



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Mayo-2018
Versión #2

Documentado por:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Unidad de Comunicación Social	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA 18 DE MAYO 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 058-2018**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Unidad de Comunicación Social del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

ACUERDA

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por la Unidad de Comunicación Social del INAB, integrado de la siguiente manera:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Área	Codificación	Procedimiento
Comunicación Social	MP-UCS.UCS-01	Apoyo para la comunicación interna
	MP-UCS.UCS-02	Posicionamiento de la imagen institucional





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

	MP-UCS.UCS-03	Fortalecimiento de la cultura forestal
	MP-UCS.UCS-04	Elaboración de material impreso
	MP-UCS.UCS-05	Elaboración de material audiovisual
	MP-UCS.UCS-06	Eventos institucionales
	MP-UCS.UCS-07	Gestiones administrativas
	MP-UCS.UCS-08	Coordinación de comunicación regional
	MP-UCS.UCS-09	Seguimiento a redes sociales institucionales
	MP-UCS.UCS-10	Monitoreo de medios de comunicación
FORMATOS, FORMULARIOS , LISTAS DE CHEQUEO, OTROS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Área	Codificación	Nombre
Comunicación Social	FR.UCS.UCS.001	Solicitud de apoyo
	FR.UCS.UCS.002	Entrega de material impreso, digital y otros
	CH.UCS.UCS-001	Lista de chequeo de entrega y devolución de equipo

II. La presente Resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
<i>Simbología</i> ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
Organigrama Unidad de Comunicación Social	6
PROCEDIMIENTOS	7
APOYO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA	8
POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	16
FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA FORESTAL	22
ELABORACIÓN DE MATERIAL IMPRESO	31
ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIO VISUAL	42
EVENTOS INSTITUCIONALES	50
GESTIONES ADMINISTRATIVAS	57
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL	65
SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	72
MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	77
ANEXOS	82



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUCIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la Unidad de Comunicación Social, de tal manera que constituye una orientación de los principales procedimientos que realiza la Unidad, de forma eficiente, ordena y con apego a las normas que corresponden, para darle cumplimiento a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan, como Unidad de apoyo a la Gerencia y todas sus áreas sustantivas.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUCIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento de consulta técnica ya que define y establece la Estructura Organizacional de la Unidad de Comunicación Social y que facilite la realización de los procesos y procedimientos de los diversos puestos de la Unidad.

Objetivos específicos

- *Definir la estructura organizacional de las funciones que se realizan en la Unidad.*
- *Definir las líneas de comunicación, para la adecuada interrelación de los diversos puestos que componen la Unidad de Comunicación Social.*
- *Definir la ruta a seguir para lograr eficientemente las diversas tareas que se realizan en la Unidad.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Ley Forestal*
- *Manual de Marca del Instituto Nacional de Bosques*
- *Manual de Fachada del Instituto Nacional de Bosques*
- *Ley de la Libre Emisión del Pensamiento*
- *Ley de la Propiedad Intelectual*
- *Ley de Derechos de Autor y Conexos*
- *Estrategia Equidad de Género*
- *Estrategia de Pueblos Indígenas*
- *Decreto Número 86-73 Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala*
- *Ley de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala Decreto Numero 57-92*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUCIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El ámbito de aplicación de este manual está dirigido al personal de la Unidad de Comunicación Social, regulando su accionar en las tareas que le corresponden y las relaciones entre ésta y las diversas Direcciones, Jefaturas y en general la Estructura Organizacional que conforma el Instituto Nacional de Bosques, incluyendo a los Delegados(as) de Divulgación y Comunicación quienes estarán sujetos a los preceptos del presente manual.

Términos, siglas y/o definiciones

UCS: *Unidad de Comunicación Social*

Renderizado: *Se refiere al proceso de generar una imagen, fotorrealista o no, partiendo de un modelo en 2D o 3D. Este término técnico es utilizado por los animadores o productores audiovisuales y en programas de diseño en 3D.*

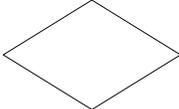
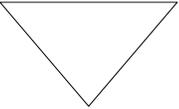


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUCIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUCIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a), de la Unidad de Comunicación Social deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Jefe(a) de la Unidad de Comunicación social quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

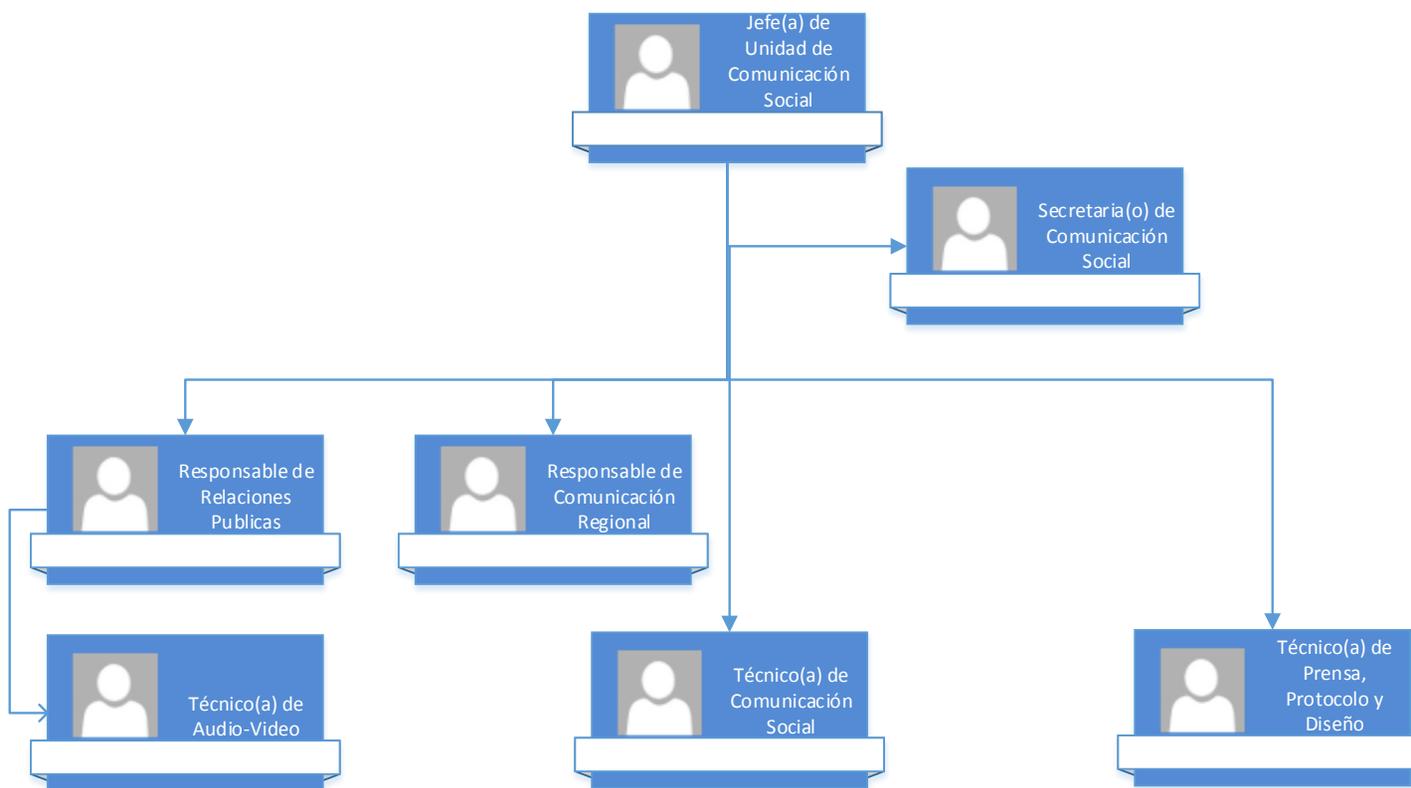
La Unidad de Comunicación Social está organizada de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social	1
Secretaria(o) de la Unidad de Comunicación Social	1
Responsable de Relaciones Públicas	1
Responsable de Comunicación Regional	1
Técnico(a) de Audio-Video	1
Técnico(a) de Comunicación Social	1
Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño	1
<i>Total de personal de la Unidad de Comunicación Social</i>	7



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Versión #2, Mayo - 2018

Organigrama Unidad de Comunicación Social





PROCEDIMIENTOS



APOYO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

MP-UCS.UCS-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Posicionamiento de la Imagen Institucional

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Apoyo para la Comunicación Interna

MP-UCS. UCS-01

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Apoyar la difusión de información de los eventos del personal institucional las actividades realizadas técnicas, sociales, culturales, etc. realizado en el INAB en todas las sedes.

Objetivo:

Permitir que la información de actividades realizadas con y por el personal institucional sea conocida por el personal en general.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Apoyo para la Comunicación Interna

MP-UCS. UCS-01

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Responsable de Relaciones Públicas*
- *Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño*
- *Técnico(a) de Comunicación Social*
- *Director(a)/ Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento*

Formatos utilizados:

- *FR.UCS.UCS.001 -Solicitud de Apoyo a Comunicación Social-*

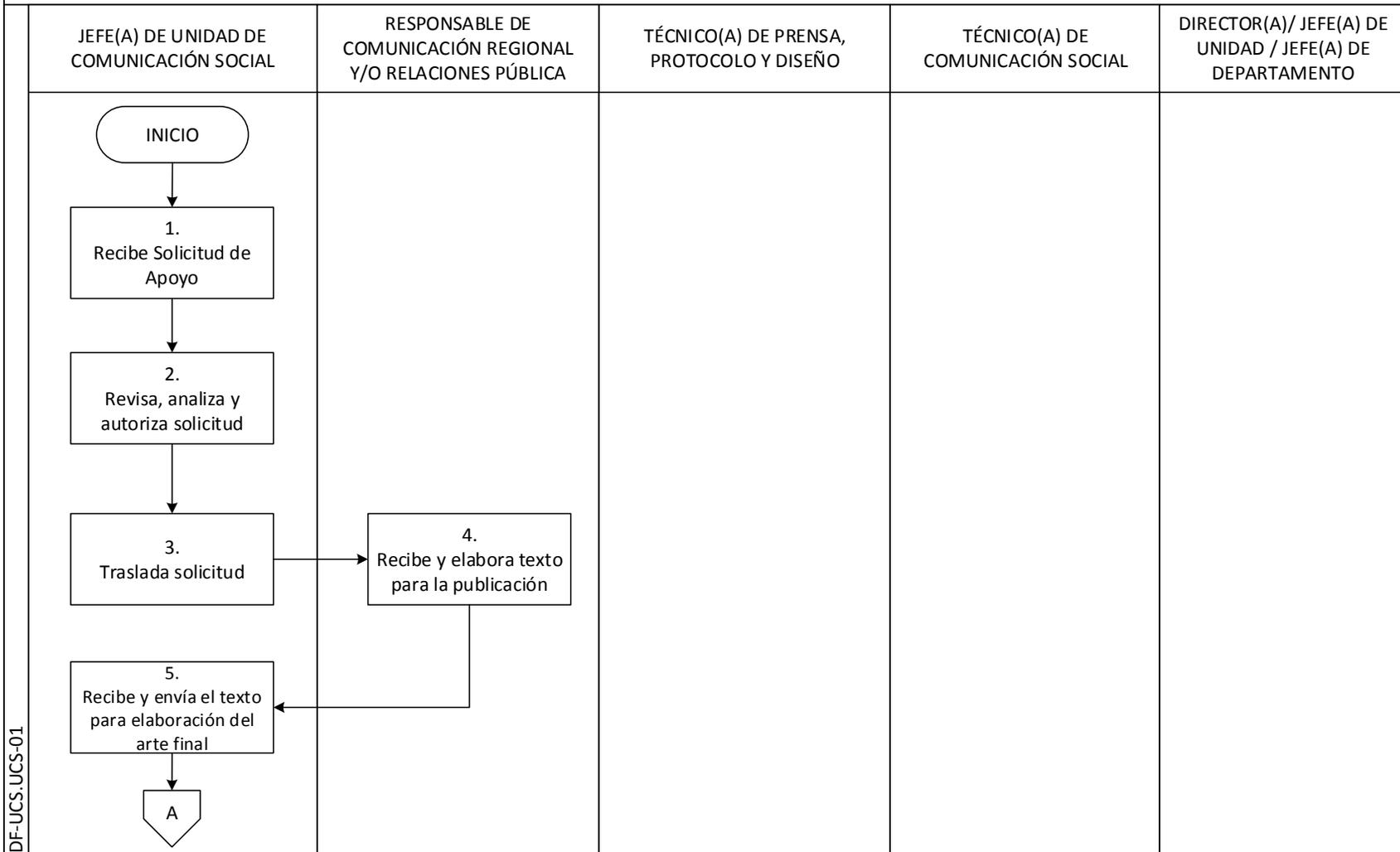
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Apoyo para la Comunicación Interna

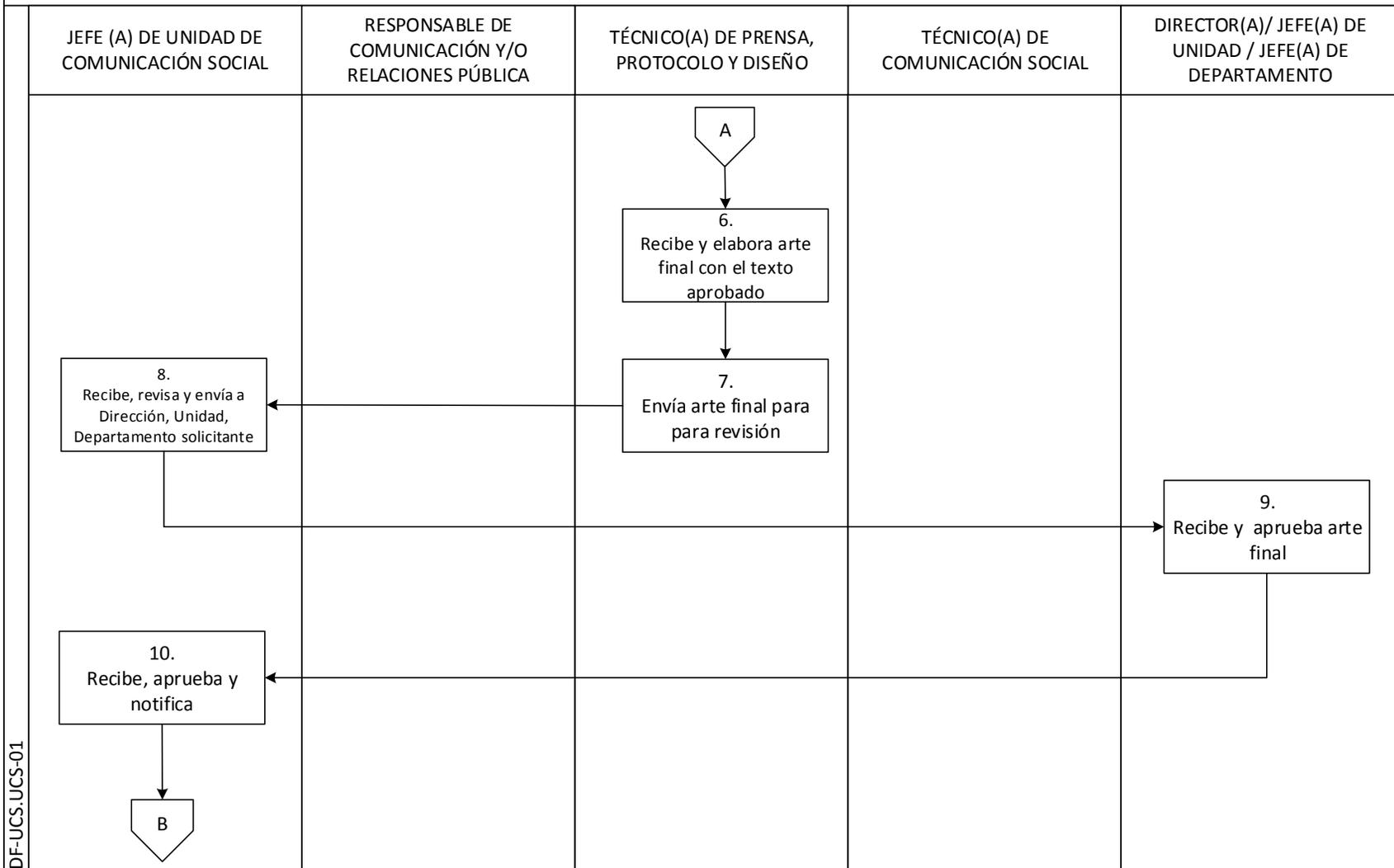


DF-UCS.UCS-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Apoyo para la Comunicación Interna



DF-UCS.UCS-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Apoyo para la Comunicación Interna

	JEFE (A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y/O RELACIONES PÚBLICA	TÉCNICO(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO	TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR(A)/ JEFE(A) DE UNIDAD / JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
DF-UCS.UCS-01				<pre> graph TD B{{B}} --> 11[11. Publica arte final] 11 --> 12[12. Verifica publicación del arte aprobado] 12 --> FIN([FIN]) </pre>	



Apoyo para la Comunicación Interna

MP-UCS. UCS-01

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia	Recibe solicitud de apoyo	Termina	Verifica publicación del arte
--------	---------------------------	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de apoyo	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe <i>Solicitud de Apoyo a Comunicación</i> Código FR.UCS.UCS.001 Social para realizar proceso de Comunicación Interna (Boletín, Afiche, Video, Audio, Banner, eventos institucionales, etc.), para su publicación en diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, redes sociales, etc.).
2. Revisa, analiza y autoriza solicitud	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Revisa, analiza y autoriza la solicitud para su gestión y la forma como se diseñará (Escrita, Visual o Audio).
3. Traslada solicitud	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Traslada solicitud a Responsable de Comunicación Regional o Responsable de Relaciones Públicas según corresponda.
4. Elabora texto de la información a publicar	Responsable de Comunicación Regional / Responsable de Relaciones Públicas	Recibe solicitud el (la) Responsable de Comunicación Regional o Responsable de Relaciones Públicas según corresponda, para elaboración de texto con la información proporcionada y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
5. Recibe y envía el texto para elaboración del arte final	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe y envía al Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño, el texto para elaboración del arte final.
6. Recibe y elabora arte final con el texto aprobado	Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño	Recibe y elabora el diseño del arte final con el texto aprobado.
7. Envía arte final para revisión	Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño	Envía el arte final para revisión y aprobación a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
8. Recibe, revisa y envía a Dirección, Unidad y/o Departamento solicitante	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe, revisa y envía a la Dirección o Unidad solicitante para su aprobación.
9. Recibe y aprueba arte final	Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento	Recibe y aprueba arte final y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.



Apoyo para la Comunicación Interna

MP-UCS. UCS-01

Versión #2, Mayo - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de apoyo</i>	<i>Termina</i>	<i>Verifica publicación del arte</i>
---------------	----------------------------------	----------------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10. Recibe, aprueba y notifica	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe y aprueba el arte final y notifica a Técnico(a) de Comunicación Social para envío a Unida de Tecnologías de la Información y Comunicación –TIC’s–
11. Publica arte final	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Envía el arte final a la Unida de Tecnologías de la Información y Comunicación –TIC’s– para su publicación.
12. Verifica publicación del arte	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Verifica que se publique en el día y medio indicado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

MP-UCS.UCS-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Apoyo para la Comunicación Interna

Procedimiento posterior:

Fortalecimiento de la Cultura Forestal

Unidad:

Gestión Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Posicionamiento de la Imagen
Institucional

MP-UCS. UCS-02

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Lograr que la institución sea reconocida en el ámbito nacional e internacional por las acciones que realiza.

Objetivo:

Apoyar la difusión de las acciones que el INAB realiza a favor de los boques, principalmente a través de los programas de incentivos forestales.

Políticas y/o normas:

- *No Aplica*



Posicionamiento de la Imagen
Institucional

MP-UCS. UCS-02

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Secretaria(o) de Junta Directiva*
- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

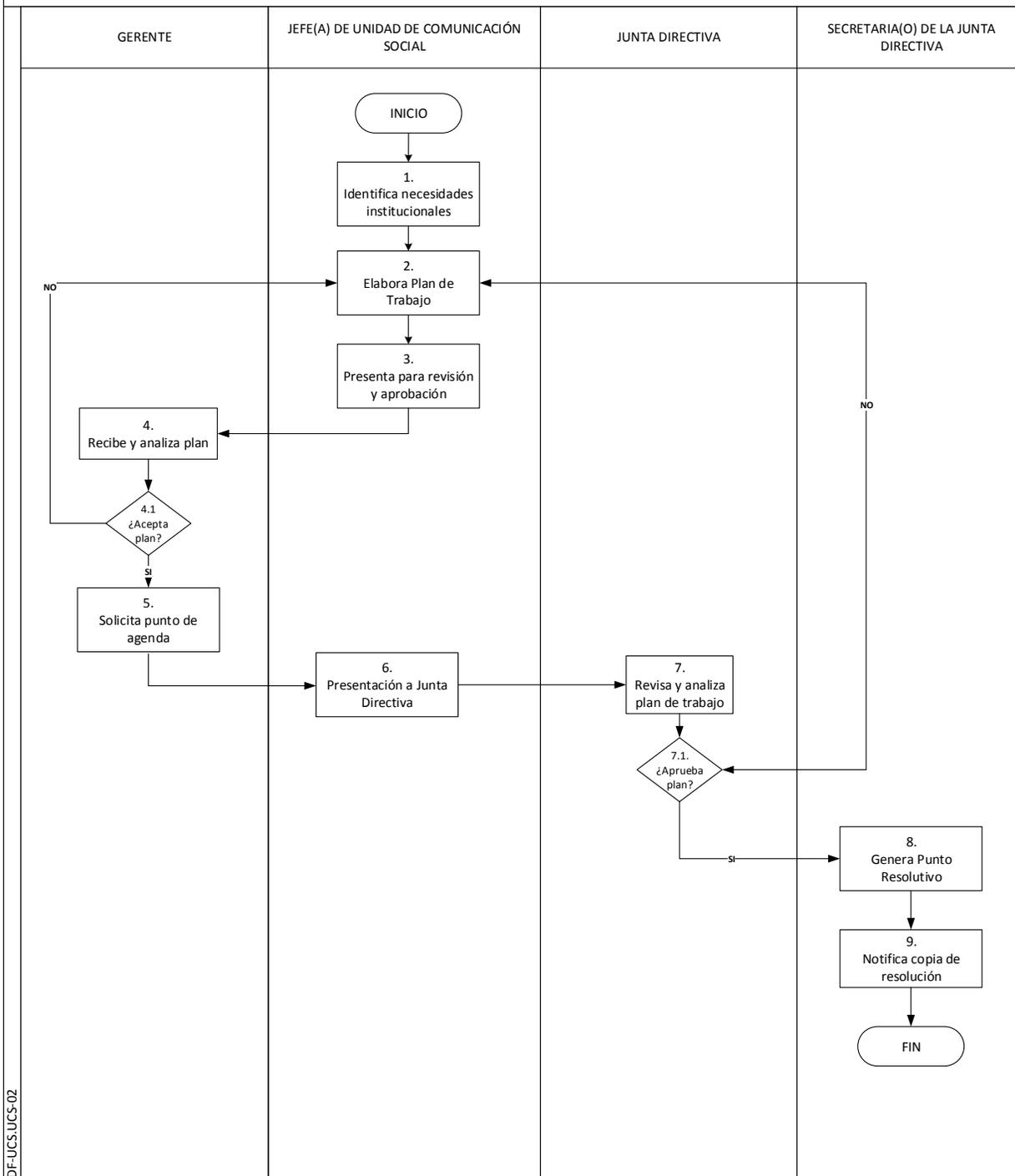
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Posicionamiento de la Imagen Institucional



DF-LUCS-LUCS-02



Posicionamiento de la Imagen Institucional

MP-UCS. UCS-02

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia	Identifica necesidades institucionales	Termina	Notifica copia de resolución
--------	--	---------	------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identifica necesidades institucionales	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Identifica la necesidad de posicionar la imagen institucional en la población.
2. Elabora plan de trabajo	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Estructura y elabora un plan de trabajo, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional a nivel nacional.
3. Presenta plan para revisión y aprobación	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Presenta plan de trabajo a Gerencia para revisión y aceptación para ser sometido a consideración de Junta Directiva para su aprobación.
4 Recibe y analiza plan	Gerente	Recibe y analiza plan de trabajo presentado por la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social
4.1 ¿Acepta Plan?	Gerente	SI acepta el plan de trabajo, continua con el procedimiento y “conecta con actividad No. 5” , para solicitud de punto de agenda. NO acepta el plan de trabajo, notifica correcciones al plan y “conecta con actividad No. 2” .
5. Solicita punto de agenda	Gerente	Solicita punto de agenda para presentación a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
6. Presentación a Junta Directiva	Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social	Presenta plan de posicionamiento de imagen institucional a Junta Directiva para su aprobación e implementación.
7. Revisa y analiza plan	Junta Directiva	Analiza y revisa plan de trabajo presentado por la Jefatura de Comunicación Social.
7.1 ¿Aprueba Plan?	Junta Directiva	SI aprueba el plan de trabajo, continua con el procedimiento y “conecta con actividad No. 8” , para solicitud de punto de agenda. NO aprueba el plan de trabajo, notifica correcciones al plan y “conecta con actividad No. 2” .



Posicionamiento de la Imagen Institucional

MP-UCS. UCS-02

Versión #2, Mayo - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidades institucionales</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica copia de resolución</i>
---------------	---	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Genera punto resolutivo	<i>Secretaria(o) de Junta Directiva</i>	Genera punto resolutivo de Junta Directiva para su implementación.
9. Notifica copia de resolución	<i>Secretaria(o) de Junta Directiva</i>	Notifica con copia de resolución de Junta Directiva a Jefe(a) de Comunicación Social. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA FORESTAL

MP-UCS.UCS-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Posicionamiento de la Imagen Institucional

Procedimiento posterior:

Elaboración de Material Escrito

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Fortalecimiento de la Cultura Forestal

MP-UCS. UCS-03

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Implementación de estrategia para divulgación de temas relacionados con los incentivos forestales y el sector forestal en general para incrementar el acervo cultural sobre temas forestales.

Objetivo:

Concienciar a la población sobre los beneficios que se obtienen del Manejo Forestal.

Políticas y/o normas:

- *No Aplica*



Fortalecimiento de la Cultura Forestal

MP-UCS. UCS-03

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Responsable de Relaciones Públicas*
- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social*
- *Técnico(a) de Comunicación Social*
- *Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Director(a), Jefe(a) de Unidad y/o Jefe(a) de Departamento*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

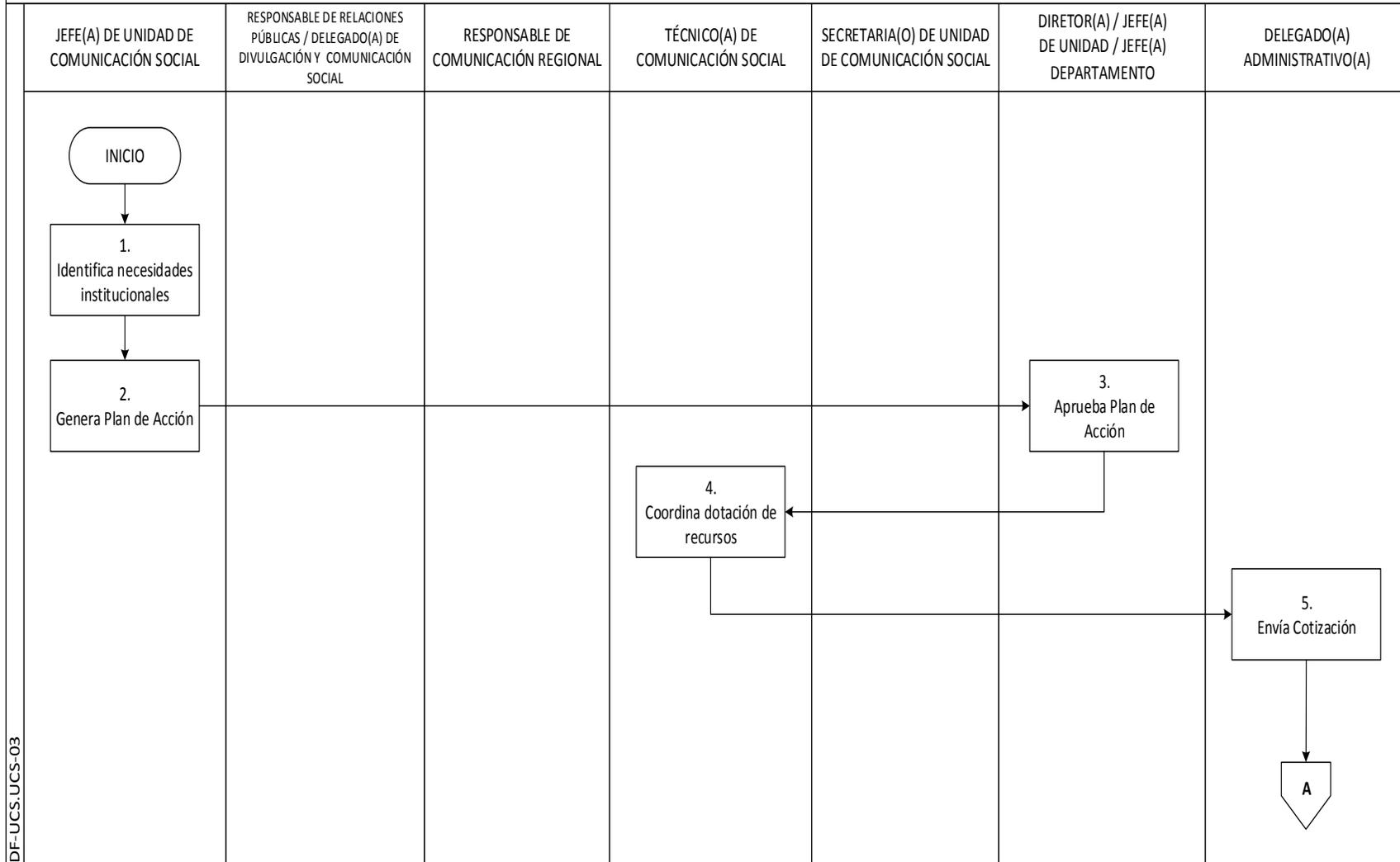
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura Forestal

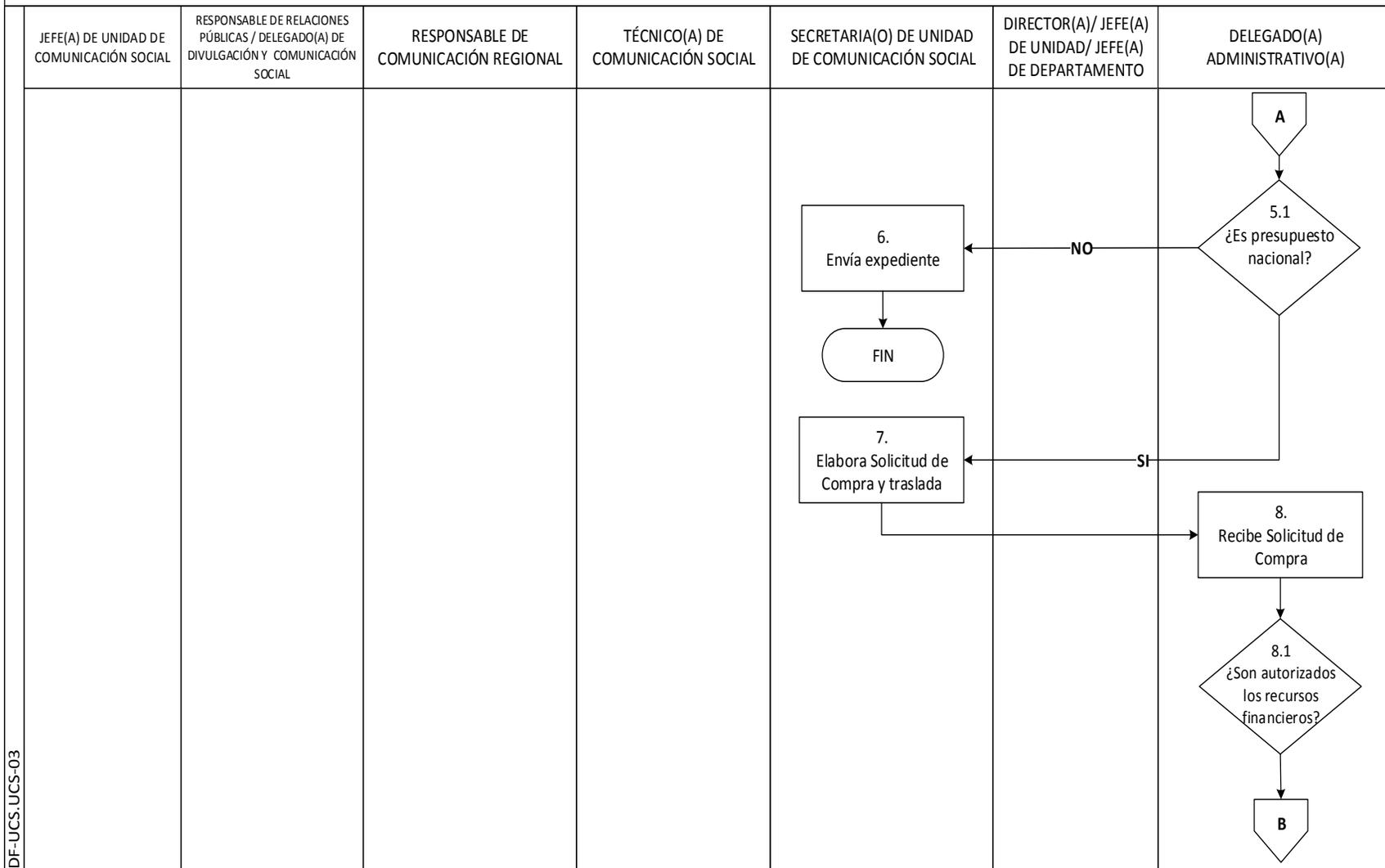


DF-UCS.UCS-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura Forestal



DF-UCS-UCS-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura Forestal

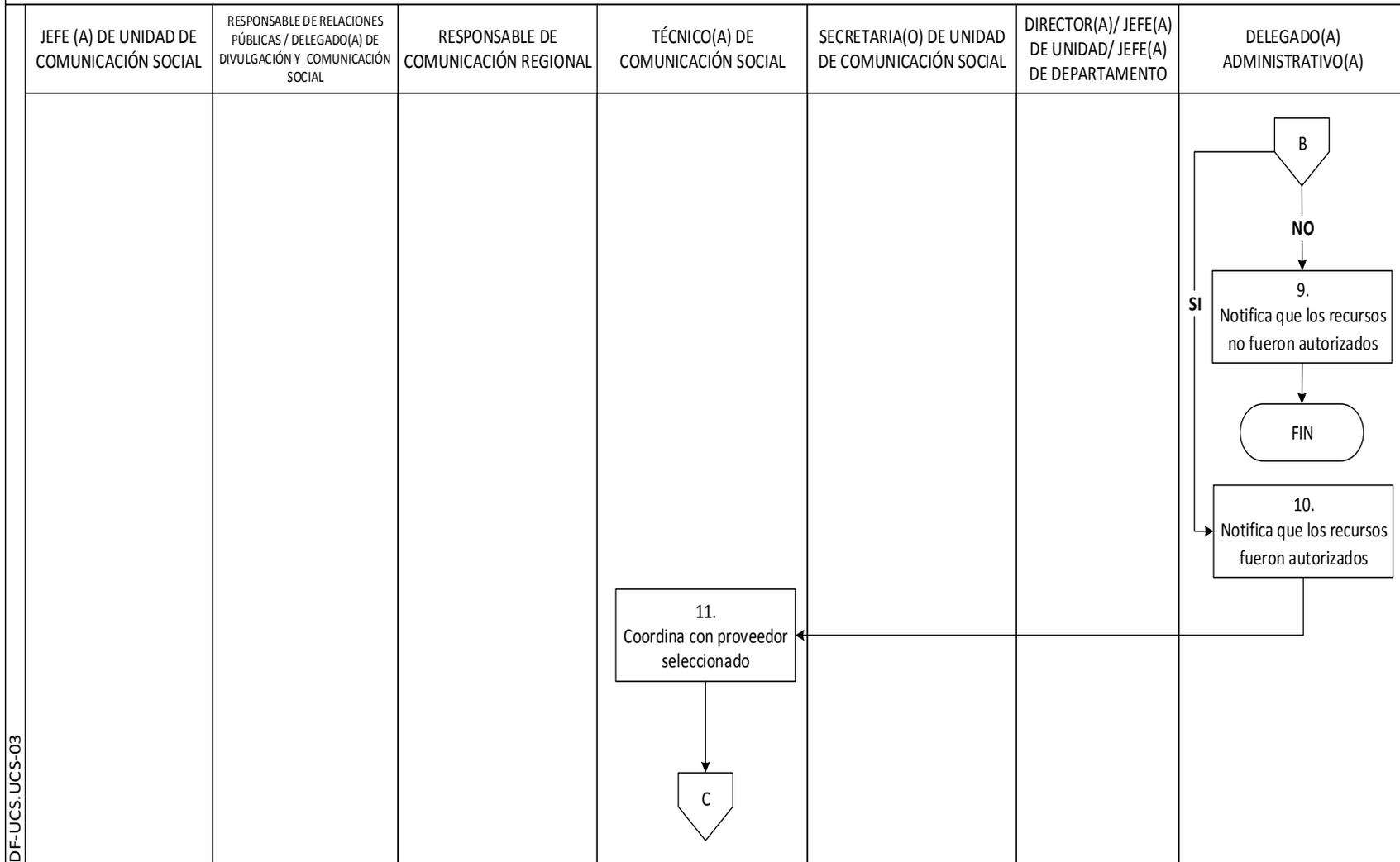
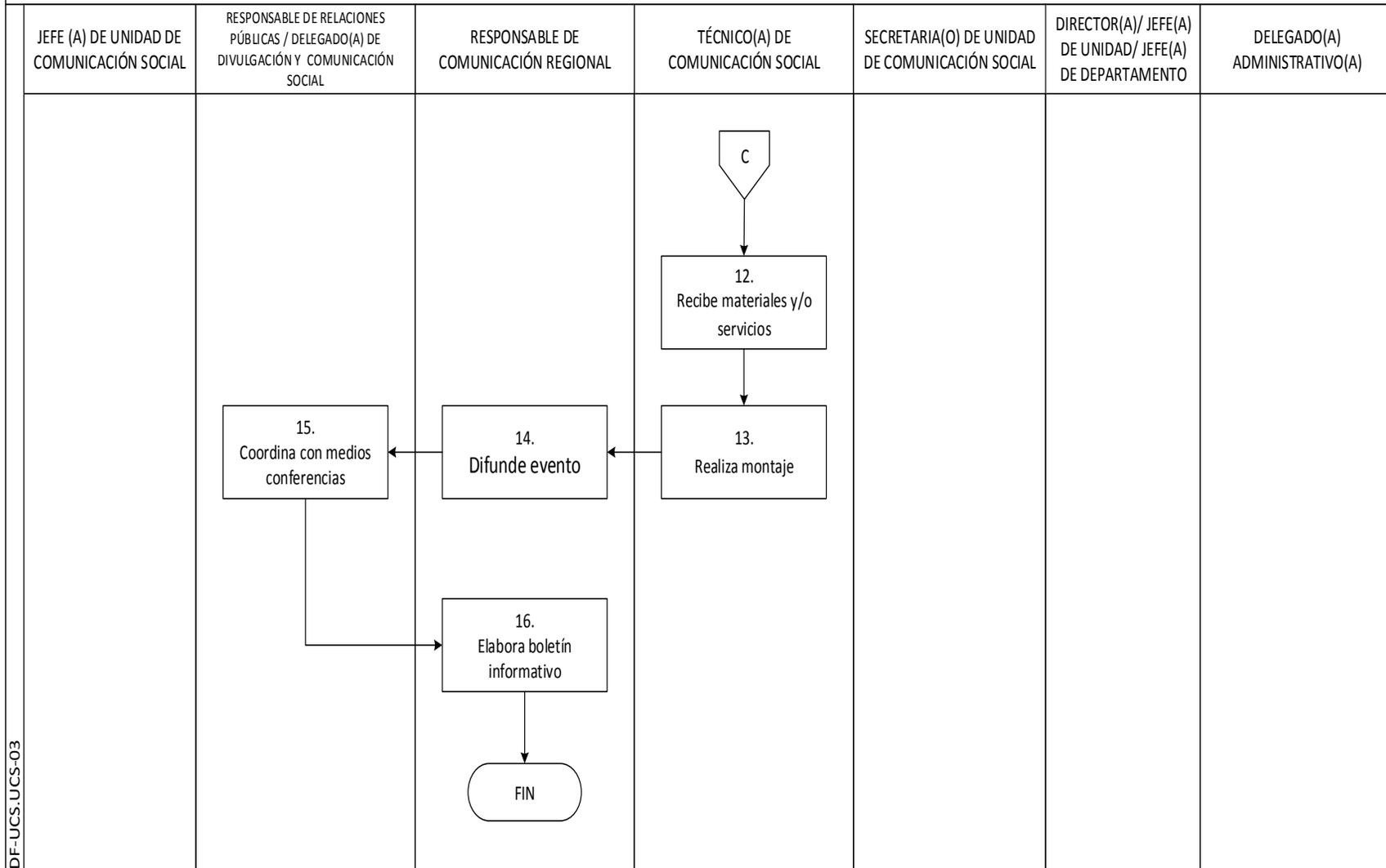


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura Forestal



DF-UCS-UCS-03



Fortalecimiento de la Cultura Forestal

MP-UCS. UCS-03

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia

Identifica necesidad institucional

Termina

Elabora boletín informativo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identifica necesidad institucional	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Identifica la necesidad de concienciación de la población de temas forestales.
2. Genera Plan de Acción	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Genera un plan de acción para divulgar las acciones que genera la institución.
3. Aprueba plan de acción	Director(a)	Aprueba plan de acción la Dirección que corresponda.
4. Coordina dotación de recursos	Técnico(a) de Comunicación Social	Coordina dotación de recursos y gestiona presupuesto para su implementación, según corresponda y envía cotizaciones
5. Recibe y envía cotización	Delegado(a) Administrativo(a)	Recibe y envía cotización para gestionar recursos financieros a Dirección Administrativa Financiera y/o Cooperación Externa.
5.1 ¿Es presupuesto nacional?	Delegado(a) Administrativo(a)	SI , la dotación de recursos financieros es presupuesto nacional, conecta con la actividad N° 7. NO , la dotación de recursos financieros es donación por Cooperación Externa, conecta en actividad N° 6.
6. Envía expediente	Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social	Envía expediente a Cooperante para su revisión y aprobación final para su gestión administrativa. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
7. Elabora Solicitud de Compra y traslada	Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social	Elabora Solicitud de Compra adjuntando cotizaciones y expediente y envía a Delegado(a) Administrativo(a) para gestionar la dotación de recursos a Dirección Financiera Administrativa.
8. Recibe solicitud de compra	Delegado(a) Administrativo(a)	Recibe Solicitud de Compra para gestionar recursos financieros.
8.1 ¿Son autorizados los recursos financieros?	Delegado(a) Administrativo(a)	SI , los recursos financieros son autorizados conecta con la actividad N° 10. NO , los recursos financieros no son autorizados, conecta con actividad N° 9.



Fortalecimiento de la Cultura Forestal

MP-UCS. UCS-03

Versión #2, Mayo - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Elabora boletín informativo</i>
---------------	---	----------------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Notifica que los recursos no fueron autorizados	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Notifica a Jefe(a) Unidad de Comunicación Social, que los recursos financieros no fueron autorizados. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
10. Notifica que los recursos fueron autorizados	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Notifica a Jefe(a) Unidad de Comunicación Social, que los recursos financieros fueron autorizados.
11. Coordina con proveedor seleccionado	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Coordina con proveedor seleccionado para elaboración de materiales y/o prestación de servicios.
12. Recibe materiales y/o servicios	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe los materiales y/o servicios y coordina con la Dirección solicitante la asistencia a los eventos programados.
13. Realiza montaje	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Realiza montaje de imagen institucional y se proporciona cobertura al evento (fotografía, video)
14. Difunde evento	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Difunde el evento a través de redes sociales disponibles.
15. Coordina con medios conferencias	<i>Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social / Responsable de Relaciones Públicas</i>	Coordina con los medios las conferencias de prensa y/o entrevistas, según corresponda.
16. Elabora boletín informativo	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Elabora Boletín Informativo y publica en Info Inab y redes sociales. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ELABORACIÓN DE MATERIAL IMPRESO

MP-UCS.UCS-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Fortalecimiento de la Cultura Forestal

Procedimiento posterior:

Elaboración de Material Audio Visual

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Elaboración de Material Impreso

MP-UCS. UCS-04

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Generación de material impreso para ser utilizado en las diferentes actividades realizadas por el INAB para la divulgación e información de temas específicos relacionados con las acciones que realiza.

Objetivo:

Apoyar con el diseño y elaboración de material impreso que permita atender las necesidades de difusión de temas forestales por las diferentes direcciones o jefaturas del INAB.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Elaboración de Material Impreso

MP-UCS. UCS-04

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Responsable de Relaciones Públicas*
- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Técnico(a) de Protocolo, Prensa y Diseño*
- *Técnico(a) de Comunicación Social*
- *Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento*

Formatos utilizados:

- *CH.UCS.UCS.001-Lista de Chequeo de Entrega y Devolución de Equipo-*
- *FR.UCS.UCS.002-Entrega de Material Impreso, Digital y otros-*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Impreso

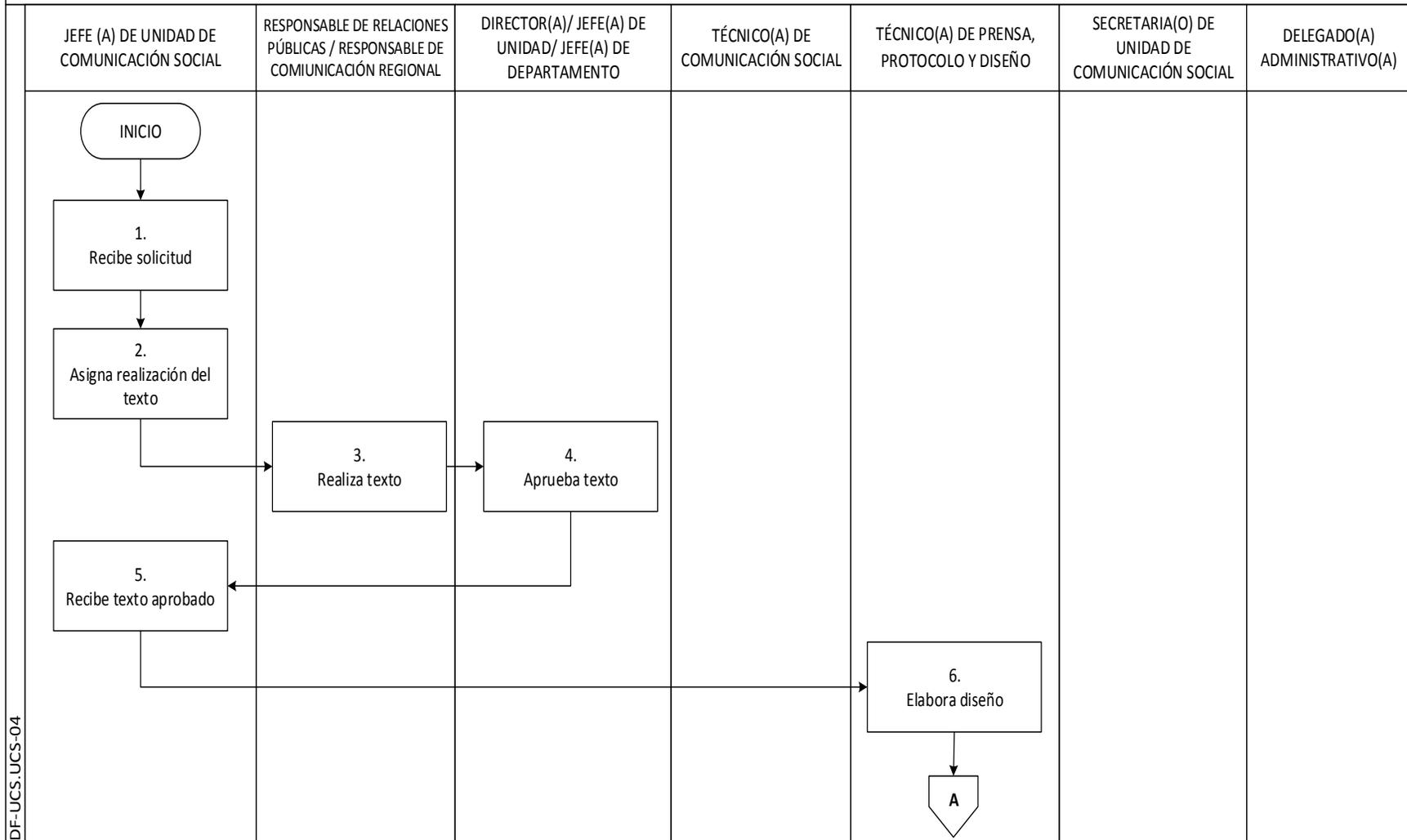
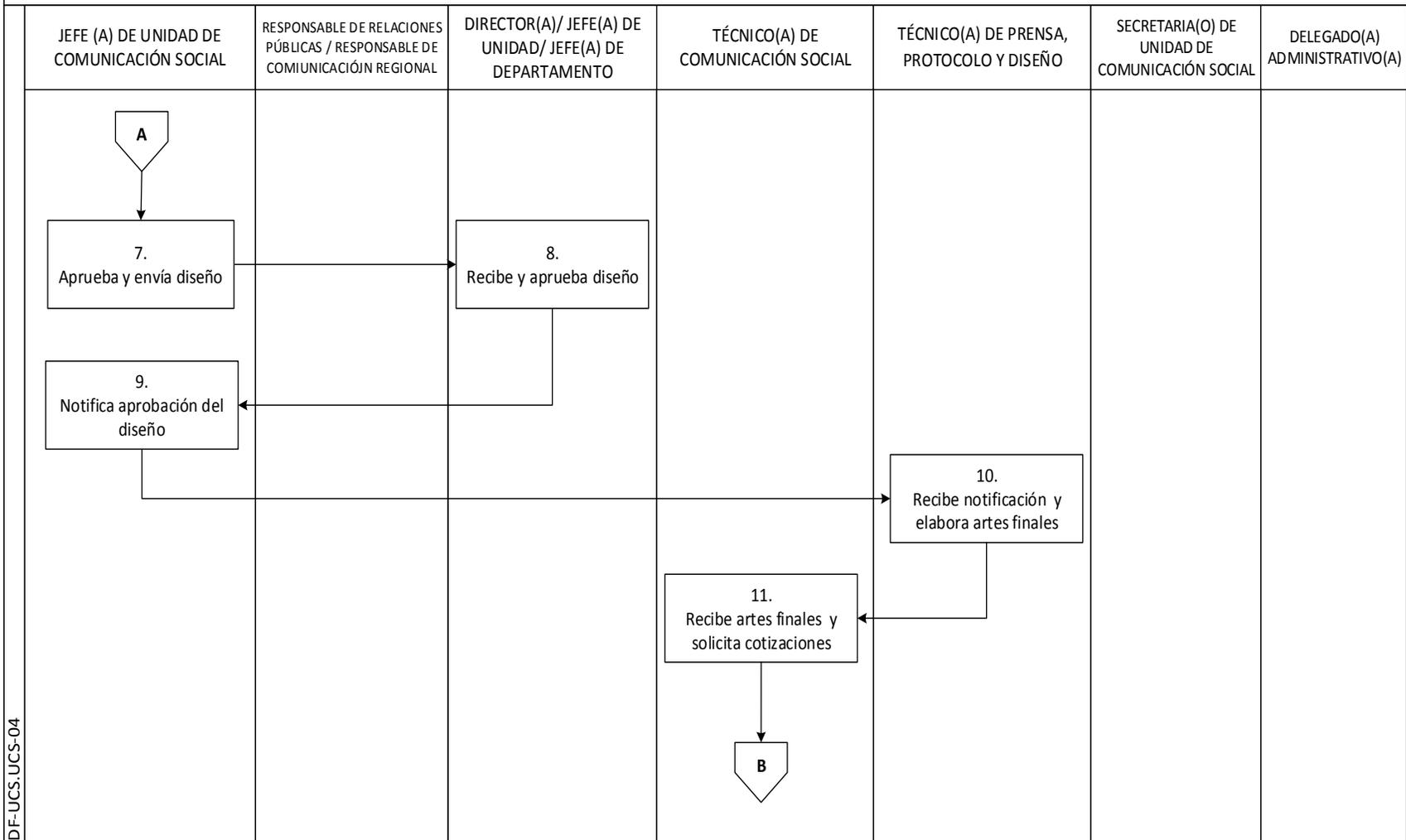


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Impreso



DF-UCS.UCS-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Impreso

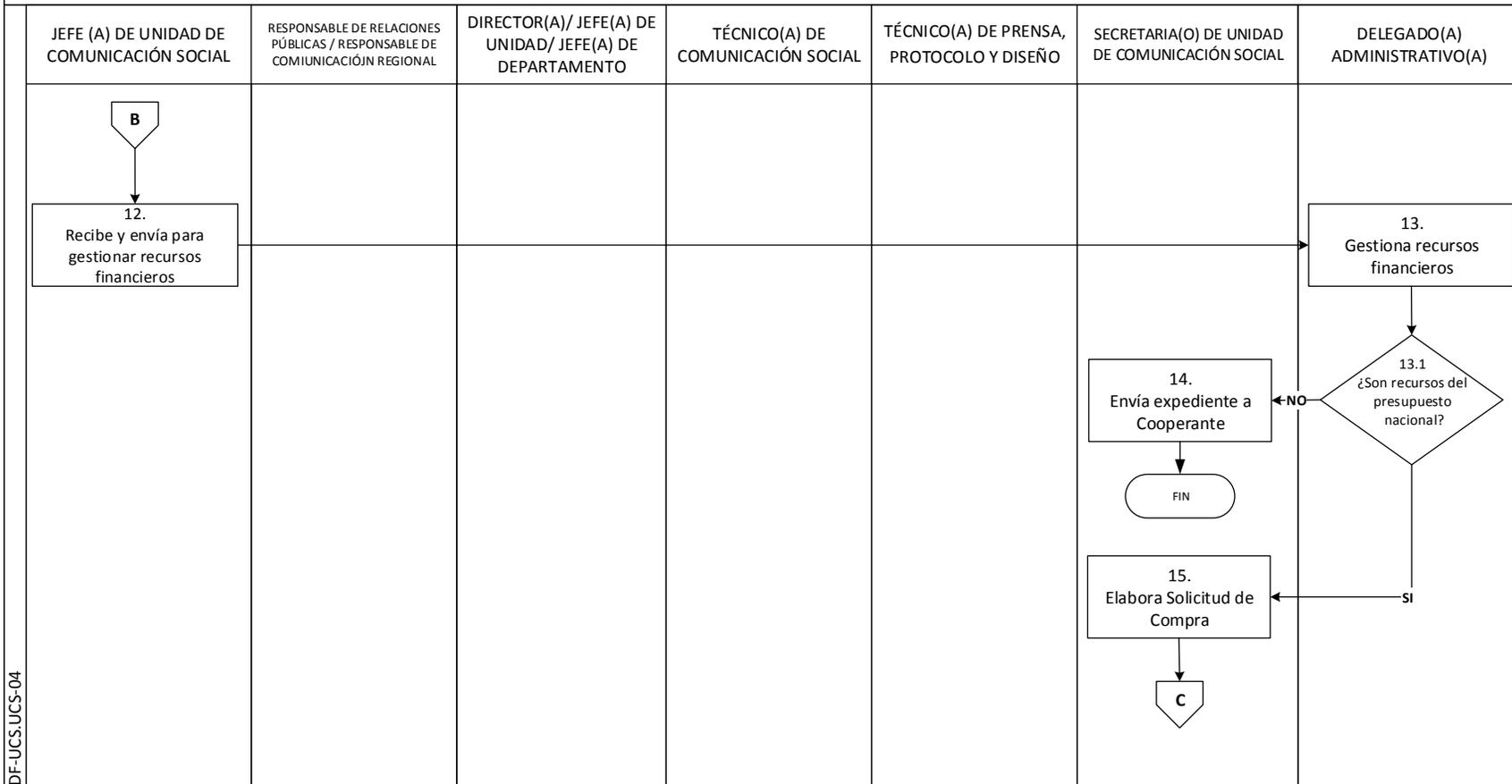


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Impreso

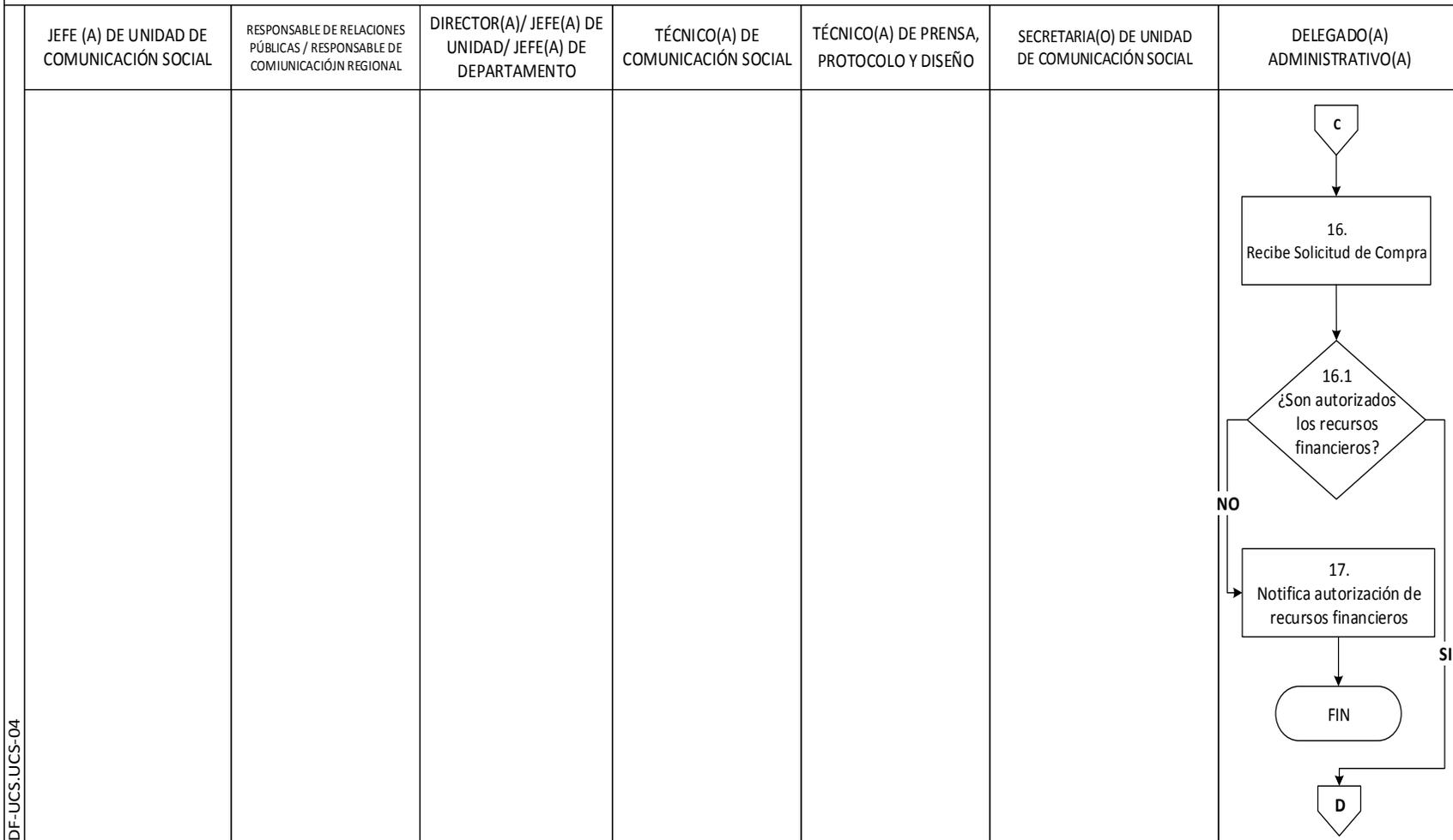
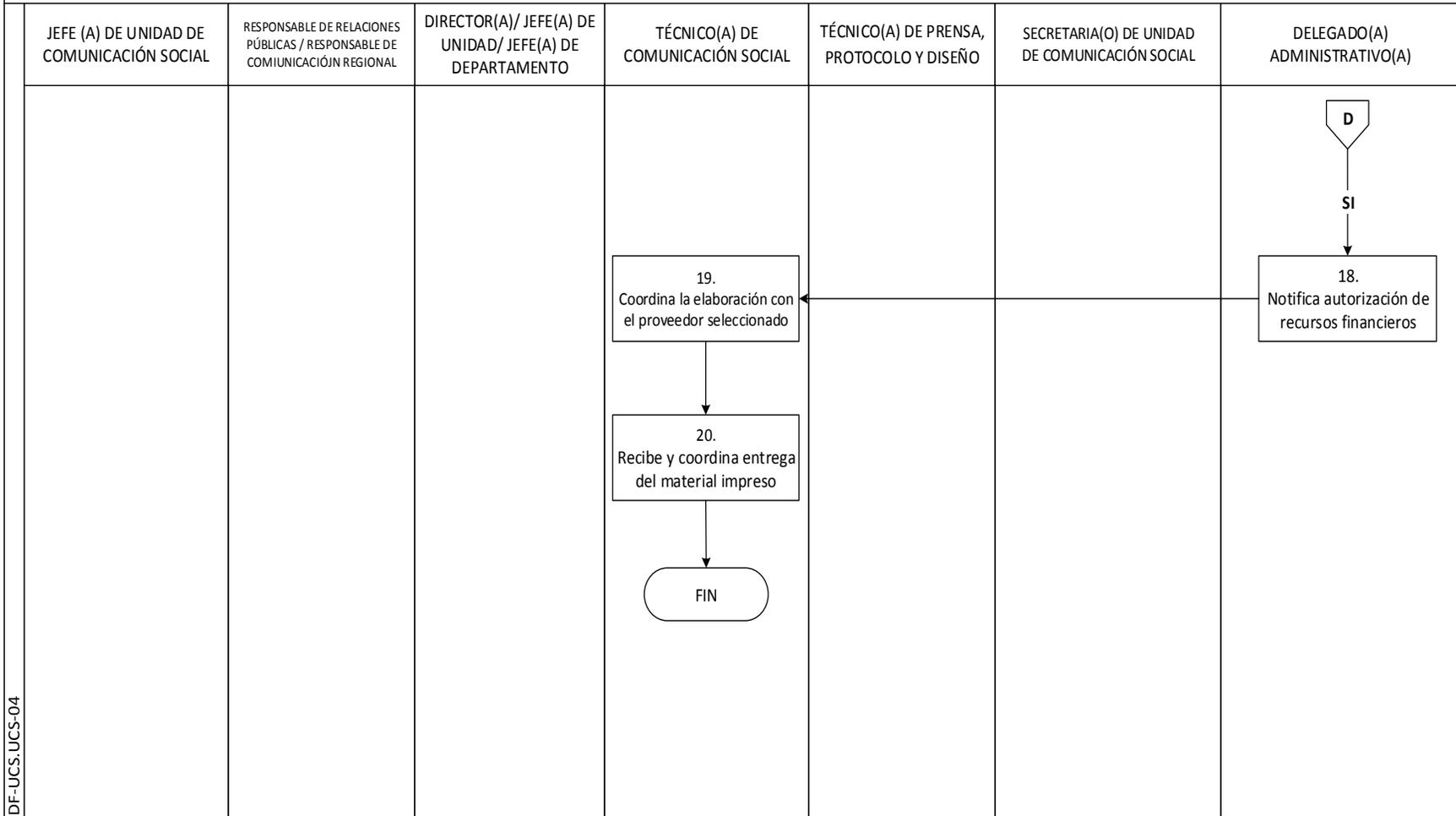


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Impreso



DF-UCS-UCS-04



Elaboración de Material Impreso

MP-UCS. UCS-04

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia	Recibe solicitud institucional	Termina	Recibe y coordina distribución del material impreso
--------	--------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud institucional	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe solicitud para elaborar material impreso (banners, mantas, vinílicas, trifoliales, boletines, folletos, etc.)
2. Asigna realización del texto	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Asigna realización del texto a utilizar para la generación del material impreso.
3. Realiza texto	Responsable de Relaciones Públicas / Responsable de Comunicación Regional	Recibe y realiza el texto de acuerdo a la información proporcionada y envía a Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social, según corresponda.
4. Aprueba texto	Director(a), Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento	Traslada a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad o Departamento solicitante del material impreso para aprobación.
5. Recibe texto aprobado	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe texto aprobado y lo traslada a Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño para elaborar el diseño.
6. Elabora diseño	Técnico(a) de Protocolo, Prensa y Diseño	Elabora diseño y envía para Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social para revisión y envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad o Departamento para su aprobación.
7. Aprueba y envía diseño	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Aprueba y envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad o Departamento solicitante para su aprobación.
8. Recibe y aprueba diseño	Director(a), Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento	Recibe y aprueba diseño para elaborar artes finales.
9. Notifica aprobación del diseño	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe notificación de aprobación del diseño aprobado y lo envía a Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño para elaborar artes finales.
10. Recibe notificación y elabora artes finales	Técnico(a) de Protocolo, Prensa y Diseño	Recibe notificación y elabora artes finales y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social y envía a Técnico(a) de Comunicación Social.
11. Recibe notificación y realiza cotizaciones	Técnico(a) de Comunicación Social	Recibe copia de la notificación de aprobación del diseño y solicita cotizaciones y envía a Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social para aprobación.



Elaboración de Material Impreso

MP-UCS. UCS-04

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia

Recibe solicitud
institucional

Termina

Recibe y coordina
distribución del material
impreso

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Recibe y envía para gestionar recursos financieros	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe y envía a Delegado(a) Administrativo(a) para gestionar recursos financieros.
13. Gestiona recursos financieros	Delegado(a) Administrativo(a)	Recibe cotizaciones y gestiona recursos financieros.
13.1 ¿Son recursos del presupuesto nacional?	Delegado(a) Administrativo(a)	SI , la dotación de recursos financieros es presupuesto nacional, conecta con la actividad No. 15. NO , la dotación de recursos financieros es donación por Cooperación Externa, conecta en actividad N° 14.
14. Envía expediente a Cooperante	Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social	Elabora y envía expediente a Cooperante para su revisión y aprobación final para su gestión administrativa. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
15. Elabora Solicitud de Compra	Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social	Elabora Solicitud de Compra adjuntando cotizaciones y expediente y envía a Delegado(a) Administrativo(a) para gestionar la dotación de recursos a Dirección Administrativa y Financiera.
16. Recibe Solicitud de Compra	Delegado(a) Administrativo(a)	Recibe Solicitud de Compra para gestionar compra de bienes y/o servicios.
16.1 ¿Son autorizados los recursos financieros?	Delegado(a) Administrativo(a)	SI , los recursos financieros son autorizados continúa con la actividad N° 18. NO , los recursos financieros no son autorizados, continúa en actividad N° 17.
17. Notifica autorización de recursos financieros	Delegado(a) Administrativo(a)	Notifica a Jefe(a) Unidad de Comunicación Social, que los recursos financieros no fueron autorizados. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
18. Notifica autorización de recursos financieros	Delegado(a) Administrativo(a)	Notifica a Jefe(a) Unidad de Comunicación Social, autorización de recursos financieros.
19. Coordina la elaboración con el proveedor seleccionado	Técnico(a) de Comunicación Social	Coordina con proveedor seleccionado para elaboración de materiales impresos.



Elaboración de Material Impreso			
MP-UCS. UCS-04			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y coordina distribución del material impreso</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20. Recibe y coordina entrega del material impreso	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	<p>Recibe material impreso y coordina con la Dirección / Unidad / Departamento solicitante la entrega de los mismos, utilizando el Formato Entrega de Material Impreso, Digital y Otros código FR.UCS.UCS.002; junto con el equipo utilizando Formato Lista de Chequeo de Entrega y Devolución de Equipo, código CH.UCS.UCS.001.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIO VISUAL

MP-UCS.UCS-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Elaboración de Material Impreso

Procedimiento posterior:

Eventos Institucionales

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica



Elaboración de Material Audio Visual

MP-UCS. UCS-05

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Elaboración de spots radiales y televisivos, documentales y cápsulas informativas para ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.

Objetivo:

Apoyar con el diseño, elaboración y difusión por medios de comunicación (radio, tv y prensa) y medios digitales documentales, spots, cápsulas informativas sobre temas de interés del INAB.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Elaboración de Material Audio Visual

MP-UCS. UCS-05

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Responsable de Relaciones Públicas*
- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Técnico(a) de Audio y Video*
- *Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Audiovisual

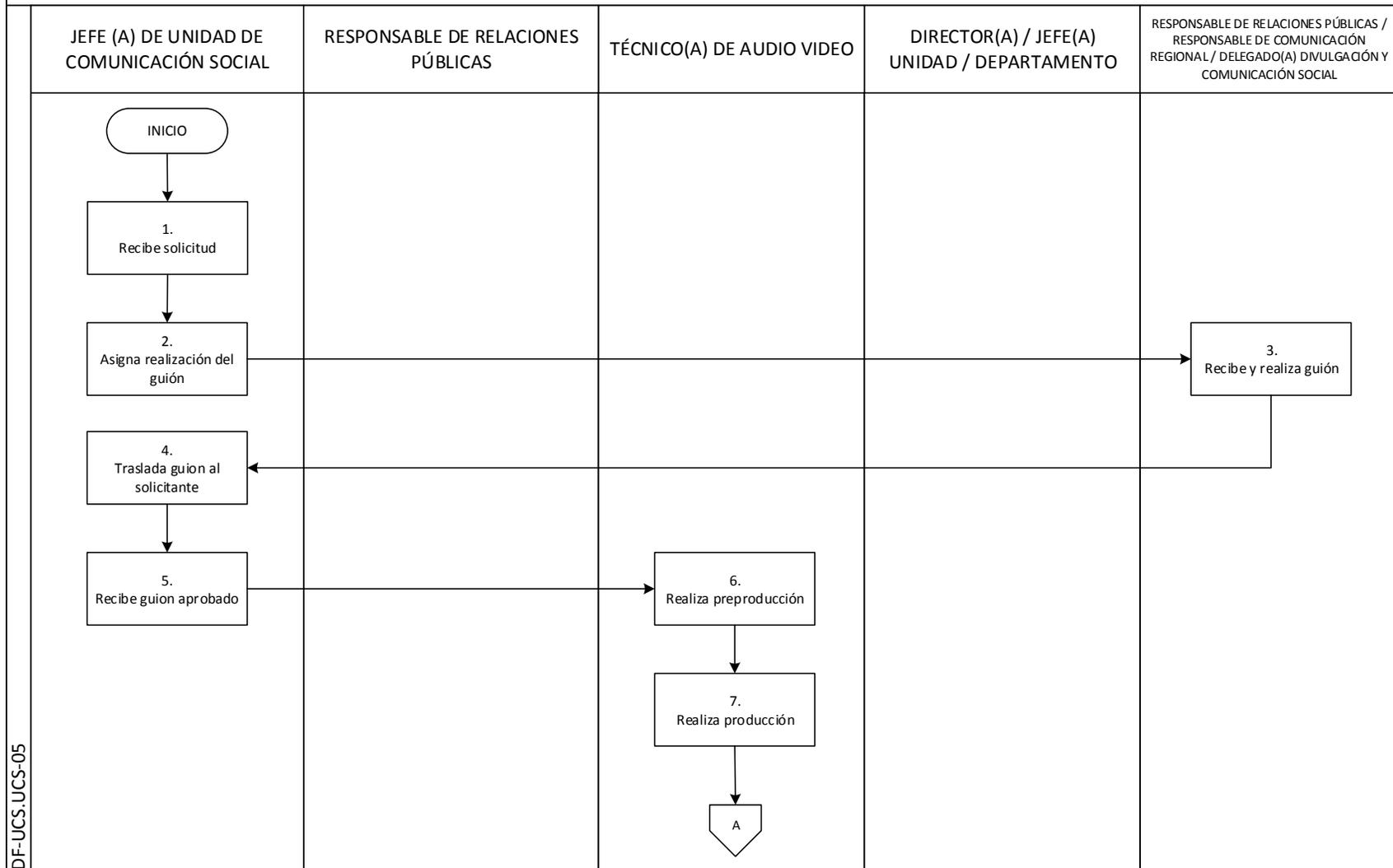
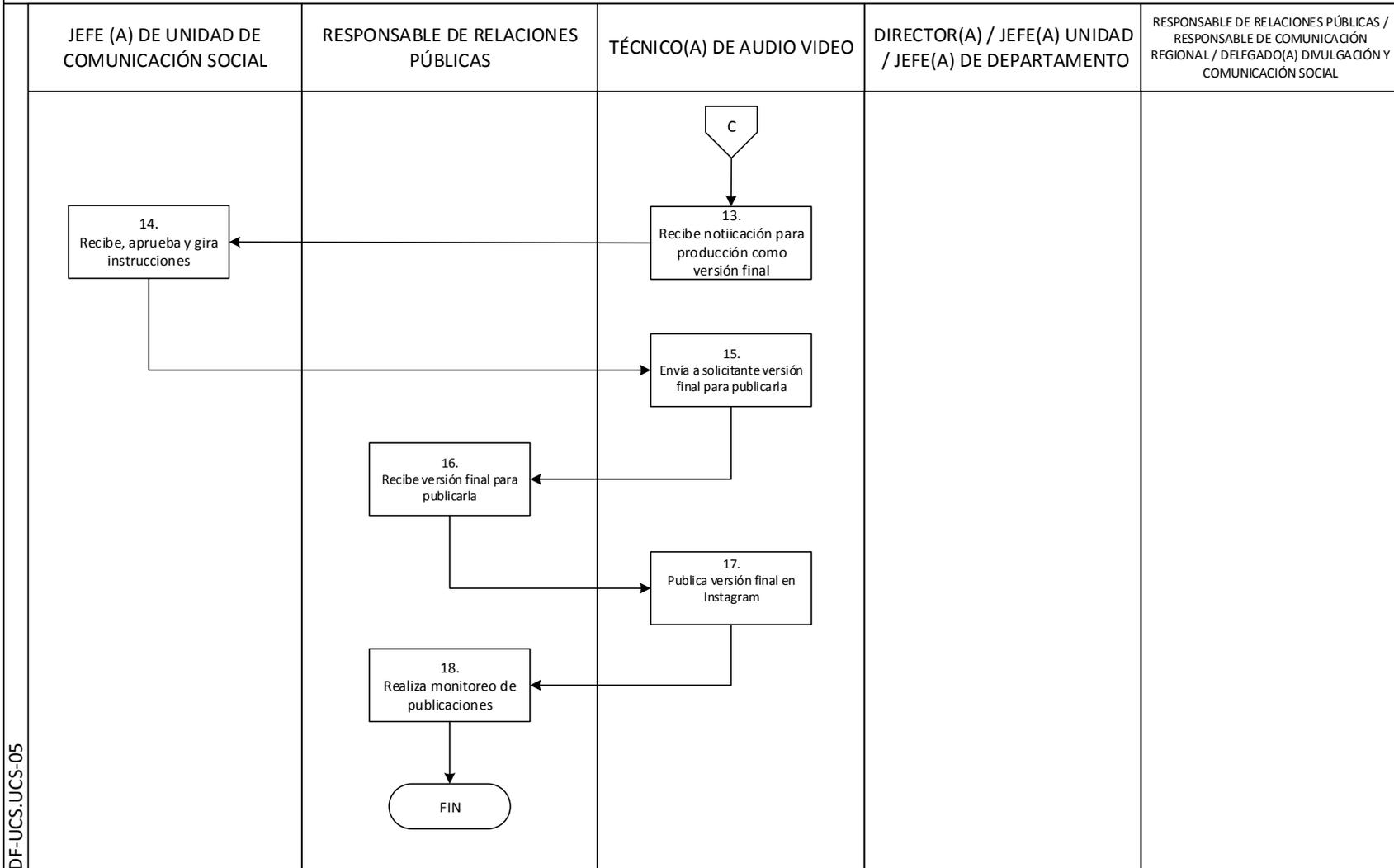


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Elaboración de Material Audiovisual



DF-UCS.UCS-05



Elaboración de Material Audiovisual

MP-UCS. UCS-05

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia	Recibe solicitud	Termina	Realiza monitoreo de publicaciones
--------	------------------	---------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe solicitud para elaborar material audiovisual (videos, sport de TV y Radiales, Programas para TV)
2. Asigna realización del guion	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Asigna realización del guion a utilizar para la generación del material audiovisual
3. Recibe y realiza guion	Responsable de Relaciones Públicas / Responsable de Comunicación Regional/ Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social	Recibe y realiza el guion de acuerdo a la información proporcionada, según corresponda y envía a Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social.
4. Traslada guion al solicitante	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Traslada a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad o Departamento solicitante el guion para aprobación.
5. Recibe guion aprobado	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social	Recibe guion aprobado y lo traslada a Técnico(a) de Audio y Video para realizar tomas de video.
6. Realiza preproducción	Técnico(a) de Audio-Video	Realiza preproducción (tomas de video y / o entrevistas).
7. Realiza producción	Técnico(a) de Audio-Video	Realiza producción (preselección de tomas, selección de música.
8. Realiza edición	Técnico(a) de Audio-Video	Realiza edición (crear la línea de tiempo para unificar tomas).
9. Elabora rendición	Técnico(a) de Audio-Video	Elabora renderición para obtener un material audiovisual para revisión preliminar y traslada a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.



Elaboración de Material Audiovisual

MP-UCS. UCS-05

Versión #2, Mayo - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza monitoreo de publicaciones</i>
---------------	-------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10. Recibe versión preliminar para revisión y envía a solicitante	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe versión preliminar del material audiovisual para revisión y lo comparte con el solicitante para su aprobación.
11. Recibe y revisa versión	<i>Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento</i>	Recibe la versión preliminar para su análisis y aprobación.
11.1 ¿Es aprobado?	<i>Director(a) / Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) de Departamento</i>	SI , lo aprueba continua con la actividad N°11. NO , devuelve con observaciones para volverlo a editar.
12. Recibe notificación de aprobación	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe notificación de aprobación y lo traslada al Técnico(a) de Audio-Video.
13. Recibe notificación para producción como versión final	<i>Técnico(a) de Audio-Video</i>	Recibe para la producción como versión final del material audio visual y envía a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social.
14. Recibe, aprueba y gira instrucciones	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, aprueba y gira instrucciones para publicarlo en los diferentes medios de comunicación.
15. Envía a solicitante versión final para publicarla	<i>Técnico(a) de Audio-Video</i>	Envía a solicitante, TIC's para publicar en el portal de INAB, You Tube, y envía a Responsable de Relaciones Públicas.
16. Recibe material para publicar	<i>Responsable de Relaciones Publicas</i>	Recibe material para publicar en Redes Sociales (Facebook y Twiter).
17. Publica versión final en Instagram	<i>Técnico(a) de Audio-Video</i>	Publica versión final en Instagram.
18. Realiza monitoreo de publicaciones	<i>Responsable de Relaciones Publicas</i>	Realiza monitoreo de publicación en los diferentes medios de comunicación (Portal INAB, Redes Sociales: Facebook, Twiter). "TERMINA PROCEDIMIENTO"



EVENTOS INSTITUCIONALES

MP-UCS.UCS-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Elaboración de Material Audio Visual

Procedimiento posterior:

Gestiones Administrativas

Unidad:

Gestión de Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Eventos Institucionales

MP-UCS. UCS-06

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Consiste en la planificación, montaje y desmontaje de actividades, como actos protocolarios, talleres y otros eventos, que permitan exaltar las acciones de la institución y su imagen, incluyendo las mismas normas de protocolo y el apoyo logístico que corresponda. Estos eventos pueden ser exclusivamente institucionales o en coordinación con otros entes privados o de gobierno.

Objetivo:

Realizar eventos a nivel nacional con temas de interés institucional, que llenen estándares de calidad de acuerdo a la guía de marca y normas de protocolo

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Eventos Institucionales

MP-UCS. UCS-06

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Técnico(a) de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *CH.UCS.UCS.001-Lista de Chequeo de Entrega y Devolución de Equipo-*
- *FR.UCS.UCS.002-Entrega de Material Impreso, Digital y Otros-*

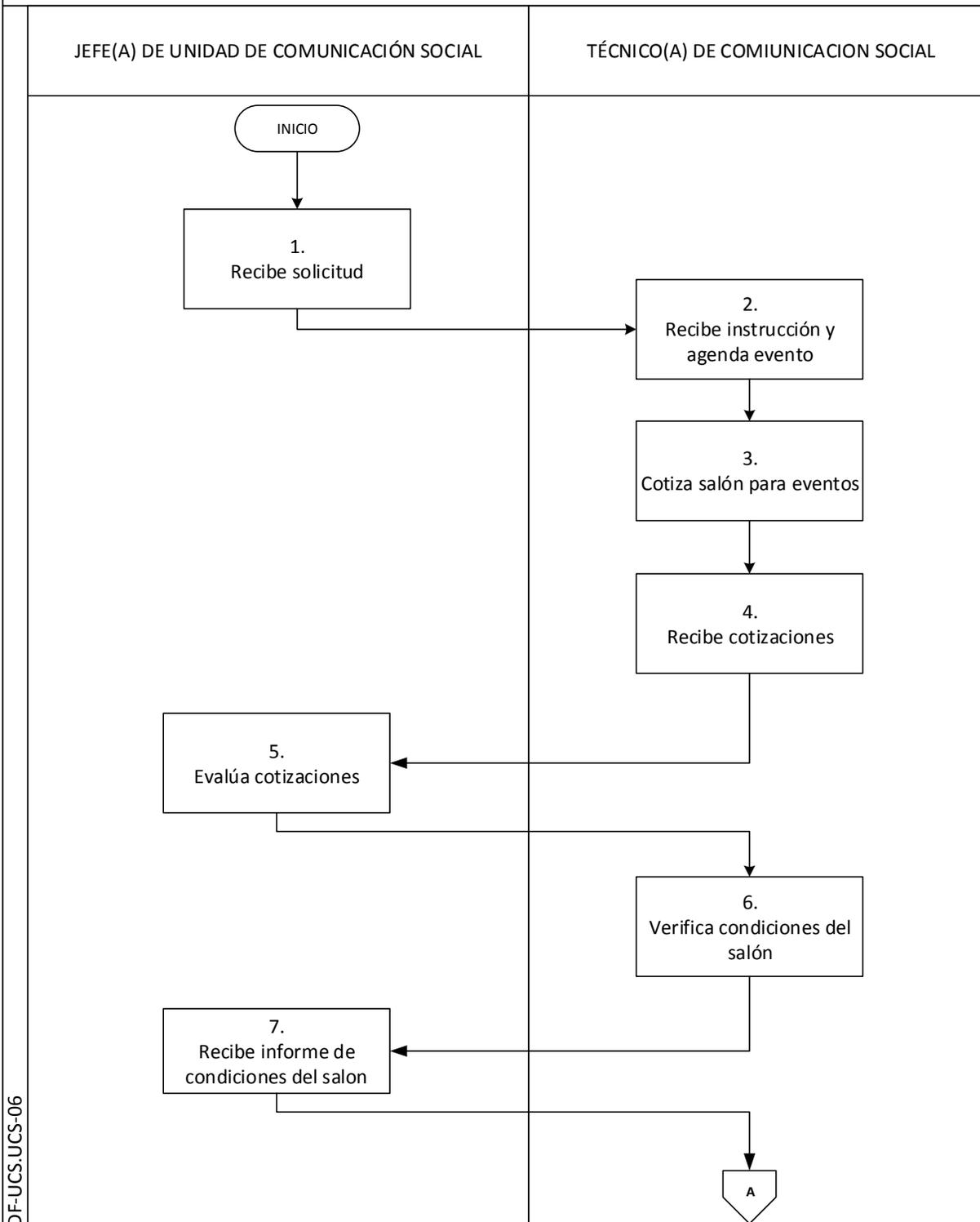
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Eventos Institucionales



DF-UCS.UCS-06

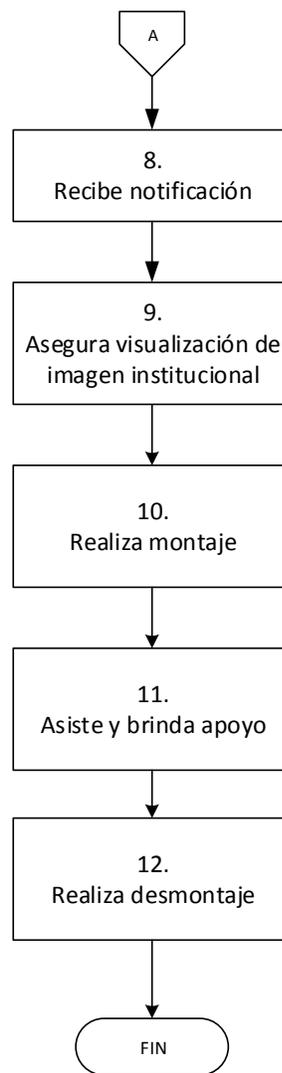
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Eventos Institucionales

JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DF-UCS.UCS-06



Eventos Institucionales			
MP-UCS. UCS-06			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza desmontaje</i>

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud para realizar evento (Gerencia, Direcciones, Jefaturas), y traslada solicitud a Técnico(a) de Comunicación Social.
2. Recibe instrucción y agenda evento	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe instrucción y agenda evento, verifica disponibilidad del equipo audiovisual, la existencia de materiales impresos para distribuir durante el evento, cuando es fuera de la sede central envía equipo utilizando el Formato Lista de Chequeo de Entrega y Devolución de Equipo Código CH.UCS.UCS.001 y si aplica Formato Entrega de Material impreso, Digital y otros Código FR.UCS.UCS.002. Si se requiriera vehículo deberá de gestionarse a través del procedimiento institucional establecido para la asignación de vehículos
3. Cotiza salón para evento	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Cotiza el salón para la realización del evento, si la actividad se realiza fuera de las instalaciones de la institución.
4. Recibe cotizaciones	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe cotizaciones de salones para montaje de eventos y las remite a la Jefatura de Comunicación Social para su evaluación.
5. Evalúa cotizaciones	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Evalúa cotizaciones e instruye para verificar las condiciones de las mejores opciones.
6. Verifica condiciones del salón	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Verifica condiciones del salón o área donde se realizará el evento: Infraestructura, Iluminación, Ventilación, etc., Hora de inicio del montaje y desmontaje, condiciones del resguardo del mobiliario y/o equipo de montaje.
7. Recibe informe de condiciones de salón	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe informe de las condiciones de los salones verificados y aprueba la mejor opción y notifica a Técnico(a) de Comunicación Social.
8. Recibe notificación	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Recibe notificación y confirma con proveedor del servicio de salón.



Eventos Institucionales			
MP-UCS. UCS-06			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza desmontaje</i>

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Asegura visualización de imagen institucional	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Asegura que existan los elementos necesarios para que la visualización de nuestra imagen institucional sea estratégica, apoyándose con materiales impresos requeridos para distribuir en el mismo.
10. Realiza montaje	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Realiza el montaje del evento.
11. Asiste y brinda apoyo técnico	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Asiste al evento para brindar apoyo técnico a la Dirección o Unidad a cargo del evento; en la resolución de algún inconveniente con los equipos instalados.
12. Realiza desmontaje	<i>Técnico(a) de Comunicación Social</i>	Realiza desmontaje del evento al término de la actividad. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MP-UCS.UCS-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Eventos Institucionales

Procedimiento posterior:

Coordinación de Comunicación Regional

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Gestiones Administrativas

MP-UCS. UCS-07

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Gestionar ante las autoridades administrativas a través del Delegado respectivo, los recursos para la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social, así como para la reparación y mantenimiento de los equipos a cargo de la misma.

Objetivo:

Facilitar la consecución de recursos para el buen desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Gestiones Administrativas

MP-UCS. UCS-07

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
- *Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Gestiones Administrativas

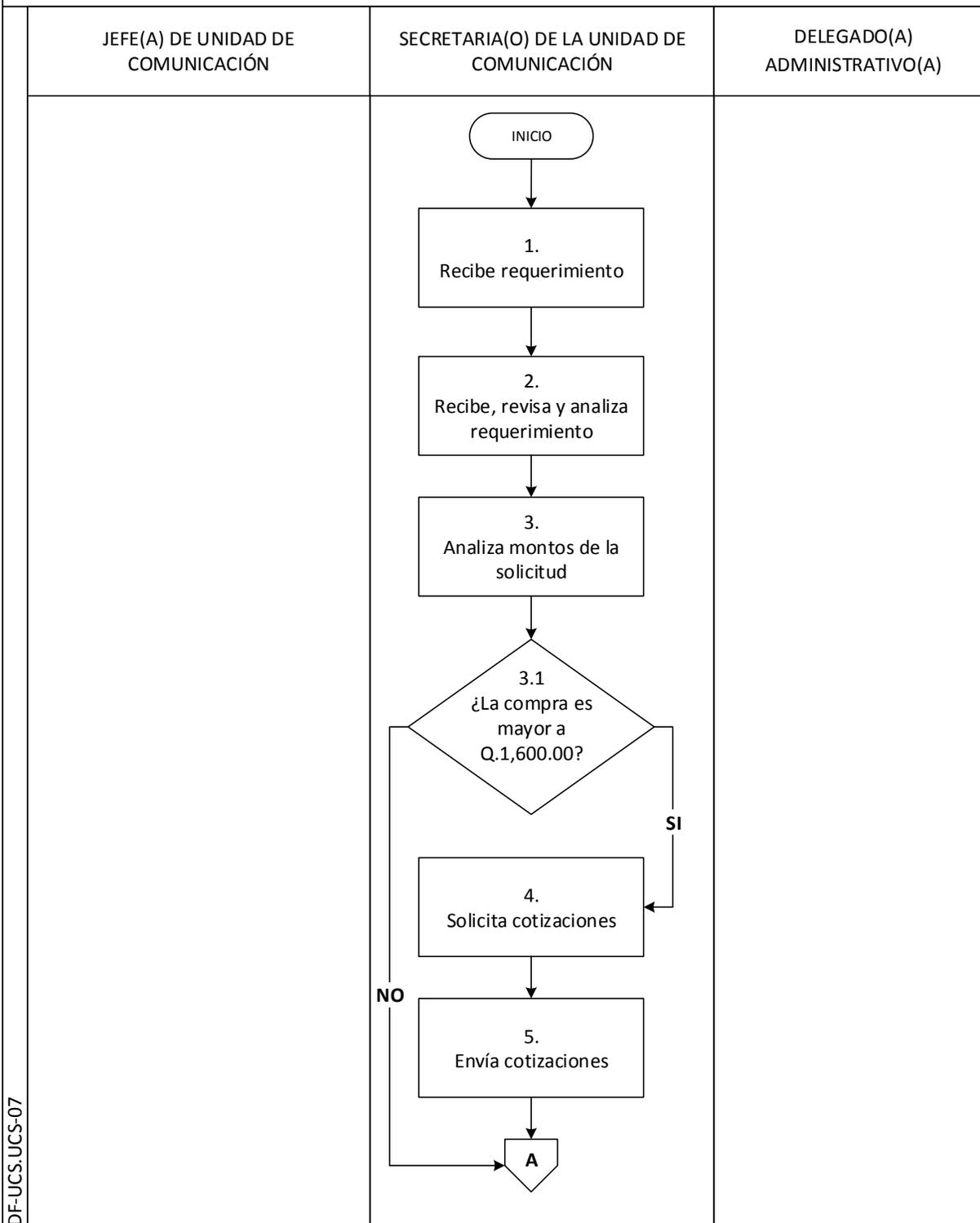


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Gestiones Administrativas

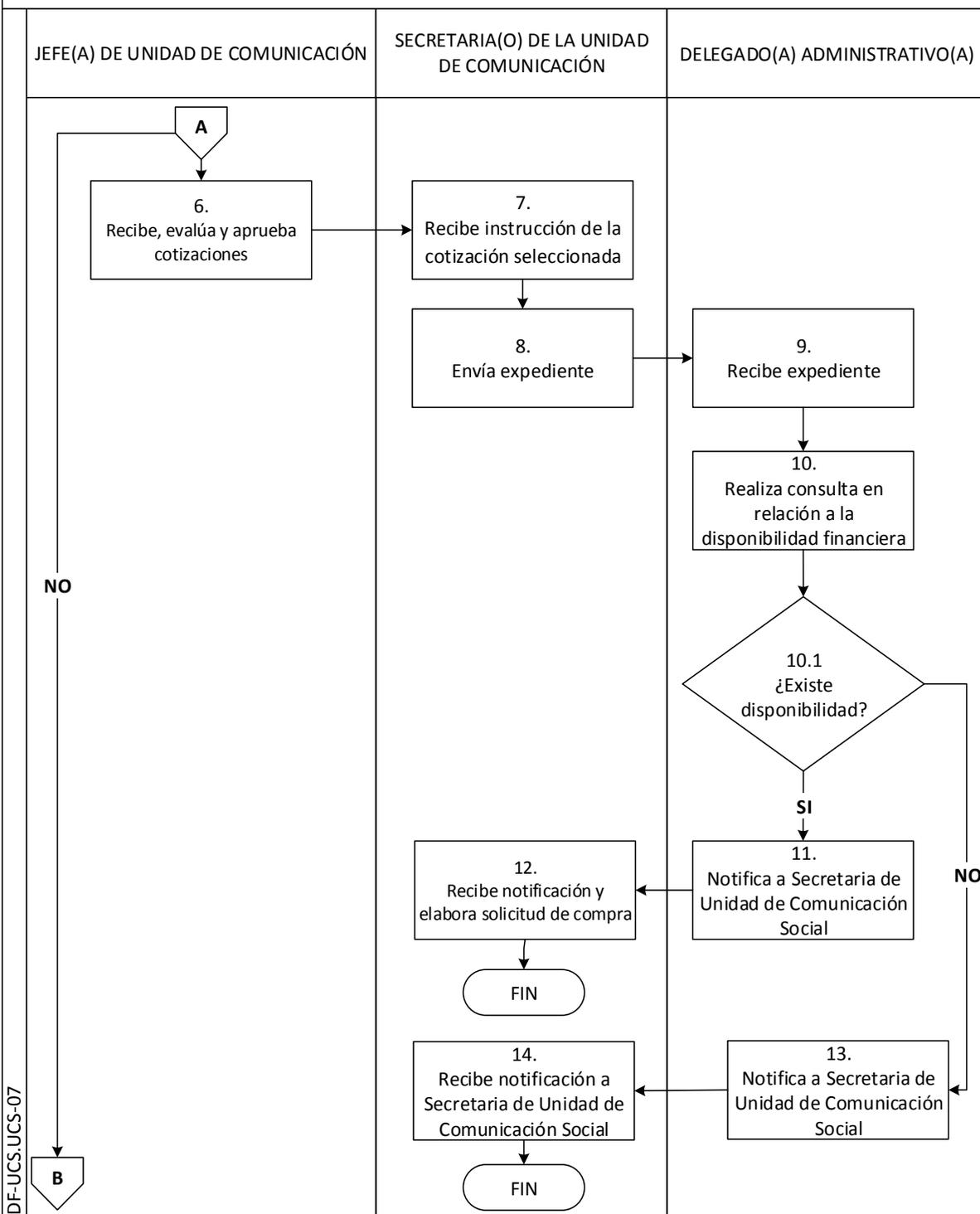
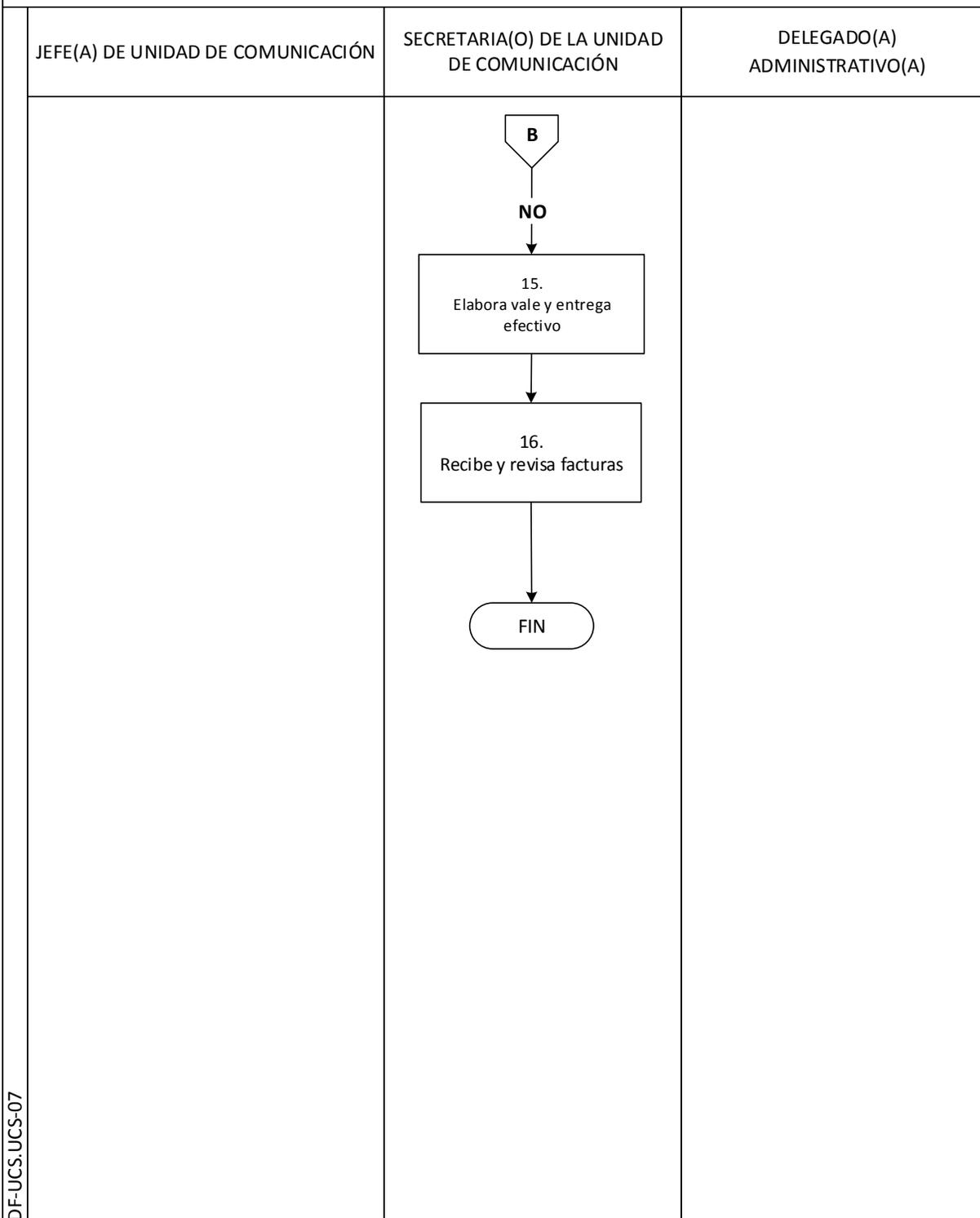


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Gestiones Administrativas





Gestiones Administrativas

MP-UCS. UCS-07

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia

*Recibe
requerimiento*

Termina

Recibe y revisa factura

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe requerimiento	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe requerimiento de Solicitud Compra por servicio o producto y pagos a través de caja chica.
2. Recibe, revisa y analiza requerimiento	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe, revisa y analiza el requerimiento para identificar si procede pago con Solicitud de Compra o Caja Chica.
3. Analiza montos de la solicitud	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Analiza montos de la Solicitud de Compra.
3.1 ¿La compra es mayor a Q.1,600.00?	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	SI , es con Solicitud de Compra con un monto mayor a Q.1, 600.00, conecta en actividad N°4. NO , es con Caja Chica con un monto menor o igual a Q.1, 600.00, conecta con actividad N° 15.
4. Solicita cotizaciones	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Solicita cotizaciones de acuerdo al monto del gasto.
5. Envía cotizaciones	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Envía cotizaciones a Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social para su revisión y aprobación.
6. Recibe, evalúa y aprueba cotizaciones	<i>Jefe(a) de Unidad Comunicación Social</i>	Recibe, evalúa y aprueba cotizaciones y traslada a Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social.
7. Recibe instrucción de la cotización seleccionada	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe instrucción con la cotización seleccionada para la realización de la Solicitud de Compra y adjunta los documentos de soporte que correspondan.
8. Envía expediente	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Envía expediente de Compra al Delegado(a) Administrativo(a).
9. Recibe expediente	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe expediente de compra para gestionar recursos financieros.
10. Realiza consulta en relación a la disponibilidad financiera	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Realiza consulta en relación a la disponibilidad financiera para su seguimiento.



Gestiones Administrativas			
MP-UCS. UCS-07			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe requerimiento</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y revisa factura</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.1 ¿Existe disponibilidad?	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	SI , existe disponibilidad, conecta con la actividad N° 11. NO , existe disponibilidad, conecta con actividad N° 13.
11. Notifica a Secretaria de Unidad de Comunicación Social	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Notifica a Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social, que fueron autorizados los recursos financieros.
12. Recibe notificación y elabora Solicitud de Compra	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe notificación y elabora Solicitud de Compra. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
13. Notifica a Secretaria de Unidad de Comunicación Social	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Notifica a Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social, que no fueron autorizados los recursos financieros.
14. Recibe notificación a Secretaria de Unidad de Comunicación Social	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe notificación a Secretaria de Unidad de Comunicación Social. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
15. Elabora vale y entrega efectivo	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Elabora vale y entrega efectivo por el valor aproximado del gasto, cuando el monto es menor o igual a Q.1,600.00.
16. Recibe y revisa facturas	<i>Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe y revisa factura para su liquidación y resguardo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL

MP-UCS.UCS-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Gestiones Administrativas

Procedimiento posterior:

Seguimiento a Redes Sociales Institucionales

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Coordinación de Comunicación
Regional

MP-UCS. UCS-08

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Coordina los procesos que realizan los Delegados de Divulgación y Comunicación en las diferentes regiones del INAB.

Objetivo:

Brindar apoyo técnico a los Delegados de Divulgación y Comunicación de las Regiones y publicar en redes sociales las noticias y eventos institucionales.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Coordinación de Comunicación
Regional

MP-UCS. UCS-08

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Comunicación Social*
- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

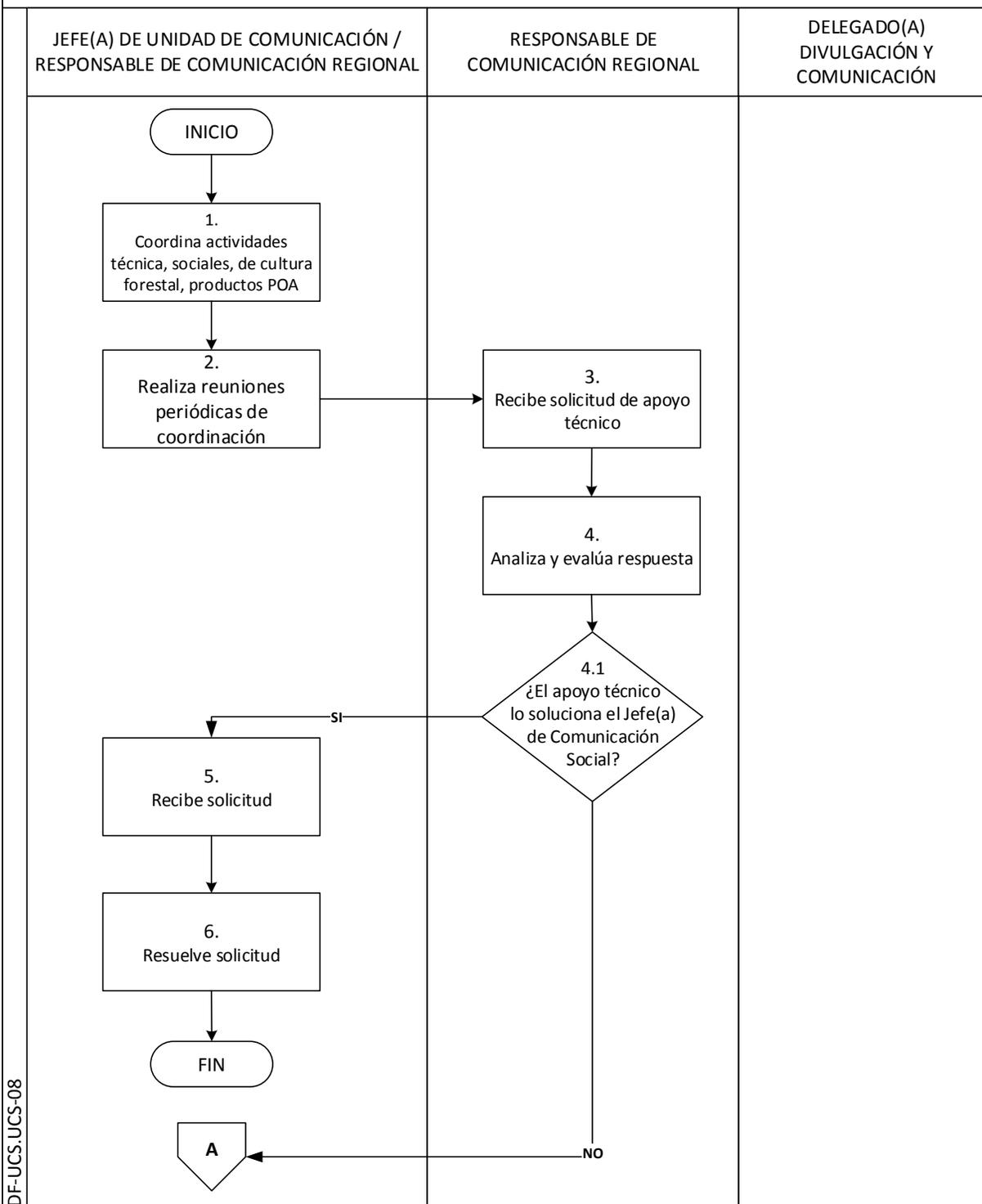
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Comunicación Regional

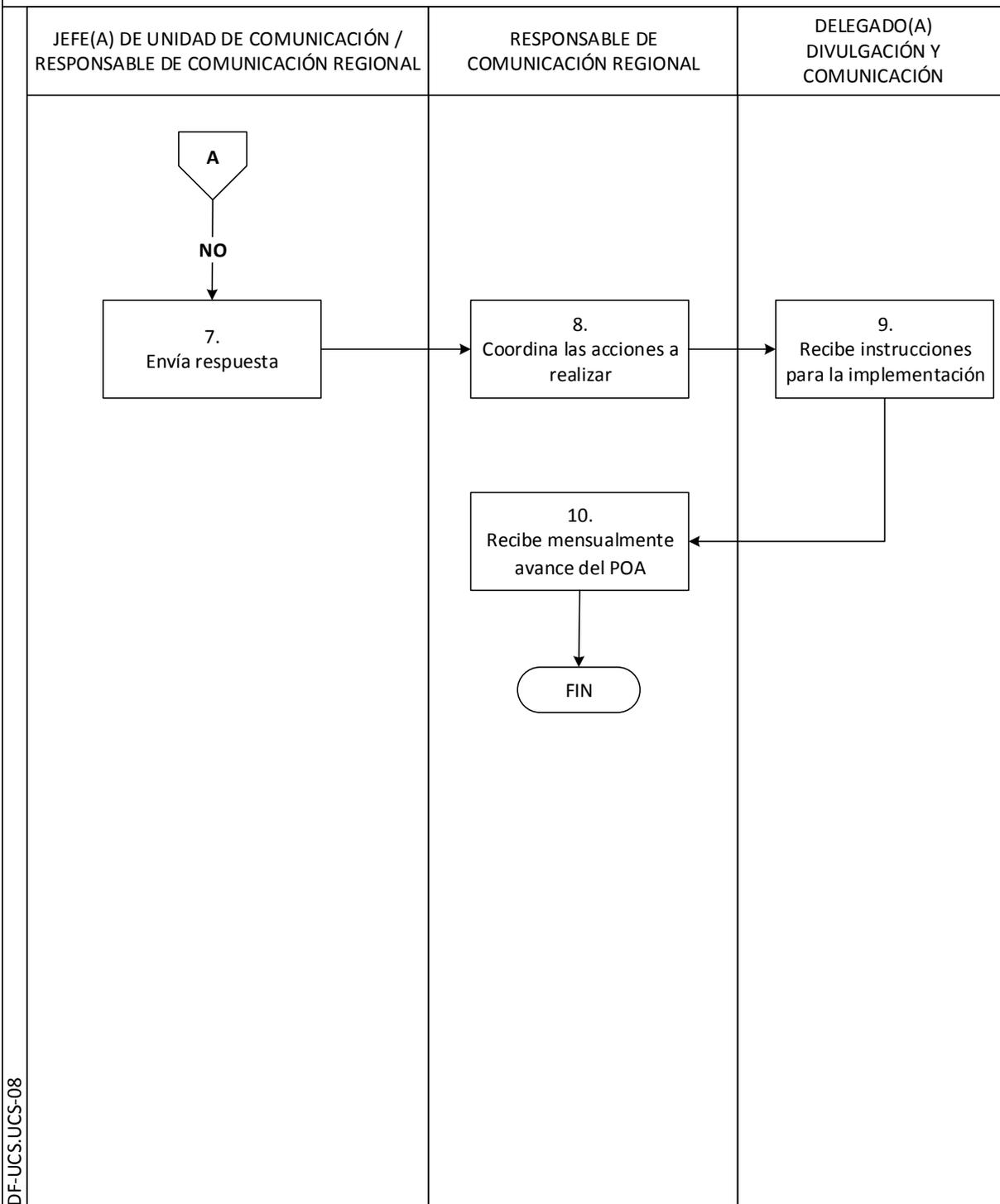


DF-UCS.UCS-08

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Comunicación Regional



DF-UCS.UCS-08



Comunicación Regional			
MP-UCS. UCS-08			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Coordina actividades técnicas, sociales, de cultura forestal, productos POA</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe mensualmente avance del POA</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordina actividades técnica, sociales, de cultura forestal, productos POA	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social / Responsable de Comunicación Regional</i>	Coordina las actividades técnicas, sociales, de cultura forestales, productos del POA de los Delegados Regionales.
2. Realiza reuniones periódicas de coordinación	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social / Responsable de Comunicación Regional</i>	Realiza reuniones periódicas de coordinación para unificar criterios, dar lineamientos, análisis de resultados, capacitación técnica.
3. Recibe solicitud de apoyo técnico	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Recibe llamada, correo electrónico, mensajes a whatsapp para requerir apoyo para resolución de temas técnicos relacionados con el seguimiento a sus líneas de trabajo de comunicación.
4. Analiza y evalúa respuesta	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Analiza y evalúa la respuesta para solucionar el requerimiento.
4.1. ¿El apoyo técnico lo soluciona el Jefe(a) de Comunicación Social?	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	SI , el requerimiento se soluciona por medio del Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social, “conecta con actividad No. 5” . NO , se soluciona el requerimiento por medio del Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social, “conecta con actividad No. 7” .
5. Recibe solicitud	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Recibe solicitud, analiza la pertinencia de hacer la consulta con el Gerente, Subgerente, Director(a) Regional, Jefe de Unidad o Departamento para resolver, según corresponda y/o da respuesta a la solicitud.
6. Resuelve solicitud	<i>Jefe(a) de Unidad de comunicación Social</i>	Resuelve el requerimiento. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
7. Envía respuesta	<i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>	Envía respuesta a Responsable de Comunicación Regional para que gire instrucciones a donde corresponda.
8. Coordina las acciones a realizar	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Coordina las acciones a realizar para resolver la solicitud.



Comunicación Regional			
MP-UCS. UCS-08			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Coordina actividades técnicas, sociales, de cultura forestal, productos POA</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe mensualmente avance del POA</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe instrucciones para la implementación	<i>Delegado(a) de Divulgación y Comunicación</i>	Recibe instrucciones para la implementación de las acciones.
10. Recibe mensualmente avance del POA	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Recibe mensualmente el avance del POA para recopilar la información para hacer informe general de avance de las campañas institucionales que implementa la Unidad de Comunicación Social. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

MP-UCS.UCS-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Coordinación de Comunicación Regional

Procedimiento posterior:

Monitoreo de Medios de Comunicación

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Seguimiento de Redes Sociales Institucionales
MP-UCS. UCS-09
Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Recabar información sobre acciones que responden a los objetivos institucionales para ser difundidas a través de redes sociales institucionales.

Objetivo:

Mantener informada a nuestra población virtual y a usuarios ocasionales sobre acciones institucionales.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Seguimiento de Redes Sociales Institucionales
MP-UCS. UCS-09
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>

Puestos responsables:

- *Responsable de Comunicación Regional*
- *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

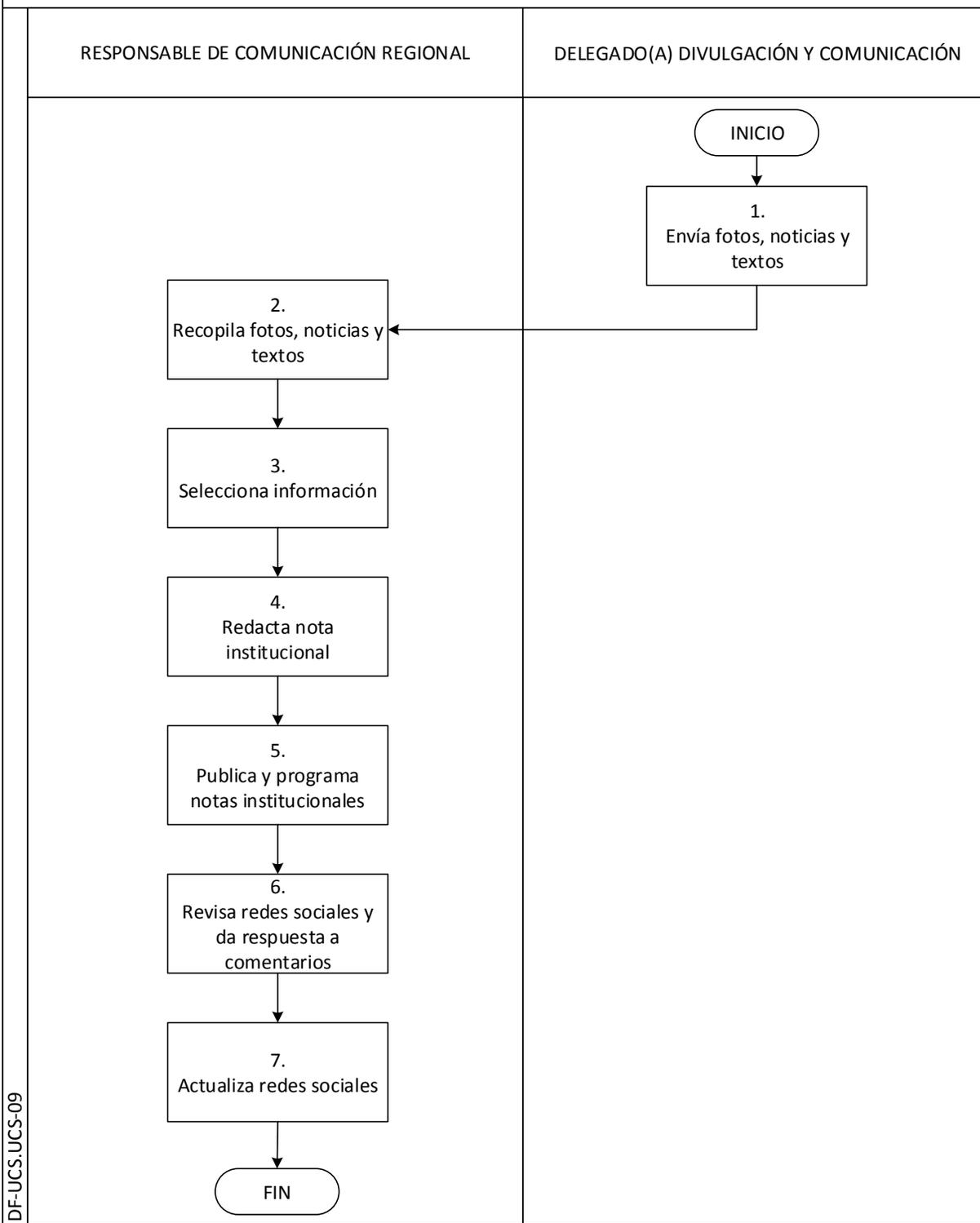
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Seguimiento a Redes Sociales



DF-UCS.UCS-09



Seguimiento a Redes Sociales Institucionales			
MP-UCS. UCS-09			
<i>Versión #2, Mayo - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Actualiza redes sociales</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisa redes sociales y da respuesta a comentarios</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envían fotos, noticias y textos	<i>Delegado(a) de Divulgación y Comunicación</i>	Envían fotos, noticias, textos a Responsable de Comunicación Regional.
2. Recopila fotos, noticias y textos	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Recopila fotos, noticias, textos a través de colaboradores de INAB a nivel nacional.
3. Selecciona información	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Selecciona la información a publicar de acuerdo a los criterios institucionales.
4. Redacta nota institucional	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Redacta nota institucional y selecciona fotos, videos, imágenes para publicar.
5. Publica y programa notas institucionales	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Publica y programa las notas institucionales para su actualización.
6. Revisa redes sociales y da respuesta a comentarios	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Revisa redes sociales y da respuesta a los comentarios de los seguidores re direccionándolos con el colaborador que tiene la información para resolver los mismos.
7. Actualiza redes sociales	<i>Responsable de Comunicación Regional</i>	Actualiza redes sociales (FB, Instagram, Twiter), con la información recibida, la cual es analizada, selecciona fotos, redacta texto y sube la nota. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MP-UCS.UCS-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Comunicación Social

Procedimiento previo:

Seguimiento a Redes Sociales Institucionales

Procedimiento posterior:

Ninguno

Unidad:

Comunicación Social

Departamento:

No Aplica

Sección:

No aplica



Monitoreo de Medios de Comunicación

MP-UCS. UCS-10

Versión #2, Mayo - 2018

Descripción:

Informe diario de noticias de notas que mencionan a la Institución, así como de temas afines al giro de las actividades que ésta realiza y que han sido publicadas en los diferentes medios de comunicación.

Objetivo:

Informar al público interno de la Institución, sobre notas de interés acerca de la misma, publicadas en diferentes medios de comunicación.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



Monitoreo de Medios de Comunicación

MP-UCS. UCS-10

Versión #2, Mayo - 2018

Puestos responsables:

- *Responsable de Relaciones Públicas*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Comunicación Social*

Procedimiento: Monitoreo de Medios

RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS

INICIO

1.
Recibe informe de
Monitoreo de Medios

2.
Selecciona notas

3.
Elabora Monitoreo de
Medios Internos

4.
Envía Monitoreo de
Medios

5.
Archiva Informe de
Monitoreo de Medios

FIN

DF-UCS.UCS-10



Monitoreo de Medios de Comunicación

MP-UCS. UCS-10

Versión #2, Mayo - 2018

Inicia

Recibe informe de Monitoreo de Medios

Termina

Archiva Informe de Monitoreo de Medios

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe Informe de Monitoreo de Medios	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Recibe Informe de Monitoreo de Medios Externo.
2. Selecciona notas	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Selecciona notas que mencionan a INAB.
3. Elabora Monitoreo de Medios Internos	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Elabora Monitoreo de Medios Interno colocándole las notas seleccionadas.
4. Envía Monitoreo de Medios	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Envía Monitoreo de Medios y adjunta notas escritas, audios, video, por medio correo electrónico a Gerencia, Subgerencia, Secretaria(o) de Junta Directiva, Directores(as), Jefes(as) de Unidad y de Departamento y Secretarías(os), en forma diaria.
5. Archiva Informe de Monitoreo de Medios	<i>Responsable de Relaciones Públicas</i>	Archiva el Informe de Monitoreo de Medios. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN DE SOCIAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

	SOLICITUD DE APOYO Unidad de Comunicación Social INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código:</td> <td>FR.UCS.LCS.001</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión:</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha de Implementación:</td> <td>Mayo 2018</td> </tr> </table>	Código:	FR.UCS.LCS.001	Versión:	01	Fecha de Implementación:	Mayo 2018
Código:	FR.UCS.LCS.001							
Versión:	01							
Fecha de Implementación:	Mayo 2018							
Correlativo No.								
I. DATOS DEL EVENTO								
Fecha de solicitud:								
Nombre del evento:								
Lugar del evento:								
Fecha del evento:								
Cantidad de personas invitadas:	Hora del evento:							
Descripción breve del evento:								
II. DATOS DEL SOLICITANTE								
Nombre completo:								
Puesto:								
Dirección:								
Departamento:								
Sección:								
Unidad:								
Región:								
Subregión:								
III. REQUERIMIENTOS								
Banderas:	Guatemala:	<input type="text"/>	INAB:	<input type="text"/>	Otra(s):	<input type="text"/>		
Asteriscos (sì/no):	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>	Maestro de ceremonias (sì/no):	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Himnos:	Guatemala:	<input type="text"/>	del árbol:	<input type="text"/>	Granadera:	<input type="text"/>		
Precedencias (sì/no):	<input type="text"/>	NOTA: Si requiere precedencias ajustar nombre-apellido y puesto.						
Cobertura fotográfica (sì/no):	<input type="text"/>	Cobertura de video (sì/no):	<input type="text"/>					
Equipo audio-visual:	Laptop:	<input type="text"/>	Cañonera:	<input type="text"/>	Audio:	<input type="text"/>		
Micrófono:	<input type="text"/>							
Material impreso:	Afiche:	<input type="text"/>	Trifoliar:	<input type="text"/>	Bifoliar:	<input type="text"/>		
Unifoliar:	<input type="text"/>							
Cantidad de Material impreso:								
Especificar tema:								
Banners (sì/no):	<input type="text"/>	NOTA: Si requiere banners especifique tema:						
Otros requerimientos:								
IV. CONVOCATORIA								
Convocatoria medios (sì/no):	<input type="text"/>	NOTA: Si su requerimiento es sí ajustar información necesaria para realizar convocatoria(s).						
Boletín de prensa (sì/no):	<input type="text"/>	NOTA: Si su requerimiento es sí ajustar información necesaria para su realización de boletín.						
Diseño de invitación a evento (sì/no):	<input type="text"/>	NOTA: Si su requerimiento es sí ajustar información necesaria para realizar diseño de invitación.						
Firma y sello de Director(a)/ Jefe(a) de Unidad / Jefe(a) Departamento								
IMPORTANTE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Favor hacer llegar la presente solicitud con una semana de anticipación. 2. El apoyo relacionado con el equipo se prestará de acuerdo a la disponibilidad del mismo. 								
						Página 1 de 1		



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN DE SOCIAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

	LISTA DE CHEQUEO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPO	Código:	CH.UCS.UCS.001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:	01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de Implementación:	Mayo 2018

Correlativo No.

I. DATOS GENERALES	
Fecha:	
Nombre del solicitante:	
Puesto:	
Dirección:	
Departamento:	
Sección:	
Unidad:	
Región:	Subregión:

II. LISTA DE EQUIPO ENTREGADO/RECIBIDO			
Cant.	Equipo de Audio		
	Cabezal	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Bocina	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Tripode soporte de bocinas	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable de bocinas	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable de poder	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable de salida/entrada de audio	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Micrófono Alámbrico		
	Micrófono alámbrico	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Micrófono Inalámbrico		
	Micrófono inalámbrico	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Base remota	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable de audio	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Transformador (fuente de poder)	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Cargador de Baterías		
	Cargador de batería	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Batería	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
 COMUNICACIÓN DE SOCIAL DEL INSTITUTO
 NACIONAL DE BOSQUES
 -INAB-**

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Versión #2, Mayo - 2018

	LISTA DE CHEQUEO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPO	Código:	CH.UCS.UCS.001
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión:	01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de Implementación:	Mayo 2018

Cant.	Cañonera		
	Cañonera	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable de Poder	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable VGA	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Adaptador para cable HDMI	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Cable HDMI	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Televisión		
	Televisión	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Control	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Banderas y Astas		
	Asta	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Bandera del Instituto Nacional de Bosques -INAB-	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Bandera de Guatemala	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Otra <small>NOTA: Especificar en observaciones</small>	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cant.	Otros		
	Acrílico <small>NOTA: Especificar en observaciones</small>	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Banner <small>NOTA: Especificar en observaciones</small>	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

III. OBSERVACIONES

(r.) _____
 Nombre y firma de quien recibe

EXCLUSIVO UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Nombre de quien entrega equipo:	
Puesto:	

(f.) _____

 <p>Instituto Nacional de Bosques más Bosques. más Vida</p>	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN:	No Aplica
DEPARTAMENTO:	No Aplica
UNIDAD:	Comunicación Social
FECHA:	16 de mayo de 2018

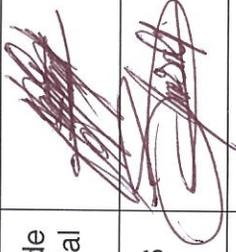
ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
UCS	2	5/10	Haroldo Gracias	Técnico(a) de Comunicación Social		
UCS	2	6/10	Luisa Rodríguez	Responsable de Relaciones Públicas		
UCS	2	7/10	Alejandra Marín	Responsable de Comunicación Regional		
UCS	2	1/10	Sergio Lanuza	Técnico(a) de Audio y Video		
UCS	2	3/10	Denis González	Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño		



	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	No Aplica
DEPARTAMENTO:	No Aplica
UNIDAD:	Comunicación Social
FECHA:	16 de mayo de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
UCS	2	8/10	Nery Urbina	Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social		
UCS	2	5/10	Liseth Galvéz	Secretaria(o) UCS		