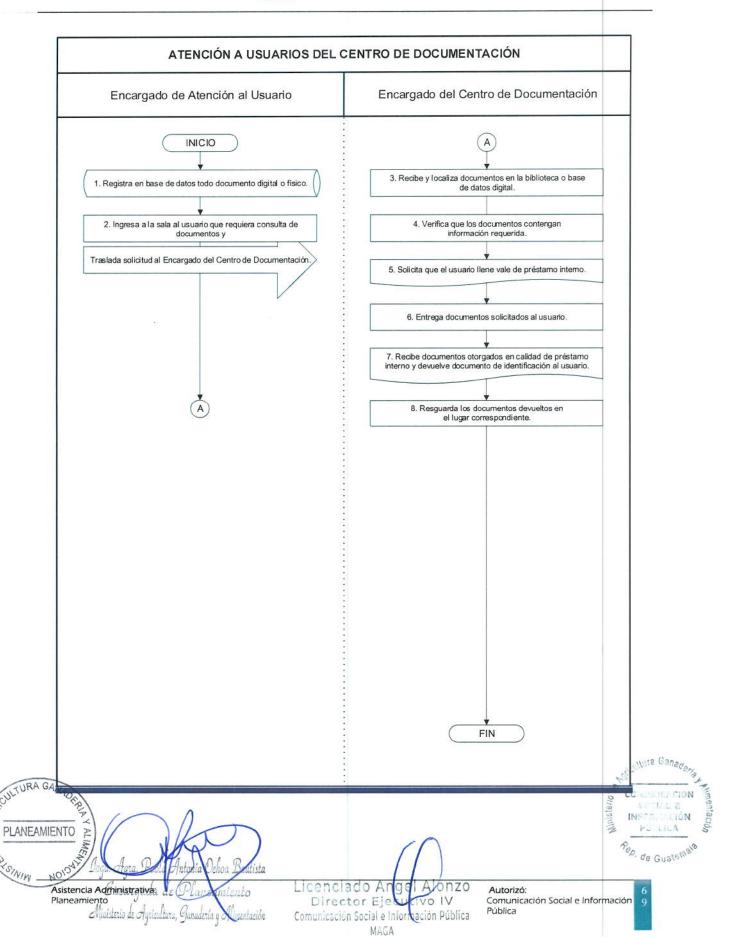


Pep. de Guatemala















Comunicación Social e Información Pública

INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021
ASESORÍA JURÍDICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

- 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 reuniones correspondientes con el Consejo Consultivo, para resolver respuestas en beneficio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- 3. El Asesor Jurídico de Información Pública elabora Resolución para solicitud de información, prórroga y notificación 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.

ACULTURA GANADA **PLANEAMIENTO** NO Asistencia Administrativa: de

Licenciado Ang Alonzo Director Ejec tivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información



Pep. de Guatemala







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

PLANEAMIENTO Z

Asistencia Administrativa: Planza el Planeamiento Unitativa: Planza el Mulitario de Agricultura, Ganadería y o lento Licenciado Aprel Alonzo Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública

MAGA

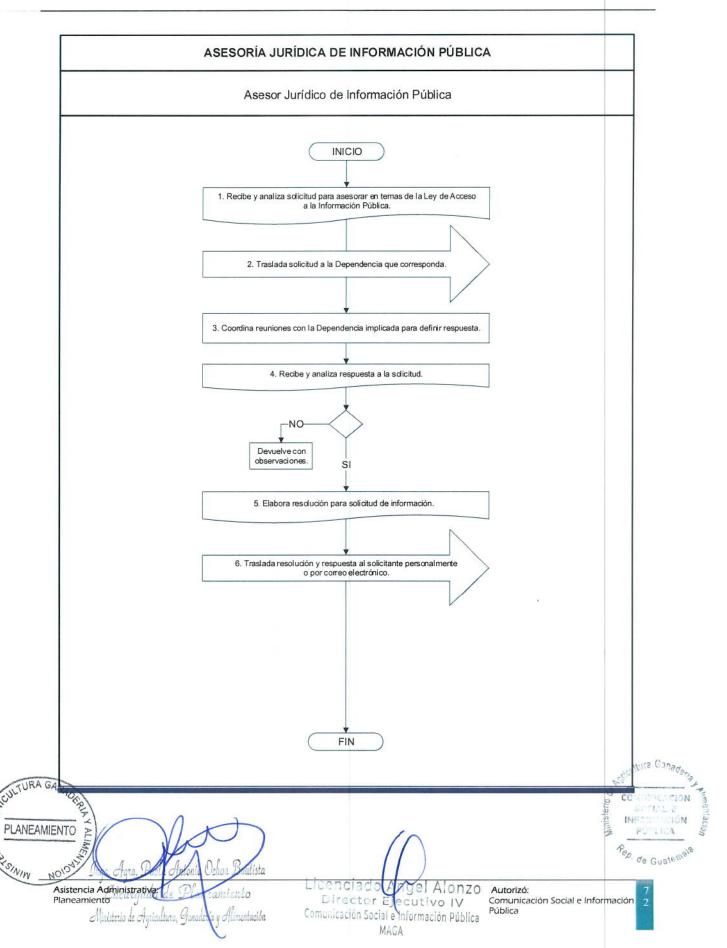
Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

















Comunicación Social e Información Pública

INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021
COPIA Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Facilitar a los usuarios la obtención de copias de materiales y documentos de uso público que obran en el centro de documentación de la Unidad de Información Pública.

NORMAS:

1. El Encargado del Centro de Documentación, proporciona copia de los materiales y documentos a disposición del público únicamente en formato digital mediante un dispositivo de almacenamiento como memoria USB o disco compacto. Si el usuario requiere información impresa, el Encargado del Centro de Documentación le solicita que proporcione las hojas de papel para ese cometido.

COPIA	YREP	RODUCCIÓN DE MATERIAL	
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO	
	Ingresa al usuario al Centro de Documer para mostrarle los documentos de su inte versión física o digital.		
Encargado del Centro de Documentación	rgado del Centro de Solicita al usuario dispositivo de almacenamio	Solicita al usuario dispositivo de almacenamiento para proporcionar copia digital u hojas de papel (Ver Norma 1).	
	3	Graba o imprime la información solicitada y entrega al usuarioFIN DEL PROCEDIMIENTO	

PLANEAMIENTO Asistencia Administrativa:

gel Alonzo Licenciado 🕻 Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Pública MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

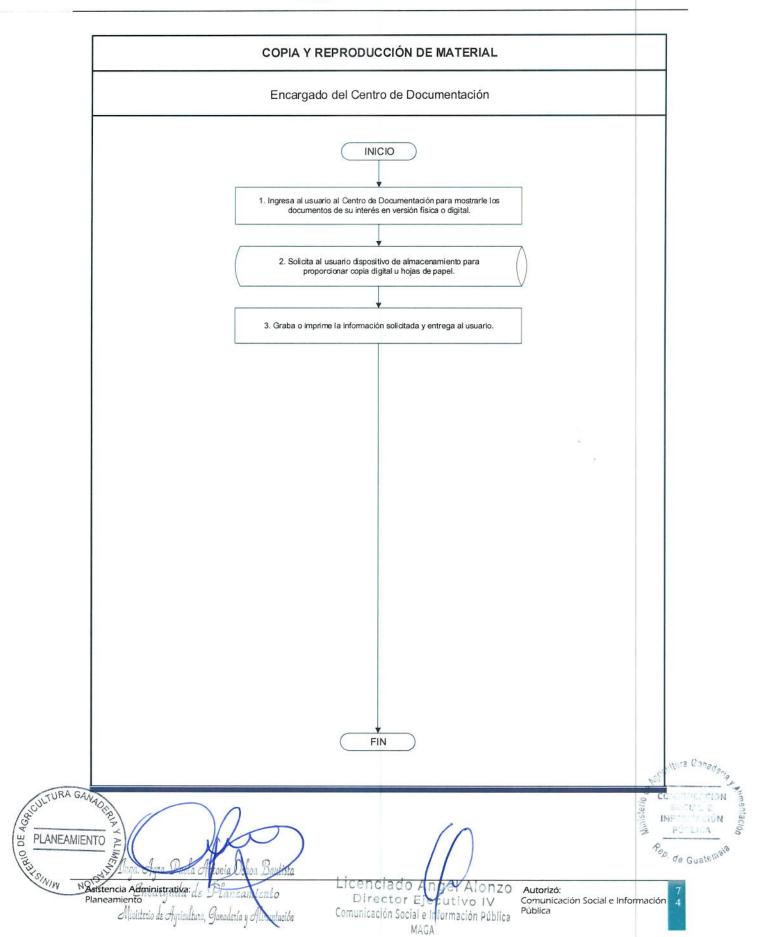








Comunicación Social e Información Pública









					_	J -		_							
Co	muni	caci	ón	Socia	le	Info	orm	a	ció	n	P	úb	lic	a	

INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha	agosto 2021
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 Artículo 54 de la Ley Acceso a la Información Pública para iniciar el trámite correspondiente.
- 2. El Asesor Jurídico de Información Púbica gestiona respuesta al recurso de revisión, ante la Dependencia que este indica y coordina con Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emisión de Resolución del recurso de revisión dentro de los cinco días siguientes.

SEGUIMIENTO	O A RECU	RSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
	1	Recibe y verifica recurso de revisión interpuesto por el solicitante (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
Asesor Jurídico de Información Pública	2	Gestiona respuesta para el recurso de revisión presentado (Ver Norma 2).
mormación Publica	3	Recibe la resolución del recurso enviada por el Ministro.
	4	Gestiona recurso recibido.
	5	Traslada información al solicitante.

SACULTURA GANAO **PLANEAMIENTO** Asistencia Administrativa:

Director Eje tivo IV Comunicación Social e Información Pública Pública MAGA

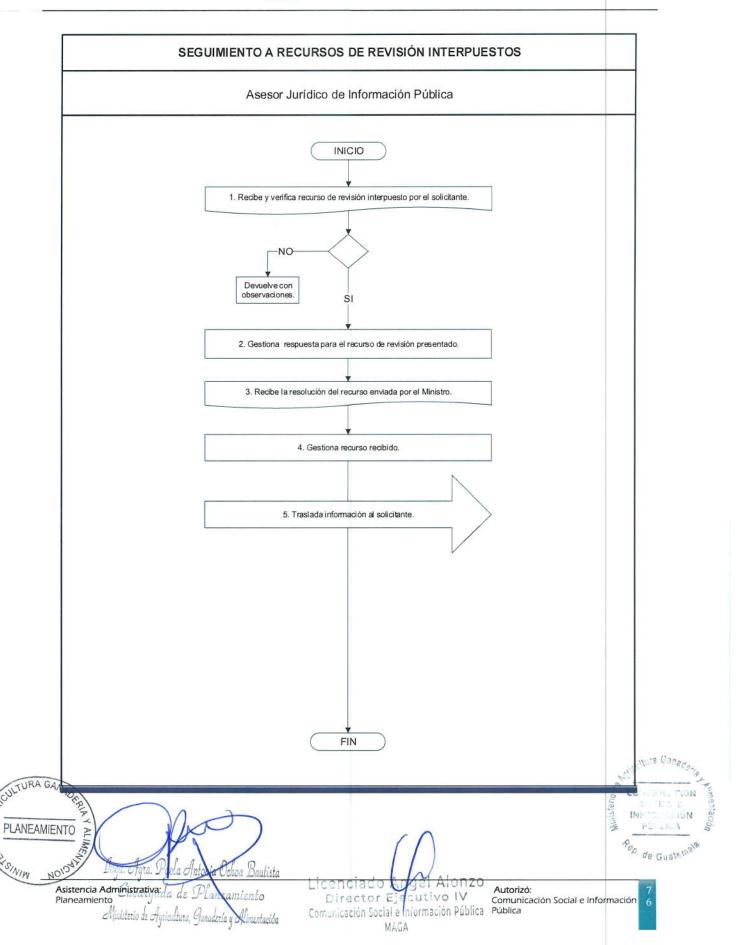
Autorizó: Comunicación Social e Información

















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
IPL	Información Pública en Línea
UIP-MAGA	Unidad de Información Pública del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

PLANEAMIENTO OR HER PLANEAMIENTO Na Sistencia Administratival a de Plancamiento Pianeamiento Ministerio de Agriculturo, Ganadería Alimentación

Licenciado Ange Director Eje Comunicación Social e Información Pública MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública



Pep. de Guatemaia





GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

PLANEAMIENTO AL ASISTENCIA Planeamic

Asistencia Administratival a de Plandemiento
Planeamiento
Ministratival a de Plandemiento
Ministratival a de Plandemiento

Baulista enko

Licenciado Angel Alonzo
Director E cutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó: Comunicación Social e Información Pública

7 mación «

Pep. de Guatemala







ANEXOS

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO

Planeamiento
Ministrativa de Planea de Planea

Director E exutivo IV
Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Autorizó:
Comunicación Social e Información Pública

MAGA

Pep. de Guatemala







Comunicación Social e Información Pública

Anexo 1 Solicitud de Información Pública por Escrito

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA POR ESCRITO

Fecha	a: No
Inform	nación Obligatoria
1.	Institución:
2.	Solicitante:
3.	Correo Electrónico:
4.	Teléfono del solicitante:
5.	Descripción de información solicitada:
Inform	nación Opcional:
6.	Género:
7.	Pertenencia sociolingüística: Maya Xinca Ladino
	Q'ueqchi Mam Kiche Kaqchikel Otros
	Se Commission Causa
PLANEAMIENTO AL Planeamient	OF STATE OF
PLANEAMIENTO X ALL	Tep. de Guat
NASistencia A	de de Characterio de la Companie de Compan
Planeamient	Ministerio de Agricultura, Gunadería Alimentación Comunicación Social e Información Pública MAGA Director Ejadtivo IV Comunicación Social e Información Pública Pública MAGA
	MAUA







Anexo 2 Cédula de Notificación

No. UIP-__

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

El día	siendo la	_ siendo las		
Se notifica al usuario _	, e	n la		
Notificación se entrega	, que a:	a través de cédula de		
quien de enterado	firmó la presente.			
F. Firma del Notificad	0			
Número de CUI		Sello de recibido		
_	Firma del Notificador			
-	Número de CUI	-		
	7ma. Avenida 12-90 zona 13, Teléfono 2413-7000 extensión 7351			

www.maga.gob.gt



Asistencia Administrativa:

ansamiento

Licenciado Ang Director Ejeci Albititetio de Agricultura, Ganadería y Almentación Comunicación Social e Información Pública
MAGA

Autorizó:

Comunicación Social e Información Pública

Pep. de Guatemais







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.	

PLANEAMIENTO PLANEAMIENTO Asistencia Administrativa: d Planeamiento Alialitario de Agrico

Pep. de Guatemala

Licenciado Angel Alonzo Autorizó:
Director Ejecutivo IV Comunicación Social e Información Comunicación Social e Información Pública Pública

MAGA