

# PROCEDIMIENTO: Comunicación Masiva a la Población

Aprobado por Acuerdo PDH-110-30-Jul-2021

---

*DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL*



Procuraduría de los Derechos Humanos

Junio 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	8
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Junio 2021	Junio 2021	Junio 2021
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Comunicación Social	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>			

**Nota:** La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

## I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y sus modificaciones; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Procedimiento de Comunicación Masiva a la Población, de la Dirección de Comunicación Social para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Comunicación Masiva a la Población

**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación Masiva a la Población**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Dirección de Comunicación Social	No. del Procedimiento:
		001
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Comunicación Masiva a la Población</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer la ruta para la difusión de información masiva a toda la población a través de los canales de comunicación internos y externos.

**Unidades Involucradas:**

Dirección de Comunicación Social  
 Departamento de Redacción y Edición  
 Unidades de Ejecución de la Institución  
 Procurador/a de los Derechos Humanos

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 34, numeral 1: Gestionar e implementar acciones estratégicas de comunicación externa e interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás unidades de la institución.

Artículo 34, numeral 4: Establecer procesos de difusión y divulgación de información y contenidos por los medios de información y contenidos por los medios internos y externos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad de Ejecución	Trasladar información respecto de las acciones realizadas en el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador/a de los Derechos Humanos, a través de los medios establecidos.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	Recibir información y asignar al Técnico/a y/o Auxiliar de Departamento para la elaboración del material informativo.
3	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento	Redactar y revisar el contenido informativo elaborado con base en los datos proporcionados y gestionar aprobación ante la Unidad de Ejecución.

	(Departamento de Redacción y Edición)	
4.	Unidad de Ejecución	<p>¿Contenido informativo elaborado está conforme a datos y/o criterios proporcionados?</p> <p>a. Si está a conformidad, aprobar material informativo. Continúa a paso 6.</p> <p>b. Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones al Técnico/a de Departamento. Continúa paso 5.</p>
5	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	Realizar los cambios y observaciones indicadas. Vuelve a paso 4.
6.	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	Registrar y trasladar la propuesta aprobada por la Unidad de Ejecución al Jefe/a de Departamento.
7.	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	Adaptar y revisar los textos para canales institucionales de comunicación externos y trasladar la propuesta al Jefe/a de Departamento.
8.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	<p>¿textos para canales institucionales de comunicación externos de conformidad a los datos y criterios proporcionados?</p> <p>a. Sí está a conformidad, trasladar a Director/a de Comunicación Social. Continúa en paso 10</p> <p>b. Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones al Técnico/a de Departamento. Continúa paso 9.</p>
9.	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	Realizar los cambios y observaciones indicadas y trasladar la propuesta al Jefe/a de Departamento. Regresar a paso 8

10	Director/a de Comunicación Social	<p>¿Procede aprobar a textos para canales institucionales de comunicación externos?:</p> <p>a) Si aprueba textos, trasladar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Continúa a paso 12.</p> <p>b) Si no aprueba textos, devolver al Jefe/a de Departamento, solicitando atender observaciones. Continúa en paso 11.</p>
11.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	<p>Solicitar al Técnico/a y/o Auxiliar de Departamento realizar los cambios solicitados por el/la directora/a de Comunicación Social. Vuelve a paso 9</p>
12.	Procurador/a de los Derechos Humanos	<p>¿Aprueba textos para canales institucionales de comunicación externos?</p> <p>a. Si está a conformidad, aprobar y trasladar a Director/a de Comunicación Social. Continúa a paso 14.</p> <p>b. Si no está a conformidad, regresar a Director/a de Comunicación Social indicando atender las observaciones. Continúa a paso 13.</p>
13	Director/a de Comunicación Social	<p>Solicitar al Jefe/a del Departamento realizar los cambios solicitados por el/la Procurador/a de Derechos Humanos. Regresar a paso 11.</p>
14.	Director/a de Comunicación Social	<p>Solicitar al Jefe/a de Departamento la publicación del contenido informativo en los canales institucionales de comunicación externos</p>
15.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	<p>Solicitar al Auxiliar y/o Técnico/a de Departamento publicar, difundir o divulgar la información.</p>
16.	Técnico/a de Departamento y/o Auxiliar de Departamento (Departamento de Redacción y Edición)	<p>Registrar, publicar, difundir o divulgar la información a través de los medios externos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
		<b>Fin del proceso</b>



