ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 312-2026
GUATEMALA, 22 DE JUNIO DE 2026
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley; cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia y dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es una Unidad de Apoyo Técnico, encargada de diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social; y en virtud del numeral 4 del Acuerdo Ministerial Número 246-2022, de fecha 13 de junio de 2022, Guia para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, la responsabilidad de la elaboración y actualización periódica del Manual de Procedimiento de cada dependencia corresponde a los Directores.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimiento de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un instrumento técnico en el cual se describen los objetivos, alcances, normas generales, procedimientos y flujogramas, para uniformar y documentar las acciones que realiza dicha unidad en cumplimiento eficiente de las funciones designadas en el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución.

POR TANTO

Con base en lo considerando, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Articulo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual consta de sesenta (60) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas y selladas por la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que forman parte del presente acuerdo.

Articulo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Articulo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Articulo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Articulo 5. Notifíquese a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo que corresponda.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

MTPS-01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

Aprobación del Manual de Procedimientos "UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Unidad de Comunicación Social"				
Identificación:	MTPS-UCS-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	Mayo, 2026
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	Lesvia Josefina Salguero Sanabria	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Lesvia Josefina Salguero Sanabria Jefa de Unidad de Comunicación Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	Miriam Catarina Roquel Chávez	Ministra de Trabajo y Previsión Social	Miriam Catarina Roquel Ministra de Trabajo y Previsión Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 General 4
2.2 Específicos 4
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1 OBJETIVO GENERAL 6
5.2 BASE LEGAL 6
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 7
6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 9
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10
7.1 ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 10
7.2 DISEÑO GRÁFICO 14
7.3 PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS 18
7.4 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 21
7.5 GESTIÓN DE REDES SOCIALES - COMMUNITY MANAGEMENT (CM) 25
7.6 ATENCIÓN A MEDIOS Y PRENSA 29
7.7 GESTIONES WEB 33
7.8 COMUNICACIÓN INTERNA 36
8. GLOSARIO 39
9. ANEXOS 40

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual describe los procedimientos aplicados en la Unidad de Comunicación Social para el logro de los objetivos, tiene como fin facilitar al personal de esta unidad la ejecución de sus funciones de forma ordenada y lógica.

Para la comprensión de los procedimientos realizados por la Unidad de Comunicación Social, detalla la descripción de los procesos para cada puesto de trabajo.

Contiene objetivos, alcance, normas generales, procedimientos y flujogramas, para uniformar y documentar las acciones que se realiza dicha Unidad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Proveer de un instrumento técnico que sirva de guía en la realización de las actividades y procesos a cargo de la Unidad de Comunicación Social, para cumplir eficientemente con las funciones designadas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución.

2.2 Específicos

a) Optimizar el tiempo en los procesos de entrega de los informes, coadyuvando con las oportunidades de mejora institucional.
b) Contar con una guía para desarrollar los procesos y actividades que realiza la Unidad de Comunicación Social; así mismo, en la supervisión del trabajo y los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de los subordinados.
c) Servir como medio para facilitar el proceso de incorporación e inducción al personal de nuevo ingreso y preparar su adaptación a las distintas actividades que le sean delegadas o asignadas; así como, para la rotación de personal, logrando así un mejor rendimiento.
d) Mantener un registro de los procedimientos y cambios realizados, lo que facilita la auditoría y la mejora continua.

3. ALCANCE

Aplicación en las funciones realizadas por el personal que conforma la Unidad de Comunicación Social, con el fin de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los diferentes tipos de auditoría, actividades administrativas, seguimiento a recomendaciones y demás actividades que se desarrollan en la Unidad.

Los procedimientos correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información Pública, que depende de dicha Unidad, cuenta con su propio manual de procedimientos.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la Dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión es con el propósito de que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

- Los procedimientos aplicables al Jefe de la Unidad de Comunicación Social las podrá realizar, por ausencia justificada o por delegación, el Subjefe de la Unidad de Comunicación Social.

- Para la realización de los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social se deberá tomar en cuenta las Guías establecidas en los Anexos del Manual, las cuales se citan en las Normas específicas y en el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Comunicación Social es un órgano de apoyo técnico para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Es la unidad encargada de diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos. Además, realiza acciones complementarias que recaen básicamente sobre los recursos humanos, financieros y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Formular y ejecutar estrategias de comunicación social y política, que den a conocer públicamente las acciones y ejes de trabajo de la Institución. Además, mantener una comunicación activa con todas las direcciones y unidades del Ministerio.

5.2 BASE LEGAL

5.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Constituyente 1985.

5.2.2 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley del Organismo Ejecutivo.

5.2.3 Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.

5.2.4 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.2.5 Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

5.2.6 Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Decreta el Código de Trabajo y sus reformas.

5.2.7 Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social.

5.2.8 Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022

5.2.9 Plan de Gobierno Digital 2021-2026

5.2.10 Acuerdo Ministerial número 246-2022, de fecha 13 de junio de 2022, aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

5.2.11 Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos;
2. Informar sobre la creación y promoción de espacios de diálogo y entendimiento con los diferentes sectores del país, por iniciativa del Ministerio;
3. Fortalecer y promover las relaciones públicas con los distintos medios de comunicación social del país;
4. Propiciar la apertura de espacios para la divulgación y análisis de temas coyunturales que competen al Ministerio;
5. Servir de enlace hacia y entre las dependencias del Ministerio, a efecto de promover los logros y avances institucionales para su divulgación;
6. Organizar y convocar a conferencias de prensa, cuando así lo disponga el Despacho Ministerial;
7. Elaborar productos auditivos, visuales, o de cualquier otro género, por cualquier medio o formato, de las actividades públicas oficiales que desarrolle el Despacho Ministerial o sus dependencias;
8. Diseñar y divulgar los materiales necesarios para la promoción de los distintos servicios y programas que están a cargo del Ministerio;
9. Dirigir y coordinar con el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública;
10. Establecer y velar por el cumplimiento de la línea editorial sobre el manejo y selección de información noticiosa, que genera el Despacho Ministerial desde o hacia las dependencias del Ministerio;
11. Administrar y actualizar la información consignada en el espacio informativo de la Página Web del Ministerio y redes sociales;

12. Supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo;
13. Coordinar el montaje y la logística de los eventos públicos oficiales que realice el Ministerio;
14. Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia protocolaria de los actos oficiales del Ministerio;
15. Analizar, monitorear y recolectar la información transmitida por los medios de comunicación noticiosos escritos, radiales, televisivos, informáticos y/o alternativos;
16. Servir de enlace de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, otros Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo y demás organismos del Estado;
17. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen;
18. Administrar el funcionamiento del centro de llamadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
7.1	Estrategia y Comunicación Institucional
7.2	Diseño Gráfico
7.3	Protocolo y Logística de Eventos
7.4	Producción Audiovisual
7.5	Gestión de Redes Sociales - Community Management (CM)
7.6	Atención a Medios y Prensa
7.7	Gestiones Web
7.8	Comunicación Interna

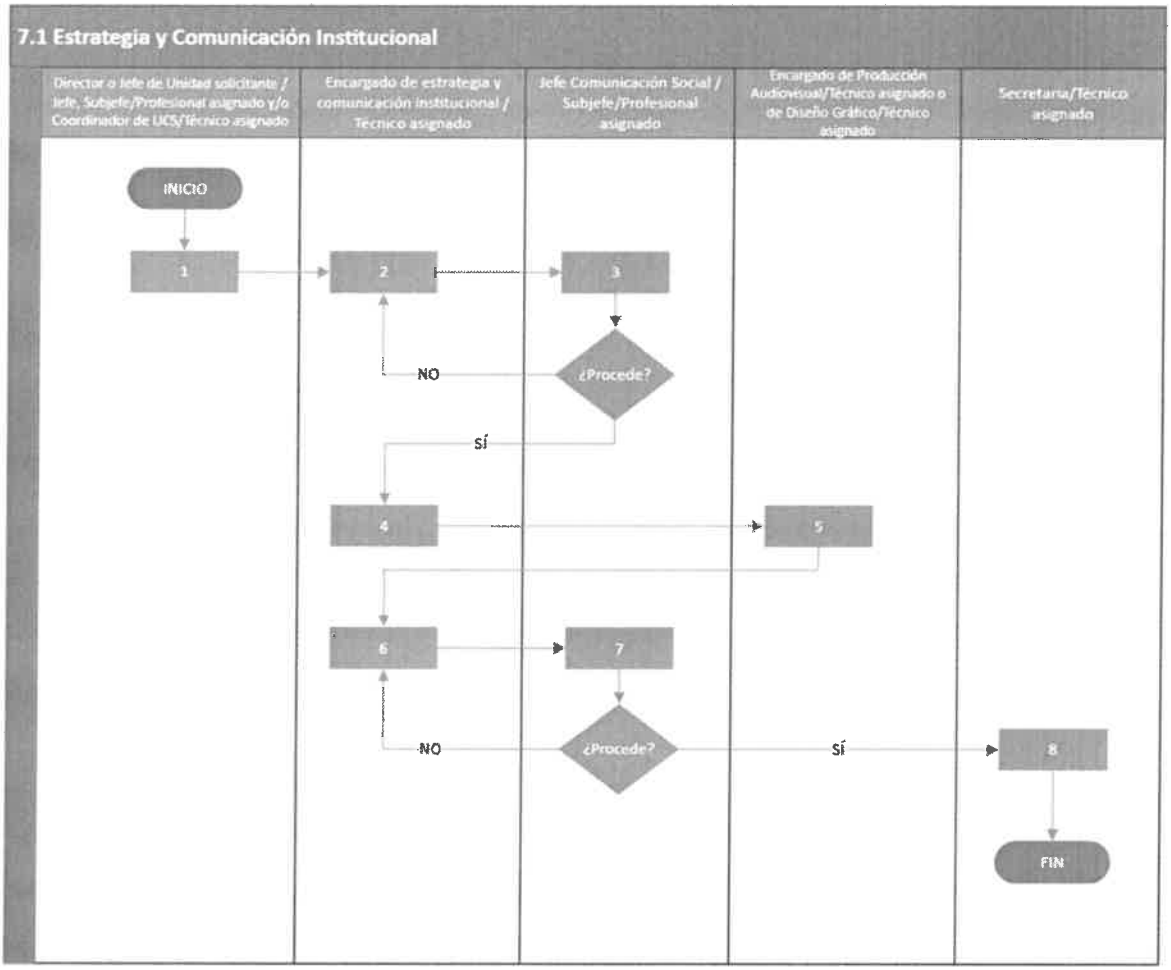
7.1 ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Estrategia y Comunicación Institucional
Definición general
Comprende la planificación, asesoría y desarrollo de acciones de comunicación interna y externa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Incluye la definición de enfoques comunicacionales, elaboración de mensajes clave, lineamientos estratégicos, coordinación con dependencias institucionales y acompañamiento en la difusión de información, asegurando coherencia, oportunidad y alineación con los objetivos institucionales.
Objetivo
Planificar y orientar la comunicación interna y externa del Ministerio, mediante la definición de lineamientos y mensajes estratégicos que aseguren coherencia, oportunidad y alineación con los objetivos institucionales.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social.

2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Las estrategias que se definan deberán estar alineadas con la estrategia institucional. b) Para la realización de las actividades, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida (Anexo No. 1), para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la programación y coordinación que aplique.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la estrategia y comunicación institucional, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita el requerimiento de estrategia de comunicación a la Jefatura de Comunicación Social, quien revisa, valida y asigna al Encargado de estrategia y comunicación institucional designado, según aplique si es comunicación interna o comunicación externa.	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico
2	Encargado designado de estrategia y comunicación institucional / Técnico asignado	Recopila la información necesaria con la dependencia solicitante, la consolida y presenta a la Jefatura la estrategia o material institucional requerido para su aprobación inicial.	Anexo No. 1 Guía de Requisitos de Estrategia y Comunicación Social
3	Jefe / Subjefe de Comunicación Social / Profesional asignado	Revisa la propuesta de estrategia o material institucional. SÍ procede: aprueba NO: Devuelve a Encargado designado para ajustes o correcciones.	Propuesta de estrategia
4	Encargado designado de estrategia y comunicación institucional / Técnico asignado	Asigna a quien corresponda, preparar las piezas necesarias, Encargado de Producción Audiovisual o Encargado de Diseño Gráfico.	

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
5	Encargado de Producción Audiovisual / Técnico asignado o Encargado de Diseño Gráfico / Técnico asignado	Prepara las piezas necesarias de producción audiovisual o producción gráfica, según aplique.	Piezas de producción audiovisual o producción gráfica
6	Encargado de estrategia y comunicación institucional / Técnico asignado	Revisa, valida y presenta a Jefatura para su aprobación.	Piezas de producción audiovisual o producción gráfica
7	Jefe / Subjefe de Comunicación Social / Profesional asignado	Aprueba las piezas y entrega el material solicitado. SÍ Procede: aprueba y traslada a Secretaria. NO: Devuelve para ajustes o cambios.	Piezas de producción audiovisual o producción gráfica
8	Secretaria / Técnico asignado	Entrega estrategia aprobada al solicitante para su revisión final. Si requiere cambios, reinicia el proceso.	Estrategia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

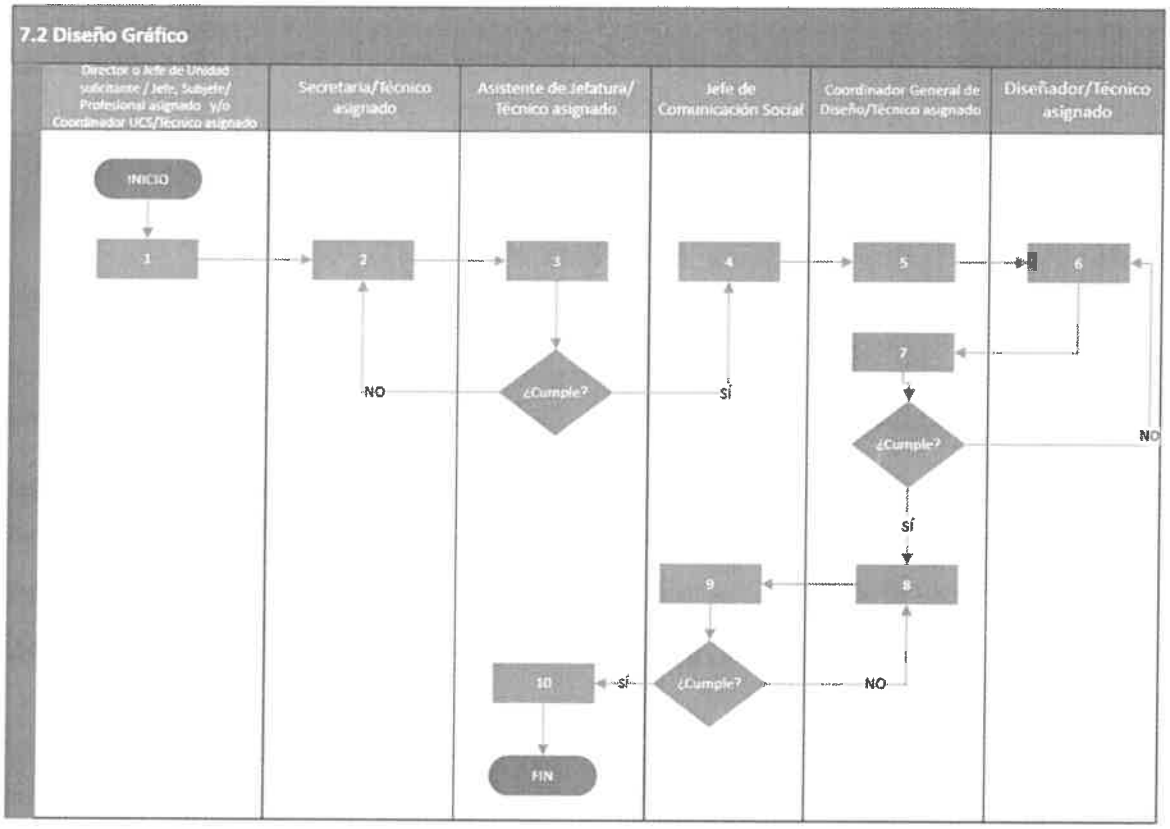

7.1 Estrategia y Comunicación Institucional
Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe/Profesional asignado y/o Coordinador de UCS/Técnico asignado
Encargado de estrategia y comunicación institucional / Técnico asignado
Jefe Comunicación Social / Subjefe/Profesional asignado
Encargado de Producción Audiovisual/Técnico asignado o de Diseño Gráfico/Técnico asignado
Secretaria/Técnico asignado
INICIO
1
2
3
NO
¿Procede?
SÍ
4
5
6
7
NO
¿Procede?
SÍ
8
FIN

7.2 DISEÑO GRÁFICO

Diseño Gráfico
Definición general
Comprende la conceptualización, desarrollo y producción de piezas visuales para comunicar mensajes institucionales de forma clara y alineada con la identidad gráfica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Incluye la creación y diagramación de materiales impresos y digitales, como artes para redes sociales, afiches, banners, infografías, presentaciones, papelería institucional y materiales informativos. También abarca la aplicación de lineamientos de marca, tipografía, color y composición, garantizando uniformidad y calidad en los productos gráficos solicitados por las distintas dependencias del Ministerio.
Objetivo
Diseñar y desarrollar piezas gráficas institucionales que comuniquen de manera clara, uniforme y efectiva la información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asegurando el cumplimiento de la identidad visual institucional y apoyando las acciones de comunicación interna y externa.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Manual de Marca Institucional del Gobierno de la República de Guatemala 2024-2028. 4. Estrategia Visual de Gobierno de la Republica de Guatemala vigente.
Normas
a) Para la realización del diseño gráfico, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida, para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la producción gráfica. b) En el caso de campañas que involucre a otras instituciones y secretaría, deberán utilizarse las plantillas editables suministradas por dichas entidades en caso de adaptación de campañas, o replicar piezas graficas establecidas. c) Las solicitudes/ ordenes de trabajo, serán atendidas en el orden cronológico que sean recibidas, para tal efecto se definirán los plazos de entrega comprendiendo la complejidad y prioridad del requerimiento. d) Las solicitudes/ordenes de trabajo, recibidas de Presidencia y del Despacho Ministerial, tendrán prioridad sobre las otras solicitudes recibidas en la unidad. En tal sentido de darse esta situación se reprogramarán los plazos convenidos previamente con el resto de las solicitudes. e) Las solicitudes/órdenes de trabajo, deberán considerar los requerimientos establecidos en la Guía de diseño gráfico (Anexo No.2). Los elementos o información para complementar la solicitud pueden variar según tipo de entregable (Complementos: textos, referencias o ejemplos, materiales físicos y otros).
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración del diseño gráfico institucional, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita requerimiento (entregable) a Jefatura de Comunicación Social con contenido curado/redactado en formato editable (Word).	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico y complementos
2	Secretaria / Técnico asignado	Recepciona solicitud por oficio o correo, clasifica y traslada a asistente de jefatura	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico y complementos
3	Asistente de jefatura / Técnico asignado	Analiza, determina cumplimientos mínimos aplicables a cada solicitud con código SharePoint, asigna a Jefatura, Subjefatura o Coordinador según aplique. **Si no cumple** regresa a secretaria para corregir/complementar.	Anexo 2. Guía de Requisitos para Diseño Gráfico
4	Jefe de Comunicación Social	Revisa, corrige, mejora, acepta y asigna al Coordinador General de Diseño (CGD) el seguimiento de la solicitud.	Solicitud vía SharePoint
5	Coordinador General de Diseño (CGD) / Técnico asignado	Revisa y mantiene comunicación con la dependencia solicitante para tratamiento / curamiento / redacción de información, asigna número de solicitud y diseñador.	
6	Diseñador / Técnico asignado	Desarrolla el diseño solicitado y traslada a CGD para revisión.	Diseño
7	Coordinador General de Diseño / Técnico asignado	Revisa la pieza elaborada. **Si cumple** con los requerimientos: la acepta. **No cumple**: devuelve la pieza elaborada al diseñador para modificación y/o corrección.	Diseño
8	Coordinador General de Diseño / Técnico asignado	Entrega el diseño final a Jefatura, quien lo revisa y aprueba.	Diseño

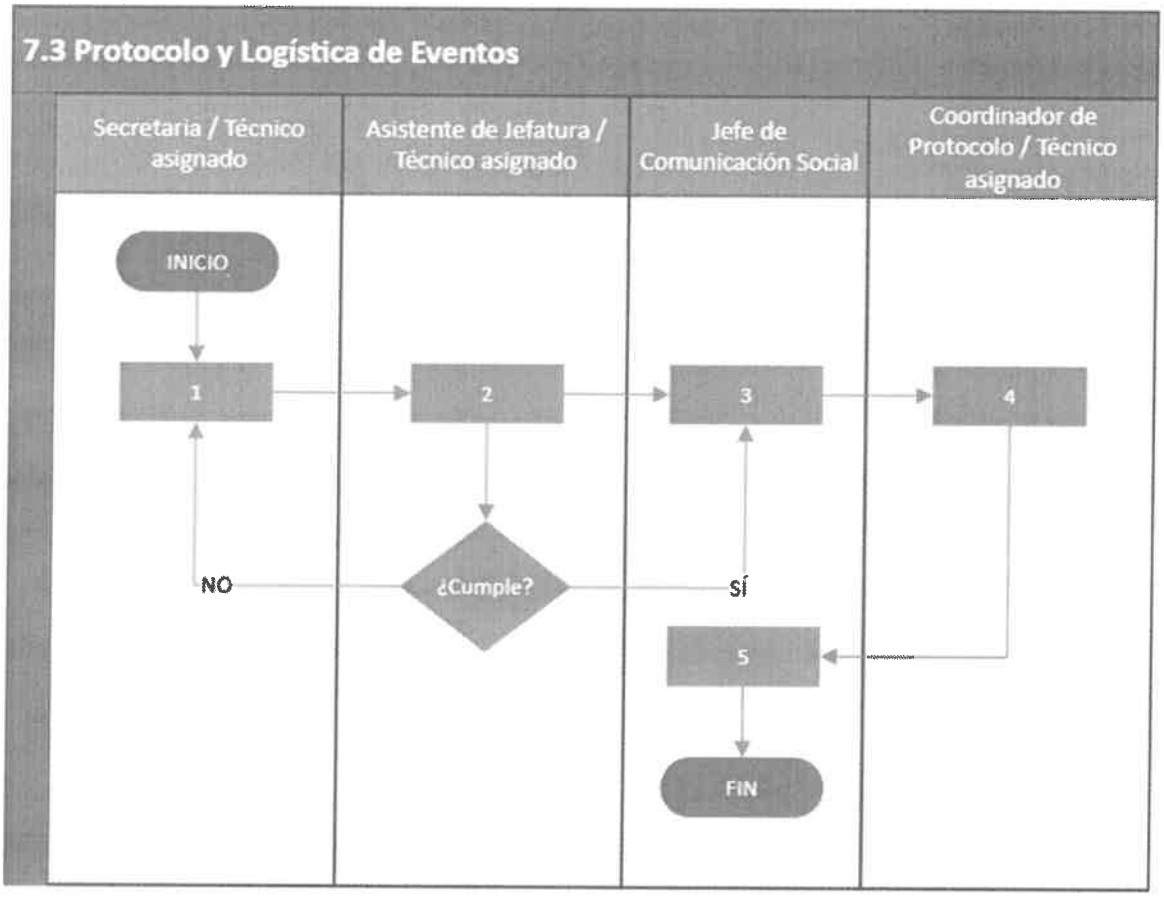
Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
9	Jefe de Comunicación Social y/o Coordinador General de Diseño / Técnico asignado	Revisa la pieza elaborada. **Si cumple:** aprueba **No cumple:** devuelve la pieza a coordinador	Diseño
10	Asistente de Jefatura / Técnico asignado	Envía el diseño digitalmente e impreso en oficio al solicitante.	Oficio, Correo y diseño
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


7.2 Diseño Gráfico
Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe/ Profesional asignado y/o Coordinador UCS/Técnico asignado
Secretaria/Técnico asignado
Asistente de Jefatura/ Técnico asignado
Jefe de Comunicación Social
Coordinador General de Diseño/Técnico asignado
Diseñador/Técnico asignado
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
¿Cumple?
NO
SÍ
¿Cumple?
NO
SÍ
8
9
¿Cumple?
NO
10
SÍ
FIN

7.3 PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

Protocolo y Logística de Eventos
Definición general
Comprende la atención, planificación, coordinación y ejecución de actividades institucionales, mediante la organización protocolaria y logística necesaria para el desarrollo de eventos internos y externos. Incluye la definición de agenda, orden protocolario, montaje, coordinación de recursos, atención a invitados, apoyo en escenario y supervisión general, asegurando una adecuada imagen institucional y el correcto desarrollo de la actividad.
Objetivo
Planificar y coordinar la organización protocolaria y logística de las actividades institucionales, garantizando su adecuado desarrollo, el cumplimiento del orden protocolario y una correcta proyección de la imagen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Manual de Marca Institucional del Gobierno de la República de Guatemala 2024-2028. 4. Estrategia Visual de Gobierno de la Republica de Guatemala vigente.
Normas
a) Las solicitudes de protocolo serán atendidas conforme a la programación de eventos, para tal efecto se definirán fechas por actividad. b) Los eventos que tendrán prioridad serán aquellos en los que participe o requiera el Despacho Superior. c) Para la realización de las actividades de protocolo, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida (Anexo No. 3), para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la programación y coordinación que aplique y elaboración de materiales tales como: acrílicos, agendas, vocativos y banderas.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir con relación al protocolo y logística de eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Secretaria / Técnico asignado	Recepciona solicitud por oficio o correo, clasifica y traslada a asistente de jefatura.	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico y complementos
2	Asistente de jefatura / Técnico asignado	Analiza, determina cumplimientos mínimos aplicables a cada solicitud, asigna a Jefatura, o Coordinador de Protocolo según aplique. Si no cumple regresa a secretaria para corregir/complementar.	Anexo No. 3 Guía de Requisitos de Protocolo / Montaje / Agenda / Vocativo / Acrílicos / Lista de Chequeo
3	Jefe de Comunicación Social	Convoca a las personas responsables de la dirección o unidad solicitante a una reunión inicial previo a realizar el plan operativo del evento, de tal forma que se pueda tener los insumos necesarios desde el momento inicial. Esto tomando en consideración, cuando aplique, la realización de un *scouting* previo a la toma de cualquier decisión, asigna al Coordinador de Protocolo el seguimiento de la solicitud.	
4	Coordinador de Protocolo / Técnico asignado	Mantiene comunicación con la dependencia, consolida la información, prepara los materiales solicitados (acrílicos, agendas, vocativos y banderas) y entrega a Jefatura de Comunicación para su revisión y aprobación.	Materiales solicitados
5	Jefe de Comunicación Social	Revisa y aprueba lo gestionado y elaborado por el Coordinador de Protocolo y se realiza la entrega final de los materiales solicitados.	Materiales solicitados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

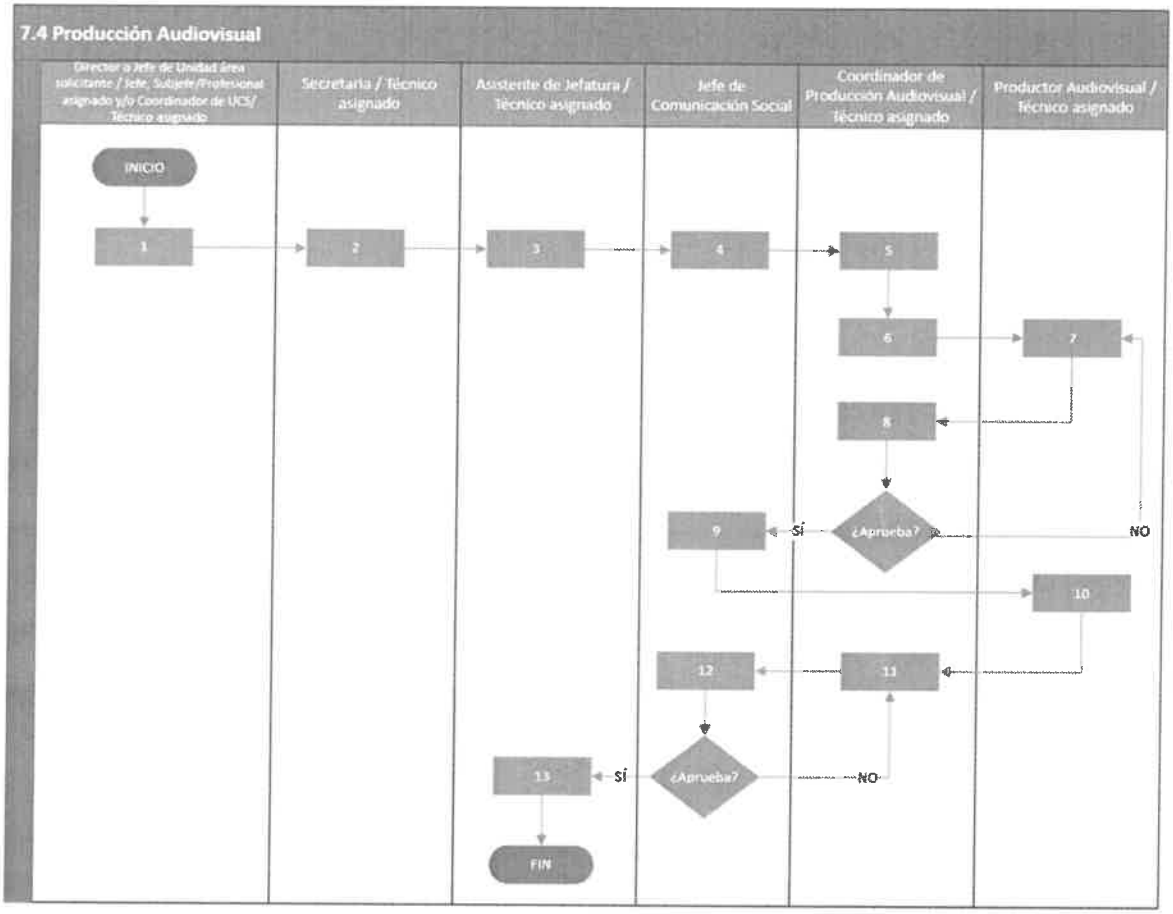

7.3 Protocolo y Logística de Eventos
Secretaria / Técnico asignado
Asistente de Jefatura / Técnico asignado
Jefe de Comunicación Social
Coordinador de Protocolo / Técnico asignado
INICIO
1
2
3
4
NO
¿Cumple?
SÍ
5
FIN

7.4 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Producción Audiovisual
Definición general
Comprende la atención, planificación, grabación, edición y producción de contenidos audiovisuales para la difusión de información institucional. Incluye la realización de videos, cápsulas informativas, entrevistas, coberturas, material fotográfico y transmisiones, así como la postproducción y adaptación de piezas para distintos medios y plataformas digitales, asegurando calidad técnica y coherencia con la comunicación institucional.
Objetivo
Producir contenidos audiovisuales institucionales que informen y respalden las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, garantizando calidad técnica, coherencia comunicacional y adecuada difusión en los distintos medios y plataformas oficiales.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Manual de Marca Institucional del Gobierno de la República de Guatemala 2024-2028 4. Estrategia Visual de Gobierno de la Republica de Guatemala vigente
Normas
a) Las solicitudes/ ordenes de trabajo, serán atendidas en el orden cronológico que sean recibidas, para tal efecto se definirán los plazos de entrega comprendiendo la complejidad y prioridad del requerimiento. b) Las solicitudes/ordenes de trabajo, recibidas de Presidencia y del Despacho Ministerial, tendrán prioridad sobre las otras solicitudes recibidas en la unidad. En tal sentido de darse esta situación se reprogramarán los plazos convenidos previamente con el resto de las solicitudes. c) En el caso de campañas que involucre a otras instituciones y secretaría, deberán utilizarse las plantillas editables suministradas por dichas entidades en caso de adaptación de campañas, o replicar piezas audiovisuales establecidas. d) Para la realización de las actividades de producción audiovisual, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida, para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la programación y coordinación que aplique. e) Las solicitudes/ordenes de trabajo, deberán considerar los requerimientos establecidos en la guía de producción audiovisual (Anexo No. 4). Los elementos o información para complementar la solicitud pueden variar según tipo de entregable (Complementos: textos, referencias o ejemplos, materiales físicos, audiovisuales y otros).
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la producción audiovisual, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita requerimiento (entregable) a Jefatura de Comunicación Social con contenido curado/redactado en formato editable (Word). designado, según aplique si es comunicación interna o comunicación externa.	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico y complementos
2	Secretaria / Técnico asignado	Recepciona solicitud por oficio o correo, clasifica y traslada a asistente de jefatura	Solicitud vía Oficio o Correo electrónico y complementos
3	Asistente de jefatura / Técnico asignado	Analiza, determina cumplimientos mínimos aplicables a cada solicitud, asigna a Jefatura, Subjefatura o Coordinador según aplique. Si no cumple regresa a secretaria para corregir/complementar.	Anexo No. 4 Guía de Requisitos de Producción Audiovisual
4	Jefe de Comunicación Social	Revisa, valida y asigna por medio de código SharePoint al Coordinador de Producción Audiovisual.	Solicitud vía SharePoint
5	Coordinador de Producción Audiovisual / Técnico asignado	Se comunica con la dependencia solicitante para recopilar información, la consolida y la presenta a la Jefatura para su aprobación inicial.	
6	Coordinador de Producción Audiovisual / Técnico asignado	Asigna al Productor Audiovisual para la elaboración del guion.	
7	Productor Audiovisual / Técnico asignado	Elabora el guion solicitado y lo remite al Coordinador de Producción Audiovisual para revisión y aprobación.	Guion
8	Coordinador de Producción	**Sí** aprueba la propuesta: la remite a la Jefatura para aprobación final.	Guion

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
	Audiovisual / Técnico asignado	**No** aprueba: Ajusta la propuesta, y la remite para aprobación final.	
9	Jefe de Comunicación Social	Aprueba el guion y autoriza la producción del material audiovisual.	Guion
10	Productor Audiovisual / Técnico asignado	Desarrolla el material, lo entrega al Coordinador para revisión y corrección, quien a su vez lo presenta a la Jefatura para aprobación definitiva.	Producto audiovisual
11	Coordinador de Producción Visual / Técnico asignado	Revisa y corrige (si aplica) y lo presenta a la Jefatura para aprobación definitiva.	Producto audiovisual
12	Jefe de Comunicación Social	**Sí** aprueba la propuesta: la remite a la Asistente de Jefatura **No** aprueba: remite a Coordinador de Producción Visual Ajusta para ajustes finales	Producto Audiovisual
13	Asistente de Jefatura / Técnico asignado	Entrega el material audiovisual al solicitante por medio de correo.	Correo electrónico y producto audiovisual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


7.4 Producción Audiovisual
Director o Jefe de Unidad área solicitante / Jefe, Subjefe/Profesional asignado y/o Coordinador de UCS/ Técnico asignado
Secretaria / Técnico asignado
Asistente de Jefatura / Técnico asignado
Jefe de Comunicación Social
Coordinador de Producción Audiovisual / técnico asignado
Productor Audiovisual / técnico asignado
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
¿Aprueba?
Si
NO
9
10
11
12
¿Aprueba?
NO
13
Si
FIN

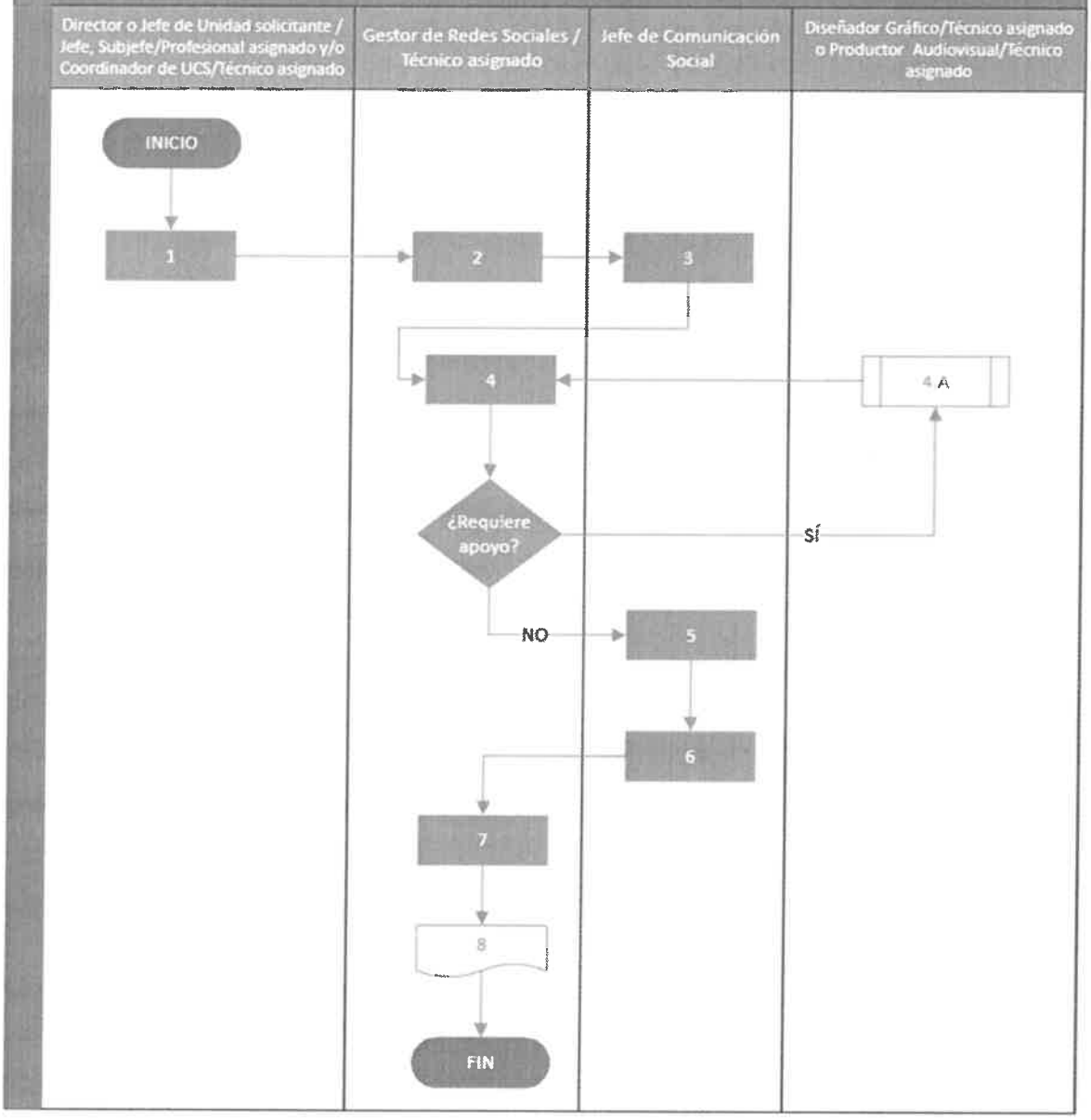
7.5 GESTIÓN DE REDES SOCIALES - COMMUNITY MANAGEMENT (CM)

Gestión de Redes Sociales
Definición general
Comprende la ejecución, administración y publicación diaria de contenidos en las redes sociales institucionales, de acuerdo con el orden del día, la coyuntura y la planificación establecida. Incluye la definición y programación de contenido atemporal, redacción de publicaciones, revisión previa, cobertura digital de actividades, monitoreo de interacciones y seguimiento del desempeño. Asimismo, abarca el análisis de métricas, evaluación de resultados y elaboración de reportería, asegurando una comunicación oportuna y alineada con la imagen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Administrar y ejecutar la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales, garantizando comunicación oportuna y alineada con la agenda, coyuntura institucional, y contenidos programables, y el monitoreo, análisis de métricas y reporte de resultados.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Manual de Marca Institucional del Gobierno de la República de Guatemala 2024-2028. 4. Estrategia Visual de Gobierno de la Republica de Guatemala vigente. 5. Política de Comunicación del Gobierno de la República de Guatemala.
Normas
a) Para las publicaciones de las redes sociales, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida, para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la programación y coordinación que aplique. b) En el caso de campañas que involucre a otras instituciones y secretaría, deberán utilizarse las piezas gráficas/audiovisuales establecidas/suministradas por dichas entidades en caso de adaptación de campañas, o replicar las campañas respectivas. c) Las publicaciones, serán atendidas en el orden cronológico que sean recibidas o estableciendo prioridades de publicación. d) Las solicitudes de publicaciones recibidas de Presidencia y del Despacho Ministerial, tendrán prioridad sobre las otras solicitudes recibidas en la unidad. En tal sentido de darse esta situación se reprogramarán los plazos convenidos previamente con el resto de las solicitudes. e) Para la realización de las actividades de gestión de redes sociales, los solicitantes deberán completar la Guía de Requisitos establecida (Anexo No. 5), para asegurar que se cuenta con la información necesaria para la programación y coordinación que aplique.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la gestión de redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión social, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita el requerimiento a la Jefatura de Comunicación Social, quien revisa, valida la pertinencia institucional y asigna al especialista Gestor de Redes Sociales.	Solicitud vía Oficio, Correo electrónico u otro medio digital y complementos
2	Gestor de Redes Sociales / Técnico asignado	Redacta copy con la información proporcionada, según el tipo de pieza (post, historia, video, cobertura, campaña, etc.), consolida el contenido y lo presenta a la Jefatura de Comunicación Social para aprobación inicial del enfoque.	Copy y Anexo No. 5 Guía de requerimientos para publicaciones en redes sociales
3	Jefe de Comunicación Social	Aprueba la versión inicial del copy.	Copy
4	Gestor de Redes Sociales / Técnico asignado	Redacta el contenido, propuesta de copy, hashtags y estructura final de publicación. Si requiere apoyo gráfico o audiovisual (4.A): gestiona la solicitud con el área de Diseño Gráfico o Área de Producción Audiovisual. No requiere apoyo: traslada a Jefatura para aprobación.	Copy y pieza
5	Jefe de Comunicación Social	Revisa el contenido elaborado (redacción, tono, coherencia institucional, fechas y red social adecuada) para aprobación final. **Si** requiere cambios devuelve al Gestor de Redes Sociales. NO requiere cambios: aprueba.	Copy y pieza
6	Jefe de Comunicación Social	Autoriza la programación o publicación del material en las plataformas institucionales.	Copy y pieza
7	Gestor de Redes Sociales / Técnico asignado	Publica o programa el contenido en la fecha establecida y realiza monitoreo básico de interacción y notifica cualquier incidencia relevante.	Copy y pieza

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
8	Gestor de Redes Sociales / Técnico asignado	Cuando aplique, a requerimiento de la Jefatura de Comunicación Social, el Gestor de Redes Sociales elabora y/o presenta un breve reporte de desempeño o cierre de las publicaciones o campañas a la Jefatura y/o dependencia solicitante.	Correo, oficio, y reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.5 Gestión de Redes Sociales



7.6 ATENCIÓN A MEDIOS Y PRENSA

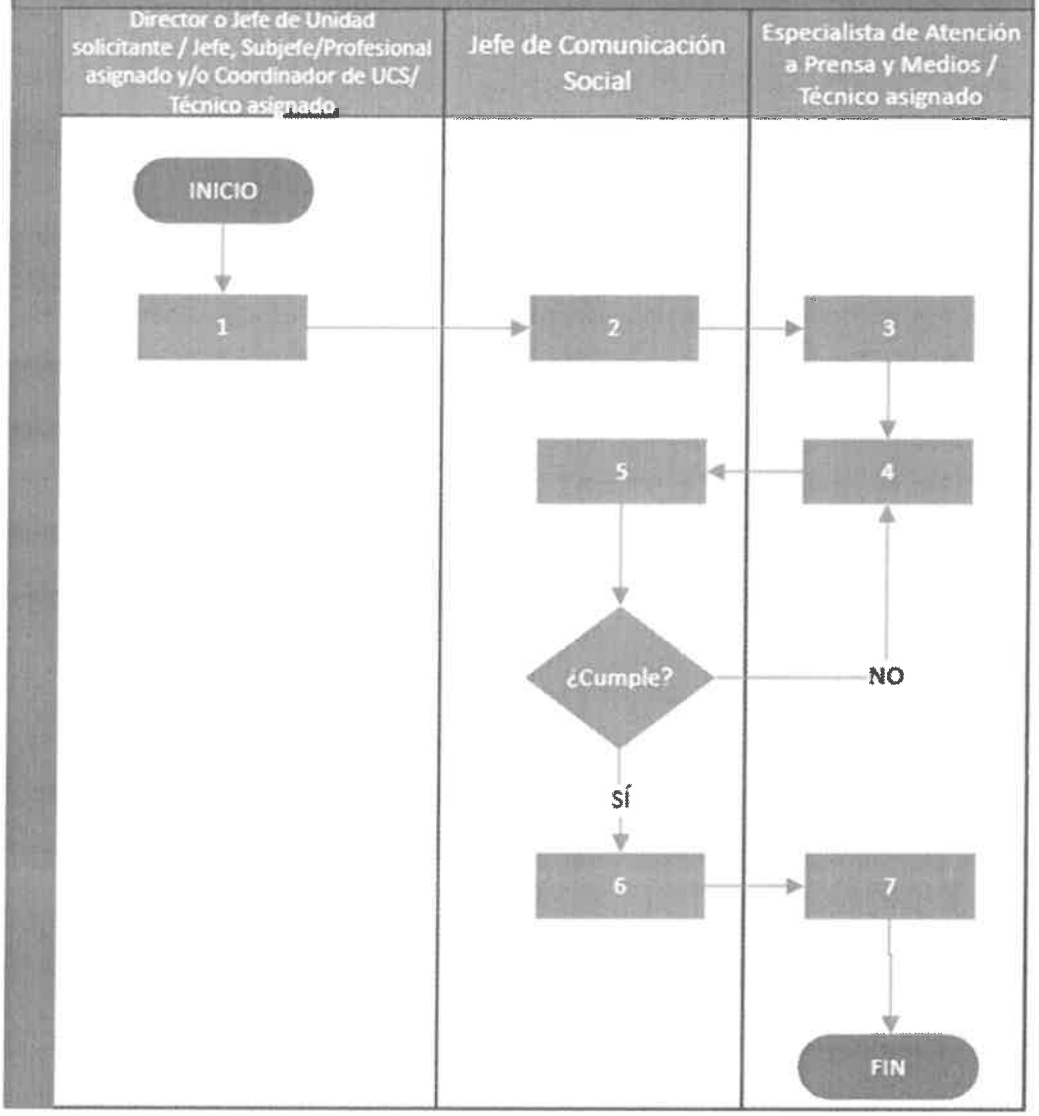
Atención a Medios y Prensa
Definición general
Comprende la planificación, coordinación, gestión y ejecución de acciones de relacionamiento institucional con medios de comunicación, periodistas y actores de opinión pública, con el propósito de divulgar oportunamente las acciones, programas, proyectos, resultados y posicionamientos oficiales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Incluye la elaboración de comunicados de prensa, convocatorias, conferencias, gestión de entrevistas, acompañamiento a autoridades, coordinación de vocerías institucionales, atención de requerimientos periodísticos, monitoreo de medios y manejo comunicacional ante coyunturas o situaciones de interés público, asegurando coherencia con la estrategia institucional y lineamientos definidos por la Jefatura de Comunicación Social.
Objetivo
Gestionar de forma estratégica, oportuna y articulada la relación institucional con medios de comunicación, garantizando la correcta difusión de la información oficial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fortaleciendo su imagen institucional y contribuyendo al posicionamiento de sus acciones ante la opinión pública.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Política de Comunicación del Gobierno de la República de Guatemala.
Normas
a) Para la atención de requerimientos relacionados con prensa, medios de comunicación, entrevistas, conferencias, comunicados o pronunciamientos oficiales, los solicitantes deberán completar la guía de requisitos establecida, con el fin de asegurar que se cuenta con la información necesaria para la gestión mediática. b) Toda información, declaración, postura institucional, comunicado o contenido dirigido a medios de comunicación deberá contar con la validación correspondiente de la Jefatura de Comunicación Social y, cuando aplique, del Despacho Superior. c) Las solicitudes u órdenes de trabajo serán atendidas en el orden cronológico en que sean recibidas, para tal efecto se definirán los tiempos de atención conforme a la complejidad, prioridad y coyuntura del requerimiento. d) Las solicitudes u órdenes de trabajo recibidas de Presidencia, Despacho Ministerial o aquellas derivadas de situaciones de crisis o coyuntura mediática, tendrán prioridad sobre otras solicitudes recibidas en la unidad; en tal sentido, de darse esta situación, podrán reprogramarse los plazos convenidos previamente.

e) Las solicitudes u órdenes de trabajo deberán considerar los requerimientos establecidos en la guía de atención a prensa y medios (Anexo No. 6). Los elementos o información para complementar la solicitud pueden variar según tipo de Informe y producto. Complementos tales como: documentales, digitales, visuales y audiovisuales, estadísticos, estratégicos y administrativos, presentaciones institucionales, entre otros.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la gestión de atención a prensa y medios de comunicación institucional, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita requerimiento (entregable), cobertura, gestión de prensa, entrevista, comunicado o atención mediática a Jefatura de Comunicación Social con información preliminar en formato editable (Word). Con complementos tales como: monitoreo de medios, Evidencias de publicaciones institucionales, Evidencias de atención a prensa, Evidencias audiovisuales, administrativas y estratégicas y otros.	Solicitud vía Oficio, Correo electrónico u otro medio digital y complementos
2	Jefe de Comunicación Social	Revisa, corrige, mejora, acepta y asigna al especialista de Atención a Prensa y Medios el seguimiento de la solicitud.	Anexo No. 6 Guía de Requisitos para Atención a Medios y Prensa
3	Especialista de Atención a Prensa y Medios / Técnico asignado	Revisa y mantiene comunicación con la dependencia solicitante para tratamiento, curamiento y consolidación de información; define enfoque noticioso y prepara propuesta comunicacional.	Anexo No. 6 Guía de Requisitos para Atención a Medios y Prensa
4	Especialista de Atención a Prensa y Medios / Técnico asignado	Desarrolla el producto solicitado: comunicado, convocatoria, ficha técnica, línea discursiva, agenda de medios, coordinación de entrevista o conferencia, y traslada a Jefatura para revisión.	Producto solicitado
5	Jefe de Comunicación Social	Revisa el producto elaborado. **Si cumple** con los requerimientos: lo acepta. **No**	Producto solicitado

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
		cumple: devuelve al especialista para modificación y/o corrección.	
6	Jefe de Comunicación Social	Entrega el producto final autorizado al especialista para ejecución, difusión o coordinación con medios de comunicación y autoridades.	Producto solicitado
7	Especialista de Atención a Prensa y Medios / Técnico asignado	Ejecuta la gestión mediática, realiza monitoreo, consolida evidencias, elabora informe de impactos y entrega el producto final al solicitante, por correo/digital y, cuando aplique, impreso, firmado y sellado por Jefatura.	Informe y producto, Oficio, Correo electrónico u otro medio digital y complementos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

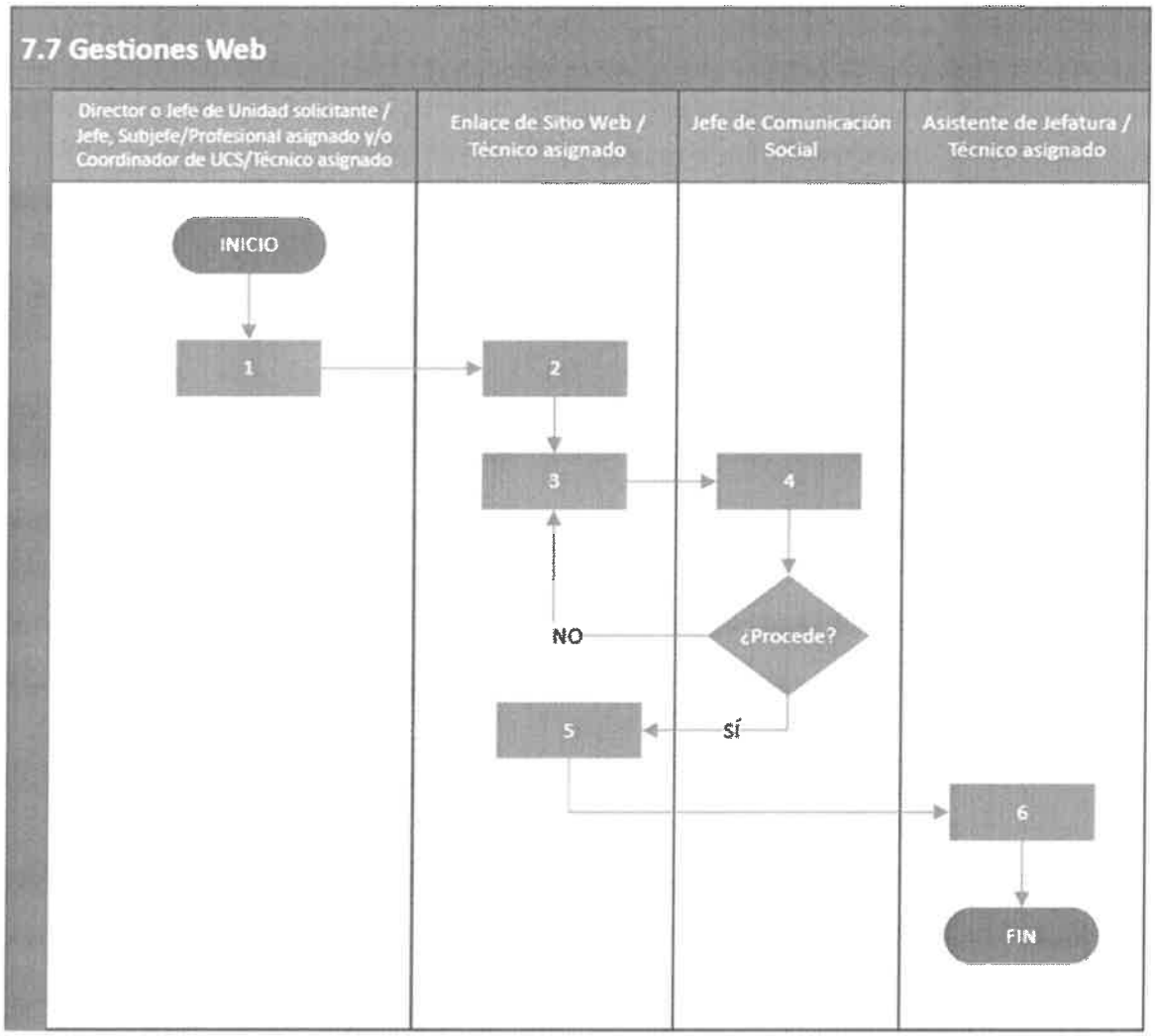
7.6 Atención a Medios y Prensa



7.7 GESTIONES WEB

Gestiones Web
Definición general
Comprende la administración, actualización, mantenimiento y fortalecimiento del sitio web institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante la publicación de contenidos, documentos oficiales, material multimedia, banners, micrositios, formularios, enlaces externos y demás recursos digitales institucionales. Incluye la coordinación técnica con las dependencias solicitantes, áreas de diseño gráfico, producción audiovisual y la Dirección de Sistemas Informáticos —DISI—, asegurando la correcta funcionalidad, accesibilidad, seguridad, disponibilidad y actualización oportuna de la información publicada en los canales web institucionales. Siendo enlace directo entre DISI para temas de ingeniería, re ingeniaría y desarrollo.
Objetivo
Administrar, actualizar y fortalecer el sitio web institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, garantizando la publicación oportuna, segura y técnicamente adecuada de contenidos digitales alineados con los objetivos de comunicación institucional. Siendo enlace directo entre DISI para temas de ingeniería, re ingeniaría y desarrollo.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3. Política de Comunicación del Gobierno de la República de Guatemala.
Normas
a) Toda solicitud relacionada con publicaciones, actualizaciones o intervenciones en el sitio web institucional deberá presentarse con la guía de requisitos correspondiente. b) Toda información, documento, imagen, video o contenido digital deberá ser remitido previamente validado por la dependencia solicitante. c) Las solicitudes serán atendidas en el orden cronológico de recepción, salvo aquellas instruidas por Presidencia, Despacho Superior o declaradas de alta prioridad institucional. d) Toda intervención técnica que implique acceso a servidores, infraestructura, seguridad, respaldos o configuraciones especiales deberá coordinarse con la Dirección de Sistemas Informáticos —DISI—. e) Ningún contenido podrá ser publicado sin la aprobación de la Jefatura de Comunicación Social. f) Las solicitudes u órdenes de trabajo deberán considerar los requerimientos establecidos en la guía de gestiones web (Anexo No. 7). Los elementos o información para complementar la solicitud pueden variar según tipo de Informe y producto. La carga, actualización o corrección editorial tales como: cambios o sustitución de textos, documentos digitales, visuales y audiovisuales, estadísticos, presentaciones, entre otros.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la gestión, actualización, mantenimiento y publicación de contenidos en el sitio web institucional, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Solicita el requerimiento a la Jefatura de Comunicación Social, quien revisa, valida y asigna al Enlace de Sitio Web.	Solicitud vía Oficio, Correo electrónico u otro medio digital y complementos, Anexo No.7 Guía de Requisitos de Gestiones Web
2	Enlace de Sitio Web / Técnico asignado	Mantiene comunicación con la dependencia solicitante para recopilar, validar y consolidar la información técnica y necesaria. Cuando aplique, coordina con Diseño Gráfico, Producción Audiovisual o Dirección de Sistemas de Información (DISI).	
3	Enlace de Sitio Web / Técnico asignado	Realiza la carga, actualización, corrección editorial o intervención técnica correspondiente y presenta el resultado a la Jefatura para revisión.	Página web institucional
4	Jefe de Comunicación Social	Revisa el producto gestionado. Si procede: aprueba. No procede: devuelve para ajustes técnicos o editoriales.	Página web institucional
5	Enlace de Sitio Web / Técnico asignado	Ejecuta la publicación, actualización o corrección definitiva en el sitio institucional.	Página web institucional
6	Asistente de Jefatura / Técnico asignado	Notifica y entrega reporte digital de cumplimiento a la dependencia solicitante.	Reporte digital y correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

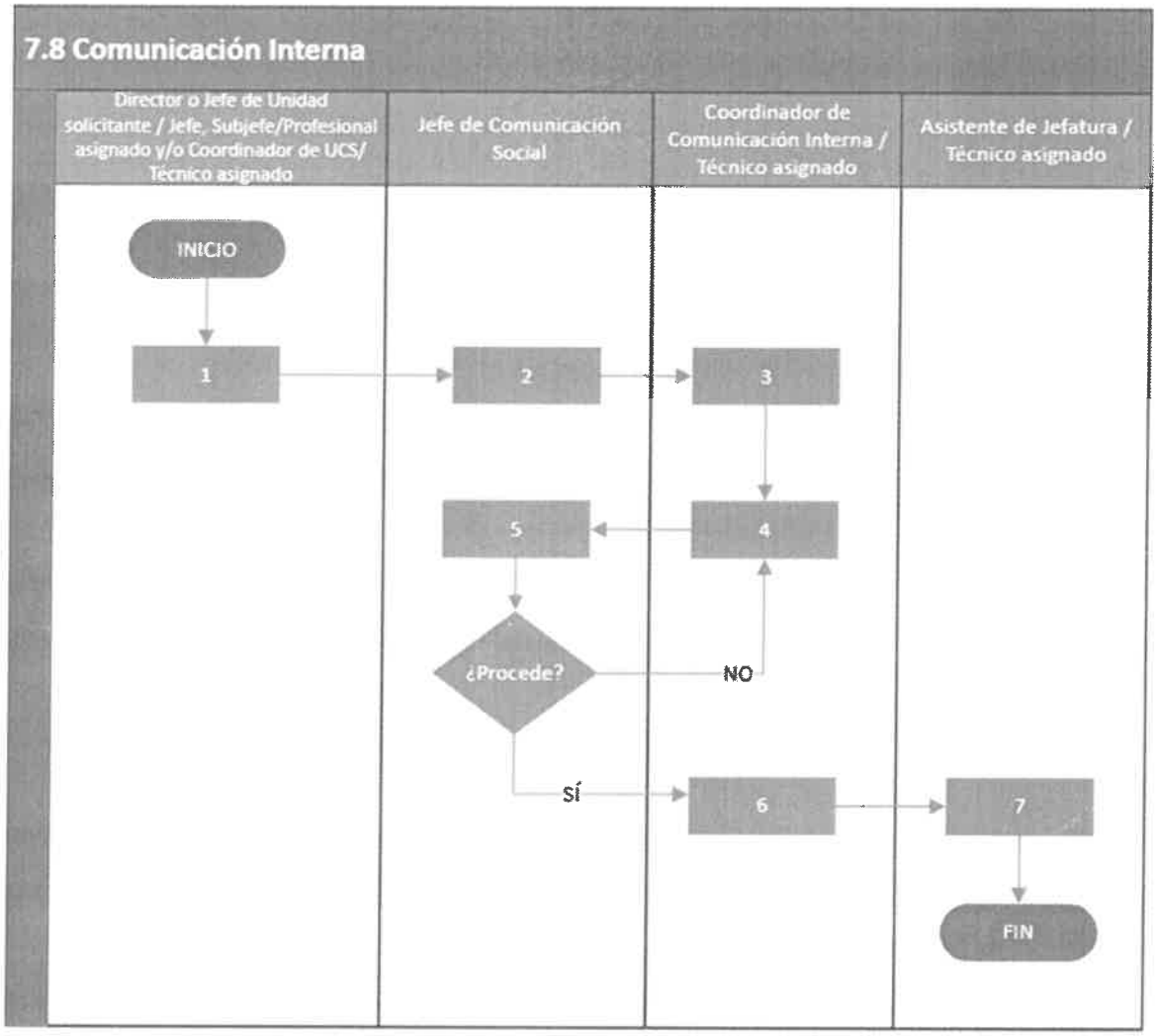

7.7 Gestiones Web
Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe/Profesional asignado y/o Coordinador de UCS/Técnico asignado
Enlace de Sitio Web / Técnico asignado
Jefe de Comunicación Social
Asistente de Jefatura / Técnico asignado
INICIO
1
2
3
4
¿Procede?
NO
SÍ
5
6
FIN

7.8 COMUNICACIÓN INTERNA

Comunicación Interna
Definición general
Comprende la planificación, desarrollo, producción y difusión de contenidos orientados al público interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional, promover la identidad institucional, facilitar el flujo de información interna y apoyar los procesos administrativos, estratégicos y de integración institucional. Incluye la elaboración de boletines internos, campañas institucionales, avisos administrativos, señalización, ambientaciones, reconocimientos, encuestas, manuales y demás herramientas de comunicación interna.
Objetivo
Fortalecer la comunicación interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la generación y difusión de contenidos institucionales oportunos, claros y alineados con los objetivos estratégicos de la institución.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 29. Comunicación Social. 2. Acuerdo Ministerial Número 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Toda solicitud de comunicación interna deberá remitirse con la guía de requisitos correspondiente. b) Los contenidos deberán ser remitidos previamente revisados y validados por la dependencia solicitante. c) Todo material de difusión interna deberá respetar la línea gráfica e identidad institucional vigente. d) Ningún contenido podrá difundirse sin aprobación de la Jefatura de Comunicación Social. e) e) Las solicitudes urgentes derivadas del Despacho Superior tendrán prioridad sobre otras solicitudes programadas. f) Las solicitudes u órdenes de trabajo deberán considerar los requerimientos y los diferentes tipos de entregables establecidos en la guía de comunicación interna (Anexo No. 8).
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración, aprobación y difusión de materiales de comunicación interna institucional, para lo cual se observarán las disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Director o Jefe de Unidad solicitante / Jefe, Subjefe / Profesional asignado y/o Coordinador/Técnico asignado de UCS	Remite la solicitud a la Jefatura de Comunicación Social con los insumos correspondientes.	Solicitud vía Oficio, Correo electrónico u otro medio digital y complementos
2	Jefe de Comunicación Social	Revisa, valida y asigna al Coordinador de Comunicación Interna.	Anexo No. 8 Guía de Requisitos de Comunicación Interna
3	Coordinador de Comunicación Interna / Técnico asignado	Revisa el requerimiento, consolida la información y mantiene comunicación con la dependencia solicitante o áreas vinculadas.	Anexo No. 8 Guía de Requisitos de Comunicación Interna
4	Coordinador de Comunicación Interna / Técnico asignado	Elabora la propuesta de producto o entregable comunicacional y, cuando aplique, coordina con Diseño Gráfico o producción audiovisual.	Producto comunicacional
5	Jefe de Comunicación Social	Revisa la propuesta o entregable. **Si procede**: aprueba. **No procede:** devuelve para ajustes.	Producto comunicacional
6	Coordinador de Comunicación Interna / Técnico asignado	Ejecuta la difusión correspondiente mediante medios impresos, digitales o intranet institucional.	Producto comunicacional
7	Asistente de Jefatura	Entrega constancia o evidencia de difusión al área solicitante.	Vía Oficio, Correo electrónico u otro medio digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.8 Comunicación Interna



8. GLOSARIO

1. **Comunicación social**: busca informar a públicos masivos, con mensajes destinados a una colectividad que le interesa dicha información, cumpliendo un importante papel de integración, difusión y afirmación de valores en la sociedad.
2. **Copy**: Texto que forma parte del diseño visual.
3. **Diseño Gráfico**: concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie. En el contexto del diseño gráfico, esto implica la creación de piezas visuales que combinan elementos como tipografía, imágenes y colores para comunicar mensajes, a menudo aplicados a soportes impresos o digitales.
4. **Difusión**: indica la divulgación de ideas, conocimientos, cultura o noticias. En este sentido, la difusión de los elementos mencionados suelen usar los medios de comunicación, por ejemplo, la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagarlos hacia un público más amplio.
5. **Divulgar**: Descubrir o manifestar indiscriminadamente algo ignorado o secreto, difundir.
6. **Conferencia de prensa**: conferencia de prensa es una herramienta diseñada para generar noticias; particularmente, hechos reales y objetivos que pueden promoverla causa de la organización
7. **Estrategia**: serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.
8. **Pieza**: cualquier composición visual que une textos, imágenes y colores para comunicar un mensaje específico a un público. Son productos o entregables del diseño, creados en formatos físicos o digitales.
9. **Producción audiovisual**: proceso técnico y creativo de crear contenido visual y sonoro para cine, televisión o internet, combinando planificación, grabación y edición.
10. **Protocolo**: es un conjunto de reglas establecidas para ceremonias y actos oficiales o solemnes.
11. ***Scouting (pensar en un término en español si es posible):*** exploración o reconocimiento de lugares o situaciones para planificar eventos, buscando optimizar resultados.
12. **Vocativo:** Expresión que se inserta en un discurso para dirigirse a una persona.

9. ANEXOS

9.1 Guía de Requisitos de Estrategia y Comunicación Institucional

Entregable	Requisitos del solicitante
Comunicado oficial	- Tema del comunicado - Área responsable o portavoz - Versión editable del texto base - Fecha de publicación - Medio de distribución (web, redes, prensa)
Comunicado interno	- Tema del comunicado - Público interno al que va dirigido (todo el ministerio, direcciones, etc.) - Área que autoriza - Texto base (con redacción oficial) - Medio de envío (correo, intranet, impreso)
Discurso / Palabras institucionales	- Nombre de quien hablará - Tipo de evento - Objetivo del mensaje - Puntos clave a abordar - Tiempo estimado (5–15 min)
Vocativo	- Nombre del acto o conmemoración - Autoridades confirmadas - Cargos y tratamientos protocolares - Orden de aparición (mesa principal, saludos iniciales)
Agenda de comunicación	- Nombre del evento o actividad - Fases antes, durante y después - Canales propuestos - Responsable de ejecución
Plan de campaña / cobertura	- Nombre de campaña o evento - Objetivo comunicacional - Público meta - Cronograma de publicaciones - Materiales requeridos (post, video, comunicado, etc.)
Manual de vocería / Plan de crisis	- Tema o posible escenario crítico - Públicos involucrados

Entregable	Requisitos del solicitante
	- Vocerías oficiales propuestas - Canales de reacción - Mensajes clave y tiempos de respuesta
Esquela (nota de condolencia)	- Nombre completo del fallecido - Cargo o relación institucional - Tipo de esquela (autoridad, familiar, funcionario) - Fecha de publicación - Institución firmante o unidad que envía

Notas específicas para esta categoría:

- Todos los textos deben ser revisados por el área responsable antes de solicitar su publicación o impresión.
- En el caso de **vocativos y palabras**, debe considerarse la validación con protocolo.
- La **esquela** institucional debe seguir la línea gráfica y tono oficial del Ministerio y requiere autorización previa de despacho o alta dirección.

Aviso importante:

La Unidad de Comunicación Social únicamente acompaña y asesora la logística, reserva y seguimiento de invitados, no se hace responsable del éxito del evento, toda vez que, la organización y planeación, es responsabilidad de la Dirección, jefatura y/o coordinación que la ejecuta, asimismo, la maestría de ceremonias únicamente atenderá agendas de eventos protocolares, ceremoniales y/o interinstitucionales que sean autorizados por el despacho superior.

Toda información que se remite en cada solicitud deberá entregarse en editable, asimismo, está sujeta a cambios en el marco de la línea institucional, estratégica, política y mediática de forma y de fondo. (redacción, estilo y dosificación del texto).

Para diagramación y diseño de alto volumen, densidad de información y larga estructura, considerar que los plazos de elaboración son más extensos, por lo que se solicita remitan información a tiempo.

Todo lo anterior fundamentado en el actual manual de línea gráfica institucional y gubernamental.

9.2 Guía de Requisitos del Solicitante para Diseño Gráfico

Entregable	Requisitos del Solicitante
Invitación (impresa o digital)	- Nombre del evento - Fecha, hora y lugar - Autoridad que convoca - Público objetivo - Texto sugerido (máx. 400 caracteres) - Logos requeridos - Formato requerido (vertical/horizontal, impreso/digital)
Post para redes sociales	- Objetivo del post - Mensaje principal - Fecha y hora sugerida de publicación - Público objetivo - Imagen base o indicar si se requiere diseño - Red social donde será publicado
Banner / Roll-up / Back panel	- Nombre del evento o campaña - Frase o lema (máx. 12 palabras) - Tamaño requerido - Uso (interior/exterior) - Logos y colores institucionales - Imagen principal (opcional)
Trifoliar / Bifoliar / Unifoliar	- Título del documento - Objetivo del contenido - Público objetivo - Contenido completo (en Word, revisado) - Referencias visuales (si aplica)
Diploma / Reconocimiento	- Nombre completo del receptor - Nombre del curso/evento - Duración y fecha - Firmas requeridas y cargos - Tipo de impresión (sí/no)
Presentación PowerPoint	- Título y tema - Objetivo de la presentación - Público meta - Contenido por diapositiva o esquema - Imágenes o gráficos sugeridos (opcional)

Papelería institucional	- Tipo de pieza (hoja membretada, tarjeta, etc.) - Información institucional - Logo requerido - Formato de entrega (editable/PDF)

9.3 Guía de Requisitos de Protocolo y Logística de Eventos

Entregable	Requisitos del solicitante
Agenda protocolaria y vocativo	- Nombre del evento - Fecha, hora y lugar (en la hora del evento se sugiere que todas las actividades empiecen a las 10 de la mañana. Que se convoque a las 9 y empiecen a las 10, esto hará que se tenga mejor recepción de invitados) - Orden del acto está sujeto al objetivo y desarrollo estratégico establecido por Despacho Superior y Jefatura de Comunicación. - Listado de autoridades confirmadas (importante mencionar que, en la elaboración de los acrílicos, siempre habrá modificaciones, por lo que se sugiere que en este punto se maneje solo como representantes de instituciones cuando sean mesas de trabajo, y nombres exactos cuando sean actividades protocolarias). - Tiempos estimados por bloque (no debe exceder de 5 minutos por participación y 10 minutos para la máxima autoridad)
Organización de montaje	- Tipo de montaje (auditorio, tarima, mesas, etc.) - Plano del espacio o croquis (si hay) - Sala de ajuste de tiempo para la mesa principal y altas autoridades que nos visiten. - Hora de montaje/desmontaje (el montaje debe ser siempre un día antes, por eso es importante el *scouting* para tener claridad en ingresos y los contactos necesarios por cualquier dificultad en la operación).

	- Requerimientos técnicos (sonido, pantallas, toldo, etc.) de acuerdo a la lista de chequeo y aspectos adicionales, complementarios que varían según el tipo de eventos.
Identificadores / Gafetes	- Nombres completos - Cargo y entidad - Tipo de acceso (invitado, staff, autoridad, etc.) - Si requiere código QR o no En el caso de mesas de trabajo se requiere los nombres de las instituciones que representan y nombres de las personas correctamente redactados para los identificadores que van en mesa principal en actos protocolarios. Debe recibirse el listado de altas autoridades, personas distinguidas, para la coordinación de un protocolo adecuado a su investidura. Para el resto de los invitados/asistentes se encargarán las áreas solicitantes y notificarán a la Unidad de Comunicación Social, para efectos de la coordinación y logística del evento.
Guion protocolario	- Listado de participantes con tratamiento protocolario - Orden de intervenciones - Datos clave de cada autoridad (cargo, institución, etc.)
Presencia institucional (banderas, atril, etc.)	- Recomendar o coordinar, según corresponda, con el proveedor o el área responsable, de elementos requeridos (atril, astas, banderas -Lugar, hora y fecha exacta del evento o actividad. - Condiciones del espacio (interior/exterior)

Establecer el código de vestimenta de los eventos en la invitación. Contextualizar al Despacho Superior, previo a una participación pública, como sobre se desarrollará la agenda, alineando y estableciendo criterios con los integrantes de la mesa principal. De allí la importancia de la sala de ajuste de tiempo para tener ese momento previo con todas las autoridades y personalidades claves, que participen del evento.

En las giras a los departamentos, coordinar con los directores departamentales sobre las condiciones del evento, debido a las horas de llegada/arribo de las autoridades que puede implicar una jornada extensa en atención a los asistentes.

Contar con un plan de reacción para cualquier inconveniente que se pueda dar en los siguientes aspectos:

1. Una habitación para la estancia de la señora Ministra durante todo el día.
2. Los proveedores que se contratan en el lugar para que salgan más económicos que llevarlos desde Guatemala (tarima, audio y pantalla) lo básico.
3. Traslados de la Señora Ministra a asuntos personales e institucionales.
4. Al menos un día completo antes para poder coordinar con los directores departamentales, de tal forma que tengamos reacción y la elaboración de material de los compañeros de producción.
5. Asignación de un vehículo para Comunicación Social para poder manejar un horario independiente de las otras unidades.
6. Contar con viáticos propios para tener más flexibilidad en los lugares de alimentación para lograr mayor eficiencia y efectividad en el manejo del tiempo.

9.3.1 Especificaciones Técnicas de Montaje

Nombre del Evento

Tarima principal:

- Mesa principal para 5 personas. (Esta mesa la pone palacio)
- Escaleras con pasamanos de ambos lados.
- Faldón paletoneado en color azul oscuro o negro, para cubrir la tarima.

Arreglos florales:
Tipo de flores: Hortensias, gerberas y rosas
Colores: Celestes, amarillas, blancas, rosadas.

1. Jardinera completa (8 metros de largo x 0.30 metros de alto)
2. 3 arreglos florales, 1 arreglo corrido (2 metros de ancho x 0.30 metros de alto) 2 arreglos florales (1 metro de ancho x 0.60 de alto)

Pantallas:

1. Pantalla de referencia para mesa principal (64pulgadas)
2. Dos pantallas Led de 3*2 con altura de un metro del piso, tapado con faldón paletoneado color azul marino o negro.

Sonido:

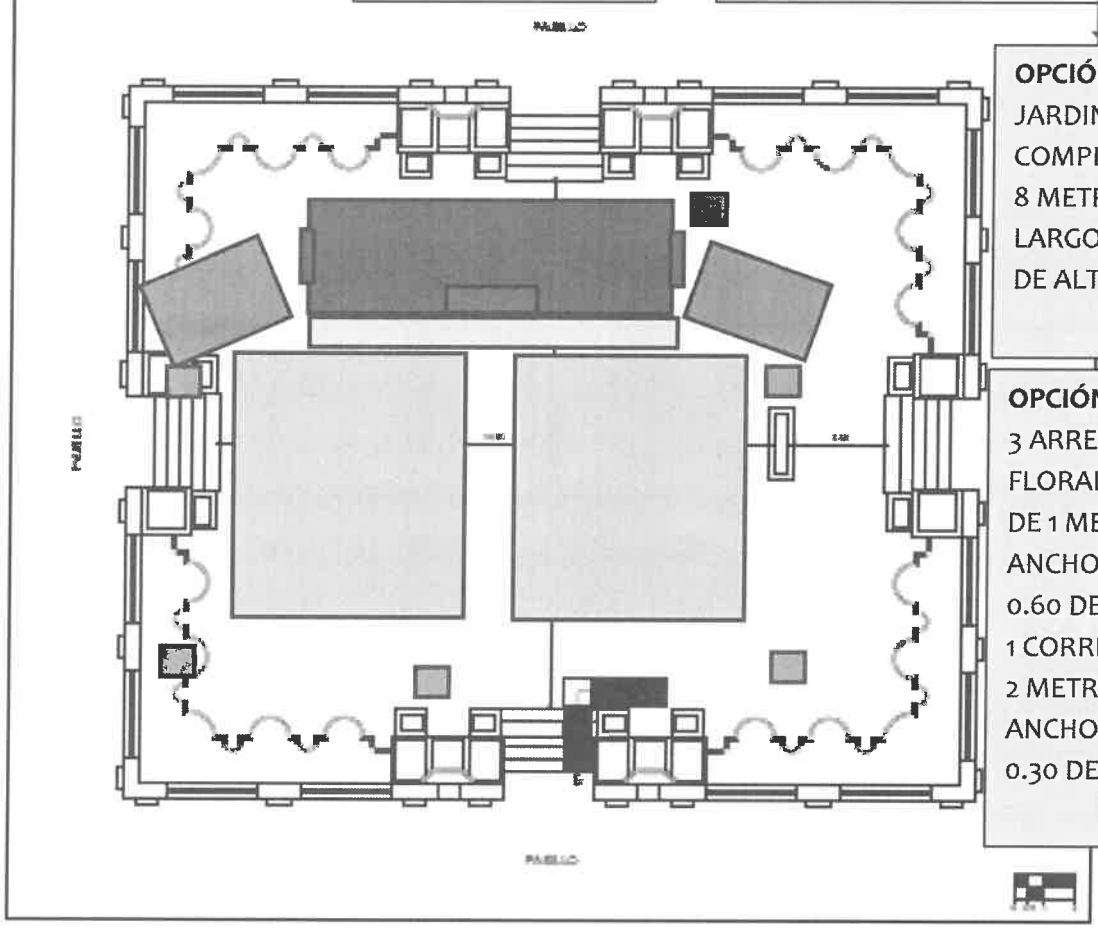
- 6 bocinas distribuidas en el patio.
- 1 micrófono cuello de ganso
- 4 micrófonos inalámbricos
- 1 consola digital de 16 canales como mínimo

Montaje de sillas:

- Sillas divididas en dos bloques de 75 personas para la capacidad del patio (150)

TERCER CONTROL

Hortensias, gerberas y rosas en colores: celestes, amarillas, blancas, rosadas.



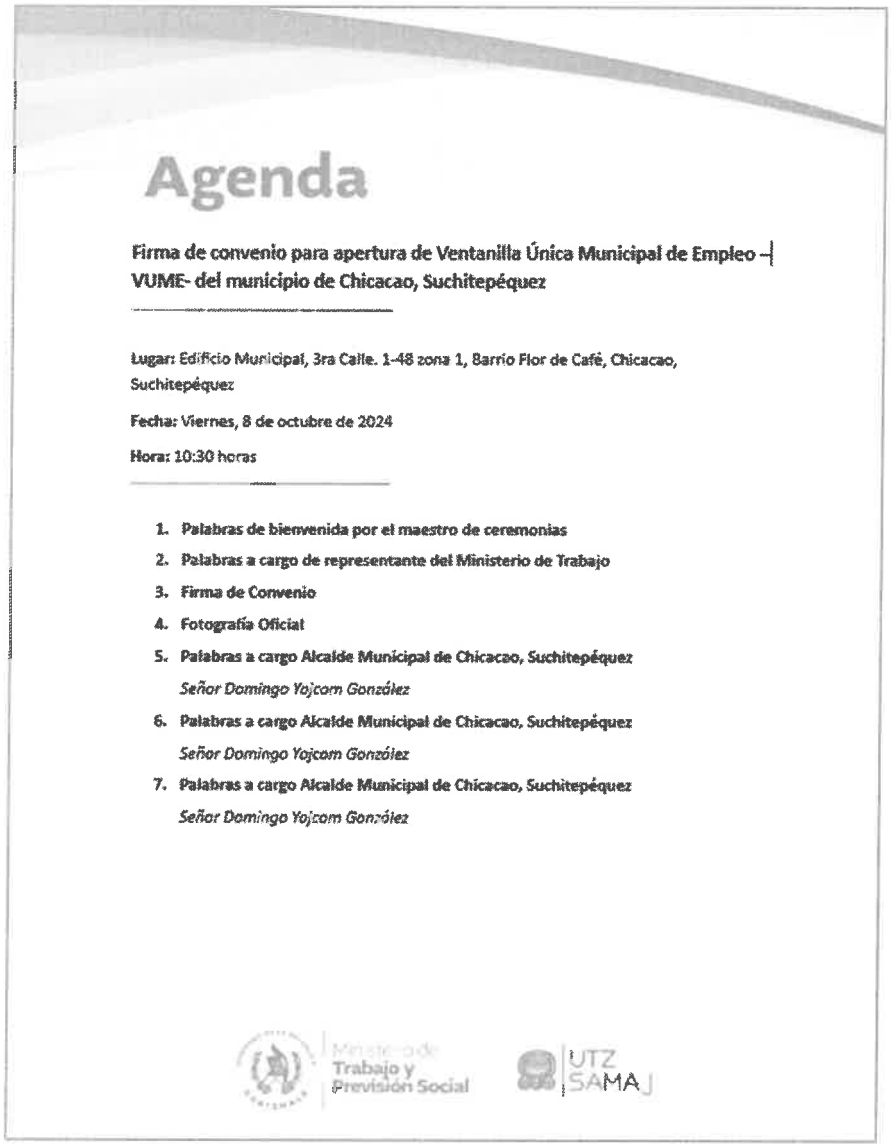
OPCIÓN 1: JARDINERA COMPLETA DE 8 METROS DE LARGO Y 0.30 DE ALTO

OPCIÓN 2: 3 ARREGLOS FLORALES: 2 DE 1 METRO DE ANCHO POR 0.60 DE ALTO Y 1 CORRIDO DE 2 METROS DE ANCHO POR 0.30 DE ALTO

PRIMER NIVEL

	TARIMA PRINCIPAL DE 8*5 Y ALTURA DE 0.60, ESCALERAS CON PASAMANOS EN AMBOS LADOS. TARIMA CUBIERTA CON FALDÓN PALETONEADO EN COLOR AZUL OSCURO O NEGRO.
	DOS PANTALLAS LED DE 3*2 CON ALTURA DE UN METRO DEL PISO, TAPADO CON FALDÓN PALETONEADO COLOR NEGRO O AZUL MARINO OSCURO
	PANTALLA DE REFERENCIA PARA LA MESA PRINCIPAL DE 64 PULGADAS
	INVITADOS DIVIDIDOS EN DOS BLOQUES DE 75 PERSONAS PARA LA CAPACIDAD DEL PATIO (150)

9.3.2 Agenda



Agenda

Firma de convenio para apertura de Ventanilla Única Municipal de Empleo –VUME- del municipio de Chicacao, Suchitepéquez

Lugar: Edificio Municipal, 3ra Calle. 1-48 zona 1, Barrio Flor de Café, Chicacao, Suchitepéquez

Fecha: Viernes, 8 de octubre de 2024

Hora: 10:30 horas

1. **Palabras de bienvenida por el maestro de ceremonias**
2. **Palabras a cargo de representante del Ministerio de Trabajo**
3. **Firma de Convenio**
4. **Fotografía Oficial**
5. **Palabras a cargo Alcalde Municipal de Chicacao, Suchitepéquez**
   Señor Domingo Yojcom González
6. **Palabras a cargo Alcalde Municipal de Chicacao, Suchitepéquez**
   Señor Domingo Yojcom González
7. **Palabras a cargo Alcalde Municipal de Chicacao, Suchitepéquez**
   Señor Domingo Yojcom González

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

9.3.3 Vocativo

Vocativo

Firma de convenio para apertura de Ventanilla Única Municipal de Empleo – VUME- del municipio de Chicacao, Suchitepéquez

Lugar: Edificio Municipal, 3ra Calle. 1-48 zona 1, Barrio Flor de Café, Chicacao, Suchitepéquez

Fecha: Viernes, 8 de octubre de 2024

Hora: 10:30 horas

Señor

Yoicom González

Alcalde Municipal de Chicacao, Suchitepéquez

Señora

Marilia Pérez

Directora General de Empleo

Señores representantes de la Municipalidad de Chicacao

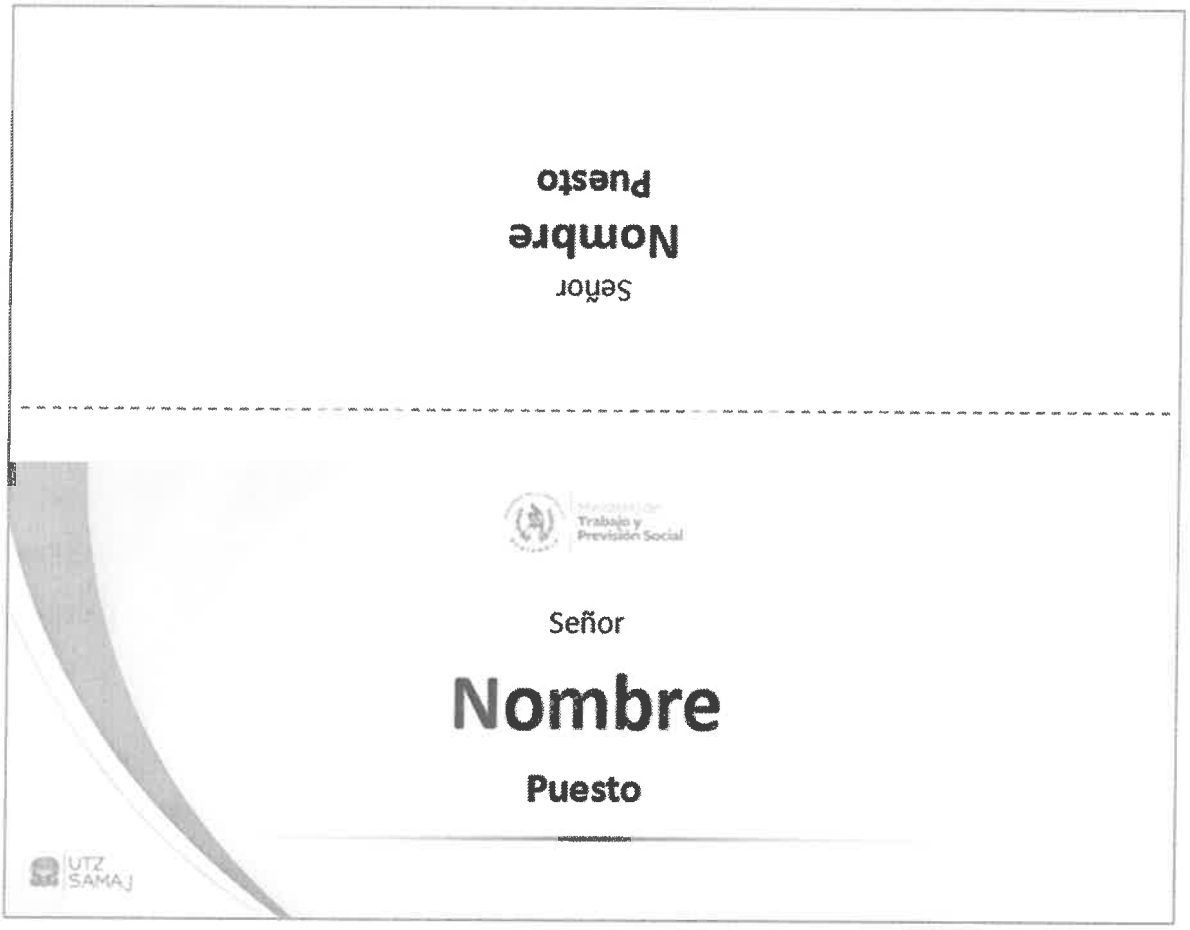
Señores representantes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Amigos de los medios de comunicación

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

9.3.4 Acrílicos / Porta nombres



9.3.5 Formulario de Solicitud y Lista de Chequeo (Checklist) de Eventos, Logística y Producción Institucional

1. Información general del evento	
☐ Nombre oficial de la actividad ☐ Tipo de actividad: • ☐ Conferencia de prensa • ☐ Firma de convenio • ☐ Feria de empleo • ☐ Entrega oficial • ☐ Inauguración • ☐ Lanzamiento de campaña • ☐ Reunión interinstitucional • ☐ Acto protocolario • ☐ Gira territorial • ☐ Otro: _____	☐ Objetivo del evento ☐ Justificación institucional ☐ Unidad solicitante ☐ Director(a)/Jefe(a) solicitante ☐ Contacto responsable ☐ Teléfono ☐ Correo institucional ☐ Prioridad: • ☐ Alta • ☐ Media • ☐ Normal ☐ Fecha de solicitud ☐ Fecha del evento ☐ Hora de inicio ☐ Hora de cierre ☐ Hora de montaje ☐ Hora de desmontaje
2. Ubicación	
☐ Lugar del evento ☐ Dirección exacta ☐ Municipio ☐ Departamento ☐ Tipo de espacio: • ☐ Interno • ☐ Externo • ☐ Salón • ☐ Auditorio • ☐ Plaza pública • ☐ Centro recreativo	☐ Capacidad estimada ☐ Parqueo disponible ☐ Accesibilidad universal ☐ Servicios sanitarios ☐ Energía eléctrica disponible ☐ Internet/Wifi

• ☐ Otro	
3. Autoridades y Protocolo	
☐ Participará Ministra ☐ Viceministros ☐ Directores ☐ Invitados especiales ☐ Gobernadores ☐ Alcaldes ☐ Cooperantes ☐ Embajadas ☐ Sector privado ☐ Sindicatos ☐ Medios de comunicación	**Detalle de autoridades** **Nombre** **Cargo** **Confirmado** ☐
4. Requerimientos de Protocolo	
☐ Maestro de ceremonias ☐ Guion protocolario ☐ Orden del programa ☐ Himno nacional ☐ Himno institucional ☐ Banderas oficiales	☐ Mesa principal ☐ Tarjetas de precedencia ☐ Identificación de asientos ☐ Podium ☐ Carpeta de discursos ☐ Discursos preparados ☐ Hoja de vida de invitados
5. Producción Técnica	
Audio ☐ Sonido principal ☐ Micrófono podium ☐ Micrófonos inalámbricos ☐ Micrófonos de mesa ☐ Consola **Video** ☐ Pantalla LED ☐ Proyector ☐ Teleprompter ☐ Streaming ☐ Grabación	**Iluminación** ☐ Iluminación general ☐ Iluminación escenario **Energía** ☐ Planta eléctrica ☐ Extensiones ☐ Reguladores
6. Imagen Institucional y Montaje	

☐ Backing institucional ☐ Banners ☐ Roll ups ☐ Podium branding ☐ Tarima ☐ Mobiliario	☐ Sillas ☐ Mesas ☐ Mantelería ☐ Decoración floral ☐ Señalización ☐ Photocall
7. Cobertura de Comunicación	
☐ Fotografía ☐ Video institucional ☐ Drone ☐ Transmisión en vivo ☐ Community manager	☐ Diseño de artes ☐ Convocatoria a medios ☐ Boletín de prensa ☐ Entrevistas ☐ Banco fotográfico
8. Invitaciones y Registro	
☐ Base de invitados ☐ Invitaciones digitales ☐ Invitaciones físicas ☐ Confirmación RSVP	☐ Mesa de registro ☐ Gafetes ☐ Listado de asistencia ☐ Certificados
9. Seguridad y Riesgos	
☐ Coordinación con seguridad ☐ PNC ☐ PMT ☐ Bomberos	☐ Ruta de evacuación ☐ Botiquín ☐ Seguro médico ☐ Plan de contingencia climática
10. Transporte y Movilización	
☐ Vehículo institucional ☐ Combustible ☐ Piloto asignado ☐ Ruta definida	☐ Hospedaje ☐ Alimentación ☐ Viáticos
11. Presupuesto	
☐ Cuenta con presupuesto aprobado ☐ Número de partida ☐ Proveedor asignado	☐ Orden de compra ☐ Cotizaciones Monto estimado: Q_____

12. Permisos y Aspectos Legales	
☐ Permiso municipal ☐ Uso de espacio público ☐ Coordinación interinstitucional	☐ Convenios ☐ Autorización ministerial ☐ Visto bueno despacho superior
13. Checklist Día del Evento	
Antes ☐ Montaje completo ☐ Prueba de audio ☐ Prueba de video ☐ Prueba de internet ☐ Material protocolario listo ☐ Personal ubicado **Durante** ☐ Registro activo ☐ Cobertura audiovisual ☐ Discursos entregados ☐ Control de tiempos	**Después** ☐ Desmontaje ☐ Resguardo de equipo ☐ Fotografías respaldadas ☐ Publicaciones realizadas ☐ Informe final elaborado
14. Entregables Post Evento	
☐ Informe ejecutivo ☐ Memoria fotográfica ☐ Video resumen ☐ Clipping de prensa ☐ Métricas digitales ☐ Lecciones aprendidas	**Responsable operativo:** _____ **Vo.Bo. Jefatura Comunicación Social:** _____ **Fecha de cierre:** _____

9.4 Guía de Requisitos de Producción Audiovisual

Entregable	Requisitos del solicitante
Video resumen de evento	- Nombre del evento - Fecha, lugar y hora - Objetivo del video - Momentos clave a registrar - Duración esperada (1-3 minutos) - Fecha límite de entrega
Cápsula institucional / testimonio	- Tema principal -Persona/s a entrevistar (nombre, cargo) - Lugar y hora de grabación - Guion base o preguntas - Uso previsto del material (interna, redes, TV)
Transmisión en vivo	- Nombre del evento - Plataforma a usar (Facebook, YouTube, Zoom, etc.) - Hora exacta de inicio y fin - Participantes clave - ¿Requiere gráficas en vivo? (sí/no)
Spot institucional / clip	- Tema y objetivo del spot - Duración estimada (15s, 30s, 1 min) - Guion base o texto guía - Vocería a utilizar (si aplica) - Fecha de publicación esperada
Registro audiovisual (sin edición)	- Evento, fecha, hora y lugar - Objetivo del registro (archivo, respaldo) - Si requiere cámara fija o móvil - Formato de entrega (MP4, bruto, etc.)

9.5 Guía de Requisitos para Publicaciones en Redes Sociales

Entregable	Requisitos
Post informativo	- Tema o título del post - Cuerpo del mensaje (máx. 600 caracteres) - Imagen o video a utilizar (o solicitarlo a diseño/audiovisual)

Entregable	Requisitos
	- Fecha y hora sugerida de publicación - Red específica (Facebook, Twitter/X, Instagram, TikTok, etc.) - Enlace o documento de respaldo (si aplica)
Historia o reel (video corto)	- Tema central o guion base - Archivo audiovisual final o solicitud para producirlo - Objetivo del mensaje (invitación, resumen, efeméride, etc.) - Fecha de publicación sugerida - Texto de acompañamiento (opcional)
Cobertura en tiempo real	- Nombre del evento - Lugar, hora y duración - Responsable del envío de información al Gestor de Redes Sociales - Hashtags oficiales - Vocería o citas relevantes esperadas - Fotos en vivo (quién las enviará)
Resumen de actividad en redes	- Nombre de la actividad o evento - Imágenes y datos clave - Responsable del cierre narrativo - Tipo de resumen: carrusel, galería, clip, post único - Fecha deseada de publicación
Campaña digital, días de asueto, festivos y conmemorativos	- Nombre de la campaña o fecha especial - Frase central o lema - Público objetivo - Cronograma sugerido de publicaciones - Tipo de piezas (post, historia, carrusel, video) - Material de apoyo o requerimiento a diseño/audiovisual

9.6 Guía de Requisitos para Atención a Medios y Prensa

Entregable	Requisitos del solicitante
Convocatoria a medios	Nombre del evento o actividad, fecha, hora y lugar, objetivo de la cobertura, designación de la vocería institucional.

Entregable	Requisitos del solicitante
Coordinación de entrevistas	Tema de interés, persona a entrevistar, medio que solicita, fecha y hora propuesta, lugar o modalidad (virtual/presencial).
Acreditación de medios o prensa	Nombre del evento, fecha y lugar, cantidad y tipo de medios a convocar, datos requeridos para gafetes.
Distribución de boletines de prensa	Texto validado del boletín (Word), listado de medios destino, fecha y hora de envío, responsable de contacto.
Cobertura institucional de medios	Nombre del evento, lugar y hora, requerimientos especiales (grabación, zona de prensa), responsable del enlace.
Registro y monitoreo de medios	Tema o actividad a monitorear, fechas a cubrir, medios prioritarios, tipo de monitoreo (digital, TV, radio, impreso).
Informe de publicaciones o impactos	Actividad o campaña cubierta, fechas, tipo de análisis deseado (cuantitativo/cualitativo), medios donde se monitorea.

9.7 Guía de Requisitos de Gestiones Web

Entregable	Requisitos del solicitante
Actualización de contenido en sitio web	Título del contenido, sección donde se publicará, texto validado (en Word), imágenes (si aplica), fecha/hora deseada de publicación.
Carga de documentos oficiales	Título del documento, tipo de archivo, sección destino, formato editable y final (PDF, Word), fecha de publicación.
Creación de nueva sección o micrositio	Objetivo, público meta, estructura propuesta, contenidos validados, referencias visuales, periodo de vigencia.
Publicación de banners o sliders	Imagen gráfica (o solicitud a diseño), sección de ubicación, fecha de publicación y retiro, tamaño requerido.

Corrección de errores técnicos	Descripción del error, URL afectada, captura de pantalla (si aplica), nivel de urgencia.
Integración de formularios o enlaces externos	Enlace del formulario o plataforma, objetivo del enlace, sección destino, periodo de disponibilidad.
Carga de videoclips o transmisiones	Archivo de video final (formato .mp4 u otro), título del contenido, sección destino, descripción (opcional).
Reportes de métricas de sitio	Tipo de análisis requerido (general/campaña específica), periodo a evaluar, secciones o URL específicas (si aplica).
Optimización de rendimiento y accesibilidad	Descripción del problema percibido, páginas o módulos específicos, evidencia o comparación.
Revisión y refuerzo de seguridad web	Solicitud técnica específica (certificado, respaldo, acceso), coordinación con área de informática.

9.8 Guía de Requisitos de Comunicación Interna

Entregable	Requisitos del solicitante
Boletín interno	Título del boletín, fecha de envío, contenidos validados (en Word), imágenes (si aplica), periodicidad deseada (semanal/quincenal/mensual).
Campañas internas de concientización	Tema central, mensaje clave, público objetivo, lista de piezas requeridas, periodo de campaña.
Carteleras o afiches informativos	Tema o mensaje principal, ubicación de colocación, formato requerido (tamaño/impreso o digital), fecha de colocación.
Avisos urgentes o administrativos	Texto del aviso (máx. 400 caracteres), medio de distribución (correo/cartelera), urgencia (inmediato o con fecha).
Mensajes por intranet o correo institucional	Tema o motivo del mensaje, unidad responsable, público destino, redacción validada, fecha de envío.

Entregable	Requisitos del solicitante
Reconocimiento de personal	Nombre(s) del personal, motivo del reconocimiento, tipo de pieza (impreso/digital), fecha de entrega o publicación.
Encuestas internas	Objetivo de la encuesta, público objetivo, enlace de formulario (si ya existe), fecha de publicación y cierre.
Manual o guía de bienvenida	Versión previa (si existe), contenido institucional actualizado (misión, visión, contactos), formato deseado (PDF, impreso).
Ambientación temática institucional	Motivo o efeméride, áreas a intervenir, tipo de decoración deseada, periodo de ambientación.
Señalización interna	Tipo de señalética, ubicación exacta, tamaño y formato requerido, texto validado.
Guías o instructivos internos	Tema del instructivo, proceso que se desea explicar, formato deseado (visual/textual), contenido base.
Calendario institucional visible	Fechas clave a incluir, responsables de validación, formato deseado (físico/digital), periodicidad (mensual, anual).
Espacios para expresión interna	Objetivo del espacio, ubicación, tipo de soporte (pizarra, mural, tablón), fecha de instalación.

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**