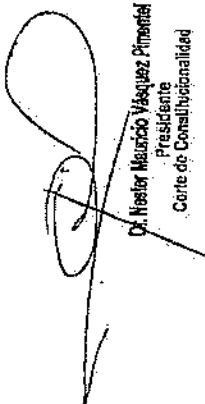


REG.  
No.



AUTORIZACIÓN:

  
Dr. Héctor Mauricio Vásquez Pimentel  
Presidente  
Corte de Constitucionalidad

ACUERDO NÚMERO 352-2024  
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 21 de agosto de 2024

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 405-2022 de fecha 25 de julio del 2022, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal;

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica, se definen e implementan los lineamientos y metodologías que permiten llevar el control sistemático para coordinar, dirigir y evaluar asertivamente los procesos para una adecuada comunicación interna y externa de la Corte de Constitucionalidad; por lo anterior es importante estandarizar y mantener actualizados sus conceptos normativos y procedimientos;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar la versión 2.1 del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Aprobar las versiones 2 de los siguientes instrumentos de gestión:

- 1) Formulario Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01);
- 2) Diagrama de Flujo del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-DFP);
- 3) Caracterización del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-CAR);
- 4) Mapa de Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-MPR);
- 5) Indicadores del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-IPP).

Todos los instrumentos de gestión anteriores, contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Tres. Dejar sin vigencia la versión 1.1 del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica, así también dejar sin vigencia la versión 1 de los siguientes instrumentos de gestión:

- 1) Formulario Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01);
- 2) Diagrama de Flujo del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-DFP-01);
- 3) Caracterización del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-CAR-01);
- 4) Mapa de Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-MPR-01);
- 5) Indicadores del Proceso de la Unidad de Comunicación Estratégica (UCES-IPP-01).

Todos, el manual y los instrumentos de gestión anteriormente indicados, aprobados mediante Acuerdo de Presidencia número 656-2022 de fecha 29 de diciembre del 2022.

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

REG. No. 

AUTORIZACIÓN:

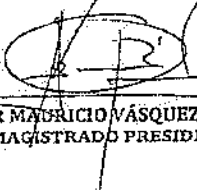

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de trasladar copia del manual aprobado a la Unidad de Comunicación Estratégica de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Seis. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Siete. El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

Artículo Ocho. Comuníquese.

  
  
NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL  
MAGISTRADO PRESIDENTE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

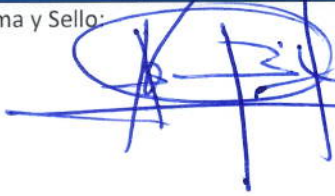

## Validación de Elaboración:

Nombre: <i>Lic. Cristian Ricardo Peral Paz</i>	Nombre:
Puesto: Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica Unidad de Comunicación Estratégica Corte de Constitucionalidad	Puesto:
Firma y Sello:  	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

## Validación de Revisión Técnica:

Nombre: <i>Julio César Montenegro González</i>	Nombre: <i>Francisco Godínez Ojeda</i>
Puesto: <i>Analista II de Organización y Métodos</i>	Puesto: <i>Analista I de Organización y Métodos</i>
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  
Nombre: <i>Milagros de Tatiana Calderón B.</i>	Nombre: <i>Irving Donaldo Miranda</i>
Puesto: <i>Jefe de la Organización</i>	Puesto: <i>Director Financiero</i>
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

## Autorización:

Nombre:  <b>Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel</b> Presidente Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello:  
Puesto:	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 1 de 32

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Guatemala, mayo de 2024.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: UCES-MNP
		Versión: 2.1
		Página 2 de 32

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVOS.....	5
2.1	General.....	5
2.2	Específicos.....	5
3	ALCANCE .....	6
4	NORMAS.....	6
4.1	De los procesos prioritarios.....	6
4.2	De los procesos de atención .....	6
4.3	De los procesos de trabajo.....	7
4.4	De control interno y gestión organizacional.....	8
5	BASE LEGAL .....	9
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LISTADO DE ACRÓNIMOS .....	9
6.1	Glosario de términos.....	9
6.2	Listado de acrónimos y abreviaturas.....	10
7	PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1	Administración de correspondencia .....	11
7.2	Gestión de solicitud de servicio.....	12
7.2.1	Grabación de video .....	14
7.2.2	Grabación de actividad o evento institucional .....	15
7.2.3	Elaboración de diseño gráfico .....	16
7.2.4	Toma de fotografía de actividad o evento .....	17
7.3	Elaboración de monitoreo de medios de comunicación .....	19
7.4	Archivo de material fotográfico, de video, audio y monitoreo de medios.....	20
7.5	Elaboración de campañas internas y externas .....	21
7.6	Recepción, lectura y atención de correos electrónicos de la Unidad de Comunicación Estratégica.....	22





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 3 de 32

7.7	Publicaciones de actividades de la Corte de Constitucionalidad en la página institucional .....	23
7.8	Publicaciones en redes sociales .....	24
7.9	Transmisión de actividades oficiales en redes sociales .....	25
7.10	Elaboración de discursos para Presidencia y a requerimiento de Magistrados .....	26
8	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	26
9	<b>ANEXOS</b> .....	27
9.1	Acuerdo de Presidencia Número 175-2019 .....	27
9.2	Formulario: Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01) ....	29
9.3	Memorándum CC-UCE-02-2022 .....	31
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	32





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 4 de 32

### 1 INTRODUCCIÓN

La Corte de Constitucionalidad es un Tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como Tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia.<sup>1</sup>

En este sentido, la Corte desarrolla continuamente procesos de modernización institucional, con el objetivo de habilitar herramientas que permitan a los usuarios un acceso inmediato al quehacer constitucional, por tal razón, la Unidad de Comunicación Estratégica – UCES–, es la dependencia rectora de implementar acciones y estrategias de comunicación adecuadas ante las diferentes audiencias, para dar a conocer las actividades de naturaleza institucional.

Con base en lo anterior, se elabora el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica, como un instrumento de apoyo técnico-administrativo, que describe las normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad, delimita y norma las responsabilidades personales de cada integrante de la dependencia y del personal con el que interactúa dentro de la Institución. A su vez, constituye una herramienta para la gestión y consecución de objetivos y metas institucionales en las que tiene participación. De tal manera, este Manual es de observancia para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad que tiene relación directa o indirecta con la Unidad.

Por ser un documento de consulta frecuente y un instrumento de trabajo, el presente instrumento debe ser actualizado cuando se realicen modificaciones a la normativa legal vigente o cualquier otra fuente de acción que afecte a las normas y procedimientos que contiene, observando también los cambios a la estructura orgánica y/o las funciones de la Unidad de Comunicación Estratégica, que afecten a los responsables de las actividades de dichos procedimientos.

<sup>1</sup> Artículo 268 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: UCES-MNP
		Versión: 2.1
		Página 5 de 32

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 General

Definir e implementar los procedimientos que permitan llevar el control sistemático para coordinar, dirigir y evaluar asertivamente los lineamientos de la Unidad de Comunicación Estratégica de la Corte de Constitucionalidad, con base en la normativa vigente, y de esta manera garantizar el buen desarrollo de su función. Además, establecer los mecanismos para difundir la imagen y servicios de este Tribunal, brindando información a las y los usuarios y ciudadanía en general sobre el ser y quehacer de la Corte de Constitucionalidad; así como dar acceso a la formación y/o a través de campañas de difusión para sensibilización en materia constitucional, por medio de las redes sociales (*Twitter, Facebook e Instagram, entre otras*) para, que la población conozca sus derechos y obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala; y una adecuada coordinación y atención a los medios de comunicación.

### 2.2 Específicos

- 2.2.1 Establecer los procedimientos que orienten a la correcta aplicación de las normas de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 2.2.2 Definir la normativa y procesos que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 2.2.3 Establecer mecanismos que ayuden a agilizar el proceso de análisis de las solicitudes de material audiovisual y de diseño que ingresan a la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 2.2.4 Mantener una adecuada atención y coordinación con los medios de comunicación, para responder satisfactoriamente las solicitudes de información noticiosa que formulan estos medios (escritos, de televisión y opinión pública).
- 2.2.5 Ejecutar estrategias de comunicación a través de diferentes medios de comunicación internos y externos.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 6 de 32

### 3 ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Estratégica, es de observancia obligatoria para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad con relación directa o indirecta con las normas y procesos que atiende y desarrolla esta Unidad, así como para todas las personas que intervengan directa o indirectamente en las actividades que se gestionan a través de este proceso.

### 4 NORMAS

#### 4.1 De los procesos prioritarios

- 4.1.1 Las actividades de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad tendrán prioridad sobre las otras actividades.
- 4.1.2 La Unidad de Comunicación Estratégica deberá desarrollar y coordinar la política y/o estrategia de comunicación de la Corte de Constitucionalidad.
- 4.1.3 La Unidad de Comunicación Estratégica será la responsable de coordinar y dirigir las estrategias de comunicación de la Corte de Constitucionalidad con los medios de comunicación digitales, escritos, de televisión y opinión pública, para difundir la imagen y servicios de este Tribunal, que respondan a los objetivos de la Institución.
- 4.1.4 La Unidad de Comunicación Estratégica será la responsable de asesorar y asistir a la Presidencia y Magistrados de la Corte de Constitucionalidad en eventos públicos y privados, en los cuales podrán requerir: discursos, comunicados de prensa, entrevistas con medios de comunicación, toma de fotografías y video, así como publicaciones en redes sociales.

#### 4.2 De los procesos de atención

- 4.2.1 La Unidad de Comunicación Estratégica debe coordinar con el Departamento de Seguridad para dar a conocer los criterios establecidos respecto a la atención de medios de comunicación durante eventos desarrollados en las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad.
- 4.2.2 El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica designará personal que estará presente y en apresto para monitorear y brindar acompañamiento al personal de medios de comunicación que visite el Tribunal cuando así lo considere necesario o por instrucción directa de la Presidencia.
- 4.2.3 En caso de manifestaciones, el Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica designará personal para





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 7 de 32

que monitoree y esté en apresto durante el desarrollo de esta, siempre y cuando lo considere necesario, no represente riesgo para el personal y/o por instrucción directa de la Presidencia.

### 4.3 De los procesos de trabajo

4.3.1 Toda solicitud de usuarios internos (dependencias de la Corte), deberá realizarse por medio del Formulario UCES-FOR-01, "Solicitud de apoyo Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico".

4.3.2 Todos los servicios que presta la Unidad de Comunicación Estratégica se deben solicitar **por lo menos con 10 días de anticipación** a la fecha en que se llevará a cabo la actividad y/o se requieran los productos finales. Se excluyen de este requisito los casos considerados como excepcionales por el Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica.

4.3.3 De existir cambio en algún servicio solicitado, la dependencia solicitante **debe notificarlo por escrito** a la Unidad de Comunicación Estratégica, como máximo en los dos días posteriores a la fecha en que realizó la solicitud.

4.3.4 El solicitante deberá adjuntar al Formulario UCES-FOR-01, "Solicitud de apoyo Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico", el texto que contendrá el diseño gráfico solicitado.

4.3.5 Los diseños gráficos que se elaboran en la Unidad de Comunicación Estratégica se hacen **de conformidad con el texto original presentado por el solicitante**, en consecuencia, cualquier error que se cometa en ese original, la Unidad de Comunicación Estratégica no asumirá ninguna responsabilidad.

4.3.6 Cuando se trate de la elaboración de una esquila, se procede inmediatamente, con la información trasladada por el solicitante.

4.3.7 El solicitante asume la responsabilidad por el uso que le dé al material fotográfico, de diseño gráfico o audiovisual, entregado por la Unidad de Comunicación Estratégica.

4.3.8 Cuando se solicite a la Unidad de Comunicación Estratégica, o sea indispensable la prestación de los servicios en actividades y eventos fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, el personal de la Unidad de Comunicación Estratégica debe registrar en los formularios elaborados por la Dirección Administrativa o seguir los lineamientos que esta indique, para el egreso e ingreso de los bienes que sean trasladados para cumplir la comisión oficial, asegurando en todo momento el cuidado de los mismos para evitar daños o pérdidas. Una vez finalizada la comisión, el personal designado debe entregar un informe al jefe inmediato en el cual se indique el estado y funcionamiento de los bienes utilizados.

4.3.9 El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica distribuirá los requerimientos de diseño, producción y/o elaboración de materiales de manera equitativa entre el personal.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 8 de 32

- 4.3.10 El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica designará por escrito al personal que administrará las redes oficiales de la Corte de Constitucionalidad, indicándoles las credenciales de ingreso. Para el efecto, la persona designada deberá velar por el uso correcto de las mismas debiendo guardar en todo momento confidencialidad y reserva de la información que posea. Al finalizar su relación laboral o en caso de traslado, la persona designada deberá devolver las credenciales al jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica por escrito, indicando el correo electrónico, contraseñas y cualquier otra información de verificación de seguridad; debiendo para el efecto el jefe de la Unidad, verificar que las cuentas sean desvinculadas de los dispositivos telefónicos personales y números telefónicos que fueran asociados con motivo de verificaciones de seguridad.
- 4.3.11 La Unidad de Comunicación Estratégica debe resguardar en archivos físicos y/o digitales los documentos y todo aquello que evidencie el cumplimiento de la estrategia de comunicación institucional implementada por medio de campañas, anuncios, spot y/o publicaciones en medios de comunicación tradicionales y digitales.
- 4.3.12 La Unidad de Comunicación Estratégica debe generar carpetas digitales por actividades, con la finalidad de tener un mejor control del material fotográfico, de video, de audio y del monitoreo de medios.
- 4.3.13 La atención de consultas de periodistas, medios de comunicación y situaciones mediáticas serán recibidas, analizadas y gestionadas únicamente por la Unidad de Comunicación Estratégica. Se exceptúan las consultas ingresadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública y aquellas que las máximas autoridades asignen directamente a otra dependencia de la Corte de Constitucionalidad.

### 4.4 De control interno y gestión organizacional

- 4.4.1 En ausencia del/la Asistente de Comunicación, se suplirán las funciones en su orden por el Comunicador, o el Generador de Contenidos Audiovisuales.
- 4.4.2 En ausencia del Comunicador, se suplirán sus funciones por quien el Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica asigne.
- 4.4.3 En ausencia del Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica, se suplirán sus funciones por el Profesional en Comunicación.
- 4.4.4 Cualquier otra situación no prevista en el presente Manual, será atendida y resuelta por el Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica, con el apoyo del equipo de trabajo; con la debida autorización de la Presidencia de esta Corte, en los casos que sea necesario.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: UCES-MNP
Versión: 2.1
Página 9 de 32

## 5 BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.2 Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- 5.3 Ley de Emisión del Pensamiento, Decreto Número 9 de 1966, emitido por la Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, 27 de abril de 1966.
- 5.4 Acuerdo Número 1-2013, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- 5.5 Acuerdo Número 19-89 de la Corte de Constitucionalidad, “Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad”.
- 5.6 Acuerdo Número 175-2019 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, por medio del cual fue creada la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 5.7 Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 5.8 Memorandum CC-UCE-02-2022, de fecha 4 de octubre de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica, respecto al “Equipo Técnico para Jornadas Constitucionales en el Interior del País”.

## 6 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LISTADO DE ACRÓNIMOS

### 6.1 Glosario de términos

Término	Definición
Eficiente	Se trata de lograr los resultados esperados con el uso adecuado de los recursos. <sup>2</sup>
Eficaz	Que realiza un trabajo o ejecuta una tarea y la realiza bajo los parámetros indicados y cumpliendo a cabalidad la expectativa que se genera de su función. <sup>3</sup>
Pleno de la Corte	Corte de Constitucionalidad cuando está reunida con la totalidad de sus Magistrados. <sup>4</sup>

<sup>2</sup> Salles Sainz Grant Thornton S.C. - <https://www.grantthornton.mx/prensa/agosto-2020/eficacia-y-eficiencia-herramientas-basicas-en-epoca-de-crisis>

<sup>3</sup> <https://conceptodefinicion.de/eficaz/>

<sup>4</sup> Elaboración propia, Unidad de Comunicación Estratégica



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: UCES-MNP
		Versión: 2.1
		Página 10 de 32

Audiovisual	Material de imágenes y sonidos grabados que se utiliza generalmente con fines didácticos o informativos. <sup>5</sup>
Diseño Gráfico	Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos, y que consiste en transmitir ideas por medio de imágenes, en especial en libros, carteles y folletos. <sup>6</sup>
Usuario Interno (solicitante)	Colaborador de la Corte de Constitucionalidad que solicita el apoyo Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico a la Unidad de Comunicación Estratégica. <sup>7</sup>

## 6.2 Listado de acrónimos y abreviaturas

Término	Definición
CC	Corte de Constitucionalidad.
SIECC	Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad.
POA	Plan Operativo Anual.
CUR	Comprobante Único de Registro.
UCES	Unidad de Comunicación Estratégica.
MNP	Manual de Normas y Procedimientos.
FOR	Formulario o Formato.

<sup>5</sup> <https://es.bab.la/diccionario/espanol/audiovisual>

<sup>6</sup> [https://www.educa2.madrid.org/web/bio\\_eva/forma/-/visor/](https://www.educa2.madrid.org/web/bio_eva/forma/-/visor/)

<sup>7</sup> Elaboración propia, Unidad de Comunicación Estratégica





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 11 de 32

### 7 PROCEDIMIENTOS

#### 7.1 Administración de correspondencia

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe los documentos, les da lectura, asigna correlativo, ingresa al sistema y clasifica para remitir al jefe inmediato para su marginación y asignación.	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Margina los documentos y asigna al personal correspondiente.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
3	Recibe los documentos marginados por su jefe y notifica al personal designado para cumplir la instrucción.	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Recibe el marginado y los documentos adjuntos con las instrucciones y requerimientos para su cumplimiento en el tiempo indicado.	Personal de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
5	Realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a la actividad o servicio en el tiempo indicado.	Personal de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
6	Entrega los documentos que comprueban el cumplimiento de las instrucciones y devuelve el marginado a la Asistente de Comunicación.	Personal de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
7	Consigna en el sistema el cumplimiento de la instrucción y da por finalizado el expediente.	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 12 de 32

**7.2 Gestión de solicitud de servicio**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Llena el formulario de <b>Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01)</b> y lo entrega en la Unidad de Comunicación Estratégica.	Solicitante	Dependencia Solicitante
2	<p>Recibe y revisa que el formulario de solicitud cumpla los siguientes requisitos:</p> <p>a) Que incluya todos los datos generales y los que correspondan al tipo de servicio solicitado.</p> <p>b) Que esté debidamente firmado por el solicitante, con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>c) Que la solicitud se esté realizando 10 días antes a la fecha de entrega del servicio requerido.</p> <p>¿Cumple todos los requisitos?</p> <p>2.1 <b>No:</b> Rechaza el formulario de solicitud, indicando los motivos del rechazo en las observaciones. <b>Termina el Procedimiento.</b></p> <p>2.2 <b>Si:</b> Pasa a la siguiente actividad.</p>	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
3	<p>Traslada el formulario al Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica para marginado según los servicios solicitados.</p> <p><b>Importante:</b> Una vez la solicitud es aceptada, debe asignarle número de correlativo al formulario de solicitud y actualizar su control de correlativos.</p>	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Da su visto bueno y asigna la actividad, servicio o diseño gráfico solicitado al Generador de Contenidos Audiovisuales, Diseñador Gráfico y/o Comunicador, según corresponda, y lo	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 13 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	devuelve al Asistente de Comunicación debidamente marginado.		
5	<p>Agenda la fecha para realizar la grabación audiovisual o la toma de fotografías. Actualiza el calendario de trabajo e informa de la fecha establecida y se entrega copia de la solicitud al personal designado.</p> <p><b>Importante:</b> Si la actividad es fuera de la sede de la Corte de Constitucionalidad, se procede a solicitar el transporte para el traslado del personal y equipo.</p>	Asistente de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
6	<p>De acuerdo con el calendario de actividades establecidas, realiza la ejecución del procedimiento que corresponda de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grabación de videos ejecuta procedimiento 7.2.1</li><li>• Grabación de actividad o evento institucional, ejecuta procedimiento 7.2.2</li><li>• Elaboración de diseño gráfico, ejecuta procedimiento 7.2.3</li><li>• Toma fotográfica de actividad o evento, ejecuta procedimiento 7.2.4</li></ul>	Generador de Contenidos Audiovisuales, Diseñador Gráfico y/o Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 14 de 32

### 7.2.1 Grabación de video

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Planifica con el solicitante para determinar qué es lo que requiere para darle cumplimiento.		
2	Una vez estén de acuerdo con el solicitante, busca la locación con un tiempo prudente para instalar el equipo de la mejor forma, para lograr las mejores imágenes y un buen sonido.		
3	Realiza la grabación del audiovisual, verificando que el audio y el video sean aceptables, de lo contrario repetirá las tomas necesarias hasta obtener el resultado esperado; después procede a desmontar el equipo utilizado.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Procede con la edición del audio y video.		
4.1	<b>Si es primera revisión:</b> Traslada para aprobación del jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica. Pasa a la siguiente actividad.		
4.2	<b>No es primera revisión:</b> Traslada directamente para aprobación del solicitante. Pasa a la actividad 6 de esta sección.		
5	Revisa el video y audio editados:		
5.1	<b>Si aprueba:</b> Autoriza la entrega del audiovisual al solicitante. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
5.2	<b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y, devuelve al Generador de Contenidos Audiovisuales. Regresa a la actividad 4 de esta sección.		
6	Somete para aprobación por parte del solicitante.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
6.1	<b>Si aprueba:</b> Procede con la entrega del video al solicitante. A requerimiento del solicitante se establece si es para divulgación		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 15 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
6.2	interna por medio de la Unidad de Comunicación Estratégica, para lo cual procede a enviarlo por medio de correo interno de la Corte de Constitucionalidad, y si es para su difusión externa, procede a publicarlo en las redes sociales oficiales de la Corte o bien en la página web de la CC. <b>No aprueba:</b> Procede a realizar una nueva edición para ajustar las imágenes con lo sugerido por el solicitante. Regresa a la actividad 4 de esta sección.		
7	Procede a realizar el procedimiento 7.4.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.2.2 Grabación de actividad o evento institucional

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Planifican con el solicitante para determinar qué se graba de la actividad o evento institucional. <b>IMPORTANTE:</b> Si la actividad o evento es de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, proceden a grabar toda la actividad o evento, salvo otra instrucción de la superioridad.		
2	Al momento de la grabación del video de la actividad o evento institucional, deben llegar con tiempo de anticipación prudente para instalar el equipo, esto con el objetivo de lograr las mejores imágenes y tener un buen sonido.	Generador de Contenidos Audiovisuales y Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
3	Graba la actividad o evento institucional y después desmonta el equipo utilizado.		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 16 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
4	Procede a informar al Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica que culminó con la grabación de la actividad.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
4.1	Lo traslada directamente al solicitante y procede a realizar el procedimiento 7.4.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.2.3 Elaboración de diseño gráfico

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	Planifica con el solicitante sobre lo que necesita que contenga el diseño gráfico o bien da cumplimiento a lo que se solicita en el formulario.	Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Procede a la elaboración del diseño gráfico.		
2.1	<b>Si es primera revisión:</b> Traslada para aprobación del Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica. Pasa a la siguiente actividad.		
2.2	<b>No es primera revisión:</b> Traslada directamente para aprobación del solicitante. Pasa a la actividad 4 de esta sección.		
3	Revisa el diseño para determinar si está correcto.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
3.1	<b>Si está correcto:</b> Traslada al Diseñador Gráfico para que proceda a presentarlo al solicitante para su aprobación. Pasa a la siguiente actividad.		
3.2	<b>No está correcto:</b> Devuelve al Diseñador Gráfico con sus observaciones para corrección y/o mejora. Regresa a la actividad 2 de esta sección.		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 17 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
4	Presenta al solicitante el diseño gráfico requerido para su aprobación.	Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
4.1	<b>No aprueba:</b> Procede a realizar un nuevo diseño gráfico para ajustarlo con lo sugerido por el solicitante. Regresa a la actividad 2 de esta sección.		
4.2	<b>Si aprueba:</b> Procede con la entrega del diseño gráfico al solicitante. A requerimiento del solicitante se establece si es para divulgación interna por medio de la Unidad de Comunicación Estratégica, para lo cual lo envía por medio de correo interno de la Corte de Constitucionalidad, y si es para su difusión externa, procede a publicarlo en las redes sociales oficiales de la Corte o bien en la página web de la CC.		
5	Procede a realizar el procedimiento 7.4.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.2.4 Toma de fotografía de actividad o evento

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Llega al lugar de la actividad o evento con tiempo de anticipación prudente para instalar el equipo, esto con el objetivo de lograr las mejores imágenes.  <b>IMPORTANTE:</b> Si la actividad o evento es de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, procede a documentar por medio de fotografías toda la actividad o evento, salvo otra instrucción que indique Presidencia.	Generador de Contenidos Audiovisuales y/o Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Procede a la toma de fotografías de la actividad o evento institucional y después se desmonta el equipo de fotografía.		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 18 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
3	Procede a seleccionar y editar el material fotográfico.		
3.1	<b>Si es primera revisión:</b> Traslada para aprobación del Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica. Pasa a la siguiente actividad.		
3.2	<b>No es primera revisión:</b> Traslada directamente para aprobación del solicitante. Pasa a la actividad 5 de esta sección.		
4	Revisa el material fotográfico editado:		
4.1	<b>Si aprueba:</b> Autoriza la entrega del material fotográfico al solicitante. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
4.2	<b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y devuelve al Generador de Contenidos Audiovisuales y/o Diseñador Gráfico. Regresa a la actividad 3 de esta sección.		
5	Editado el material fotográfico, se lo entrega al solicitante para su aprobación.		
5.1	Si el material fotográfico es para divulgación interna, procede por medio de correo interno de la Corte de Constitucionalidad, y si es para difusión externa, la realiza por medio de las redes sociales oficiales de la misma Corte o bien en la página web de la CC.	Generador de Contenidos Audiovisuales y/o Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
6	Procede a realizar el procedimiento 7.4.	Generador de Contenidos Audiovisuales y/o Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica

FIN DEL PROCEDIMIENTO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 19 de 32

### 7.3 Elaboración de monitoreo de medios de comunicación

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	Recibe del Departamento de Servicios Generales la edición impresa de periódicos, consulta y descarga aquellos a los que tenga acceso digital.		
2	Lee los periódicos para extraer las notas informativas en donde se menciona a la Corte de Constitucionalidad, así como aquellas noticias relevantes del país.		
3	Elabora el documento que contendrá los enlaces de las notas con base en su jerarquía de importancia y por temática.		
4	Concluye el proceso de selección de las notas informativas en donde se menciona a la Corte de Constitucionalidad, así como aquellas noticias relevantes del país; en la edición impresa de los periódicos, y procede a ubicar los enlaces de las ediciones digitales, para consignarlas en el documento de monitoreo.	Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
5	Revisa en redes sociales y páginas electrónicas de los medios de comunicación si hay menciones de la Corte de Constitucionalidad o de aquellas noticias relevantes del país, y procede a copiar los enlaces para pegarlos con el documento del monitoreo. Se concluye la elaboración del documento de monitoreo y lo traslada para visto bueno del jefe de la Unidad.		
6	Revisa el documento de monitoreo elaborado:		
6.1	<b>Si aprueba:</b> Autoriza el envío del documento de monitoreo a donde corresponda. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 20 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
6.2	<b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y devuelve al Comunicador. Regresa a la actividad 3 de esta sección.		
7	Traslada el documento de monitoreo al grupo de chat de WhatsApp integrado con los Magistrados Titulares y Suplentes de la Corte de Constitucionalidad y se envía por el correo de: todos@cc.gob.gt.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica o Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
7.1	Posterior al envío del documento de monitoreo, se mantendrá en constante revisión de nuevas noticias que atañen a la CC para continuar con su socialización.		
8	Procede a realizar el procedimiento 7.4.	Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.4 Archivo de material fotográfico, de video, audio y monitoreo de medios

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Descarga de los diferentes dispositivos los archivos digitales a la computadora que contengan fotografías, videos, audios y los informes de monitoreo de medios.	Generador de Contenidos Audiovisuales, Comunicador y Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Edita las fotografías y videos, posteriormente procede a archivarlos en las carpetas digitales respectivas.		
2.1	Archiva en la carpeta correspondiente y en orden cronológico, el monitoreo de medios.		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 21 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Inserta en la carpeta digital específica del evento las fotografías y videos editados.	Generador de Contenidos Audiovisuales, Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Sube la carpeta digital específica de cada evento al sistema de drive de la Unidad de Comunicación Estratégica, y elabora un documento de texto que incluya información general de la actividad que cubrió y agrega antecedentes (agenda, entre otros).	Generador de Contenidos Audiovisuales, Comunicador y Diseñador Gráfico	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.5 Elaboración de campañas internas y externas

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Elabora el documento conceptual mediante el cual se describe y fundamenta la campaña.	Profesional de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Revisa el documento conceptual elaborado:		
2.1	<b>Si aprueba:</b> Autoriza el documento conceptual y pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
2.2	<b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y devuelve al Profesional de Comunicación. Regresa a la actividad 1.		
3	Aprueba el documento conceptual, lo asigna y margina a los responsables de elaborar los contenidos.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 22 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Recibe el documento conceptual y elabora los diseños, contenidos y material audiovisual que corresponda.	Diseñador Gráfico o Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
5	Revisa los diseños, contenidos y producciones audiovisuales:  <b>Si aprueba:</b> Autoriza el material y pasa a la siguiente actividad.  <b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y devuelve al Diseñador Gráfico y/o Generador de Contenidos Audiovisuales. Regresa a la actividad 4.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
5.1			
5.2			
6	Procede a publicación del contenido de la campaña en los medios internos y externos, según corresponda en calendario.	Comunicador y Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.6 Recepción, lectura y atención de correos electrónicos de la Unidad de Comunicación Estratégica

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe la comunicación mediante correo electrónico, da lectura, analiza el contenido y verifica si se enmarca dentro de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Información de expedientes</li><li>• Solicitud de jurisprudencia</li><li>• Adquisición de ejemplares</li><li>• Información sobre bolsa de empleo</li><li>• Información sobre pasantías</li><li>• Entrevistas con fines académicos</li><li>• Conformación del Pleno de Magistrados</li></ul>	Asistente de Comunicación / Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 23 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1.1	<b>Si:</b> Lo clasifica en el rubro correspondiente y continúa con la siguiente actividad.		
1.2	<b>No:</b> Informa al jefe inmediato, recibe y ejecuta las instrucciones emanadas. <b>Termina el procedimiento.</b>		
2	Remite el correo electrónico recibido, a la dependencia responsable de la información para que proceda con lo que estime conveniente.	Asistente de Comunicación / Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.7 Publicaciones de actividades de la Corte de Constitucionalidad en la página institucional

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Realiza el nombramiento para que el Comunicador u otro delegado de la Unidad realice la cobertura de la actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
2	La persona nombrada lleva a cabo la cobertura de la actividad.	Comunicador o Profesional de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
3	Redacta el texto para la nota que se publicará en el sitio web de la Corte de Constitucionalidad.	Comunicador o Profesional de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Recibe y revisa la nota realizada:	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
4.1	<b>Si aprueba:</b> Autoriza el material y pasa a la siguiente actividad.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código:  
UCES-MNP  
Versión: 2.1  
Página 24 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
4.2	<b>No aprueba:</b> Hace sus observaciones para corrección y/o mejora y devuelve al que elaboró la propuesta para que ejecute los cambios. Regresa a la actividad 3 de esta sección.		
5	Solicita las fotografías respectivas al fotógrafo designado para la actividad, cargándolas a la página web para adjuntarlas al texto de la nota informativa.	Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
6	Procede a publicar en la página web la nota informativa de la actividad de la Corte cubierta, para información general de usuarios internos y externos.	Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
7	Traslada la nota a los encargados de actualizar las carpetas de fotografías de las actividades cubiertas para que quede en archivo dicha referencia.	Comunicador	Unidad de Comunicación Estratégica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**7.8 Publicaciones en redes sociales**

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe el material previamente aprobado por el jefe de la Unidad y/o quien corresponda.	Comunicador y/o Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
2	Procede a revisar que la información que se publicará reúna los requisitos o condiciones según la red social que corresponda. Esta revisión la realiza únicamente sobre aspectos de ortografía y forma.	Comunicador y/o Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 25 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
3	Procede a publicar y remite el link de la publicación al jefe de la Unidad.	Comunicador y/o Generador de Contenidos Audiovisuales	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Verifica la publicación realizada.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 7.9 Transmisión de actividades oficiales en redes sociales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Instala el equipo técnico para realizar la transmisión.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Comunicación Estratégica
2	Procede a configurar las escenas en la aplicación informática para enlazar la transmisión a la red social que corresponda.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Comunicación Estratégica
3	Configura los artes, videos y material audiovisual que se utilizará durante la transmisión.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Comunicación Estratégica
4	Inicia la transmisión y control de esta para el cambio de escenas, cámaras, cintillos, entre otros.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Comunicación Estratégica
5	Una vez concluida la actividad oficial, procede a finalizar la transmisión en redes sociales.	Generador de Contenidos Audiovisuales	Comunicación Estratégica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 26 de 32

## 7.10 Elaboración de discursos para Presidencia y a requerimiento de Magistrados

No.	ACTIVIDAD Descripción	RESPONSABLE	
		Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Agenda la actividad y solicita antecedentes para la elaboración del discurso.		
2	Redacta la propuesta de discurso y pasa a la actividad 5. En los casos que sea necesario, instruye al Profesional de Comunicación para que elabore la propuesta de discurso y pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
3	Redacta la propuesta de discurso y la remite al jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica para revisión.	Profesional de Comunicación	Unidad de Comunicación Estratégica
4	Revisa la propuesta de discurso y si lo considera necesario le hace correcciones y/o mejoras; pasa a la siguiente actividad.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
5	Remite al despacho de manera electrónica e impresa.	Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica	Unidad de Comunicación Estratégica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

### DOCUMENTOS INTERNOS

UCES-FOR-01 Solicitud de servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico

### DOCUMENTOS EXTERNOS

----- NINGUNO -----





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 27 de 32

9 ANEXOS

9.1 Acuerdo de Presidencia Número 175-2019

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD  
Guatemala, C. A.

ACUERDOS DE LA PRESIDENCIA

REG. No.

AUTORIZACION:

Nº 008280

**ACUERDO NÚMERO 175-2019  
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Guatemala, 30 de abril de 2019

**CONSIDERANDO**

Que al Presidente de la Corte de Constitucionalidad le corresponde adoptar las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo, además, las potestades administrativas sobre el personal de este Tribunal;

**CONSIDERANDO**

Que es facultad del Presidente de la Corte de Constitucionalidad suprimir, crear y modificar puestos y plazas dentro de la estructura organizacional de la Institución, así como nombrar a los funcionarios y empleados de este Tribunal, conforme a los recursos financieros con que se cuente, con el propósito de optimizar la calidad de los servicios de manera eficiente y eficaz;

**CONSIDERANDO**

Que según Acuerdo de Presidencia número sesenta y cinco - dos mil nueve (065-2009) se creó la Unidad de Información Pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO**

Que según Acuerdo de Presidencia número doscientos cinco - dos mil diecisiete (205-2017) fue creada la plaza de Encargado de Prensa y Relaciones Interinstitucionales asignado a Presidencia;

**CONSIDERANDO**

Que según Acuerdo de Presidencia número doscientos treinta - dos mil dieciocho (230-2018) se reestructuró la Unidad de Información Pública denominándose como Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, derivado de la necesidad que se unificaran las funciones. Sin embargo, es importante separar las atribuciones de la unidad para un óptimo desempeño de sus atribuciones; debido a la naturaleza de cada una y su necesaria división del trabajo en dos áreas distintas.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 166, 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, 9 y 17 del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de esta Corte.

**ACUERDA:**

**Artículo Uno.** Reestructurar la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la Corte de Constitucionalidad y convertirla en la **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, con dependencia jerárquica de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, la cual estará a cargo de un jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Artículo Dos.** Crear la **UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA** de la Corte de Constitucionalidad con dependencia jerárquica de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, la cual estará a cargo de un jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica.

**Artículo Tres.** Crear una (01) plaza de JEFE de la Unidad de Acceso a la Información Pública, partida presupuestaria número dos mil diecinueve - once millones ciento cuarenta mil veinticuatro - once - cero cero cero - cero cero cero - cero cero cuatro - cero cero cero - cero once - cero ciento uno - veintidós - cero cero cero - cero cero cero (2019-11140024-11-000-000-004-000-011-0101-22-0000-0000), con un salario mensual de: **VEINTE MIL QUETZALES (Q.20,000.00)**, **MÁS BONIFICACIÓN INCENTIVO DE DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00)**; con cargo al renglón presupuestario cero once (011), cuyas funciones se determinan en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos respectivo, con efectos a partir del uno de mayo de dos mil diecinueve.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 28 de 32

## Anexo 9.1 Acuerdo de Presidencia Número 175-2019 (página 2)

CORTE  
DE  
CONSTITUCIONALIDAD  
Guatemala, C. A.

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

REG.  
No.

AUTORIZACION:

Nº 008281

**Artículo Cuatro.** Crear una (01) plaza de JEFE de la Unidad de Comunicación Estratégica, partida presupuestaria número dos mil diecinueve - once millones ciento cuarenta mil veinticuatro - once - cero cero cero - cero cero cero - cero cero cuatro - cero cero cero - cero once - cero ciento uno - veintidós - cero cero cero cero - cero cero cero cero (2019-11140024-11-000-000-004-000-011-0101-22-0000-0000), con un salario mensual de: VEINTE MIL QUETZALES (Q.20.000.00), MÁS BONIFICACIÓN INCENTIVO DE DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00); con cargo al renglón presupuestario cero once (011), cuyas funciones se determinan en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos respectivo, con efectos a partir del uno de mayo de dos mil diecinueve.

**Artículo Cinco.** Autorizar la incorporación de los perfiles de Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica, en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Seis.** Dejar sin efecto parcialmente el Acuerdo de Presidencia doscientos treinta - dos mil dieciocho (230-2018) a partir de la presente fecha, quedando vigente los artículos 3 y 4, del citado acuerdo.

**Artículo Siete.** Trasladar la plaza de ASISTENTE de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, a la Unidad de Comunicación Estratégica, conservando sus funciones y condiciones salariales. La plaza de OFICIAL V, quedará asignada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Artículo Ocho.** Trasladar copia del presente acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera de esta Corte para que procedan a efectuar las operaciones correspondientes.

**Artículo Nueve.** Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

**Artículo Diez.** Notifíquese.

BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA  
MAGISTRADO PRESIDENTE





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 29 de 32

## 9.2 Formulario: Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01)



**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA - UCES**

CORRELATIVO

(USO EXCLUSIVO UCES)

### SOLICITUD DE SERVICIO AUDIOVISUAL, FOTOGRAFICO O DE DISEÑO GRÁFICO

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

**Instrucciones de llenado:** Para todo apoyo que sea requerido, se deberá llenar el apartado "INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD".  
Si el apoyo que se requiere es para la realización de diseños, deberá llenar únicamente el apartado "SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO".  
Si el apoyo que se requiere es para la grabación de audios, videos o transmisiones en vivo, deberá llenar únicamente el apartado "SERVICIO AUDIOVISUAL".  
Si el apoyo que se requiere es para la toma de fotografías, deberá llenar únicamente el apartado "SERVICIO FOTOGRAFICO".

#### INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_ Horario de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

Ubicación donde se realizará la actividad:

Fuera de la Corte, indique lugar: \_\_\_\_\_

Dentro de la Corte:

Salón Amarillo

Salón Naranja

Salón Caoba

Sala de vistas

Indique el tipo de actividad:

Académica

Protocolaria

Otra: \_\_\_\_\_

#### SERVICIO AUDIOVISUAL

Marque con una X el tipo de servicio que requiere:

Grabación de Audio

Grabación de Video

Transmisión en vivo

Otra: \_\_\_\_\_

#### SERVICIO FOTOGRAFICO

Marque con una X la siguiente casilla si requiere de apoyo fotográfico:








# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP  
Versión: 2.1  
Página 30 de 32

Anexo 9.2 Formulario: Solicitud de Servicio Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01-página 2)



**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA - UCES**

CORRELATIVO   
(USO EXCLUSIVO UCES)

**SOLICITUD DE SERVICIO AUDIOVISUAL, FOTOGRAFICO O DE DISEÑO GRÁFICO**

**SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO**

Marque con una X el tipo de diseño gráfico que requiere:

Banner       Flyer (volantes)       Invitación       Diploma   
 Esquela       Otro especifique: \_\_\_\_\_

Detalle de la información que debe contener el diseño gráfico relacionada a la Actividad o Evento:

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Texto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Puede adjuntar una hoja con el bosquejo general del diseño y del texto que requiere.

**Normas:**

- ◆ Las actividades de la Presidencia tendrán prioridad sobre las otras actividades.
- ◆ La presente solicitud se debe realizar con 10 días mínimo antes de la fecha en que requiere el servicio.
- ◆ Los diseños gráficos que se elaboran en la Unidad de Comunicación Estratégica, se realizan de conformidad con el texto original presentado por el solicitante, en consecuencia, cualquier error en el original, no será responsabilidad de esta dependencia.
- ◆ De existir alguna modificación en el diseño gráfico, cambio de horario de la actividad o cualquier otro contratiempo que afecte el servicio, debe notificarse por correo electrónico a la Unidad de Comunicación Estratégica.
- ◆ La Unidad de Comunicación Estratégica no asume ninguna responsabilidad por el uso que el solicitante haga del material proporcionado como resultado del servicio prestado.
- ◆ Las personas que hagan la solicitud del servicio, son los responsables del cumplimiento de las presentes normas.
- ◆ Todo diseño debe ajustarse a lo que para el efecto se establezca en el Manual de Normas Gráficas de la Corte de Constitucionalidad, o en su defecto, de acuerdo al diseño autorizado por la Unidad de Comunicación Estratégica.

Firma y sello del solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 31 de 32

### 9.3 Memorándum CC-UCE-02-2022



#### Memorándum CC-UCE-02-2022

**Para:** Personal de la Unidad de Comunicación Estratégica

**De:** Mgtr. Cristian Ricardo Piral Paz  
Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica

**Asunto:** Equipo técnico para Jornadas Constitucionales en el interior del país

**Fecha:** 04 de octubre de 2022

Les saludo cordialmente deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. Por medio del presente, atentamente me dirijo a ustedes con el objeto de dar cumplimiento al Memorandum CC-DA-004-2022, de fecha 18 de agosto de 2022, emitido por la la Dirección Administrativa, por medio del cual se reitera lo manifestado en la Circular CC-DIFIN-D-001-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020 de la Dirección Financiera, que en su numeral 2 establece: "Uso de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad", y para lo cual, ante la necesidad de cubrir los requerimientos relacionados, entre otros, a las comisiones al interior, se estableció el uso del formato de autorización de salida de bienes de la Corte de Constitucionalidad.

En tal virtud, a partir de la presente fecha, cada colaborador que sea designado para participar en comisiones oficiales en el interior de la República, y que, derivado de las necesidades del servicio sea indispensable el uso de bienes para brindar el apoyo requerido; deberá elaborar y gestionar las autorizaciones correspondientes del "Formulario de autorización de salida de equipos propiedad de la Corte de Constitucionalidad", con por lo menos 2 días de anticipación a la fecha de la comisión oficial, salvo casos excepcionales, debiendo tomar como referencia su tarjeta individual de responsabilidad de activos fijos y de bienes fungibles.

Asimismo, se reitera que es responsabilidad de cada colaborador, velar por el uso adecuado y resguardo de los bienes y suministros que se utilizan fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, debiendo procurar siempre excelencia en el desempeño de sus funciones.

Agradeciendo su colaboración en el cumplimiento de estas disposiciones, me suscribo.

Atentamente,

C.c. Archivo  
CRPP/apalomo



(502) 2323-4646 [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt) [comunicacion@cc.gob.gt](mailto:comunicacion@cc.gob.gt)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código:  
UCES-MNP

Versión: 2.1

Página 32 de 32

**10 CONTROL DE CAMBIOS**

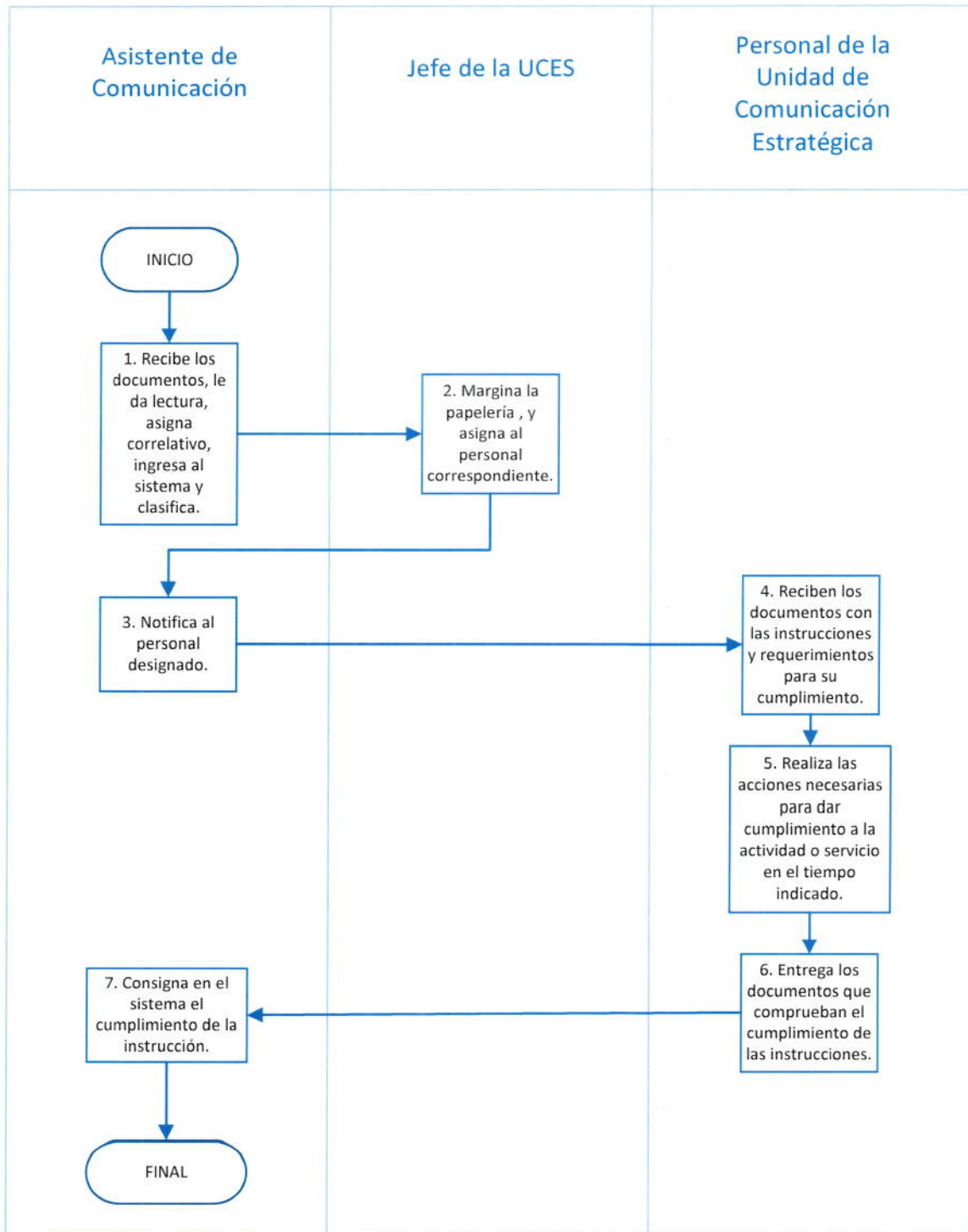
Documento de Respaldo	Fecha de Aprobación	Sección Modificada	Descripción del Cambio



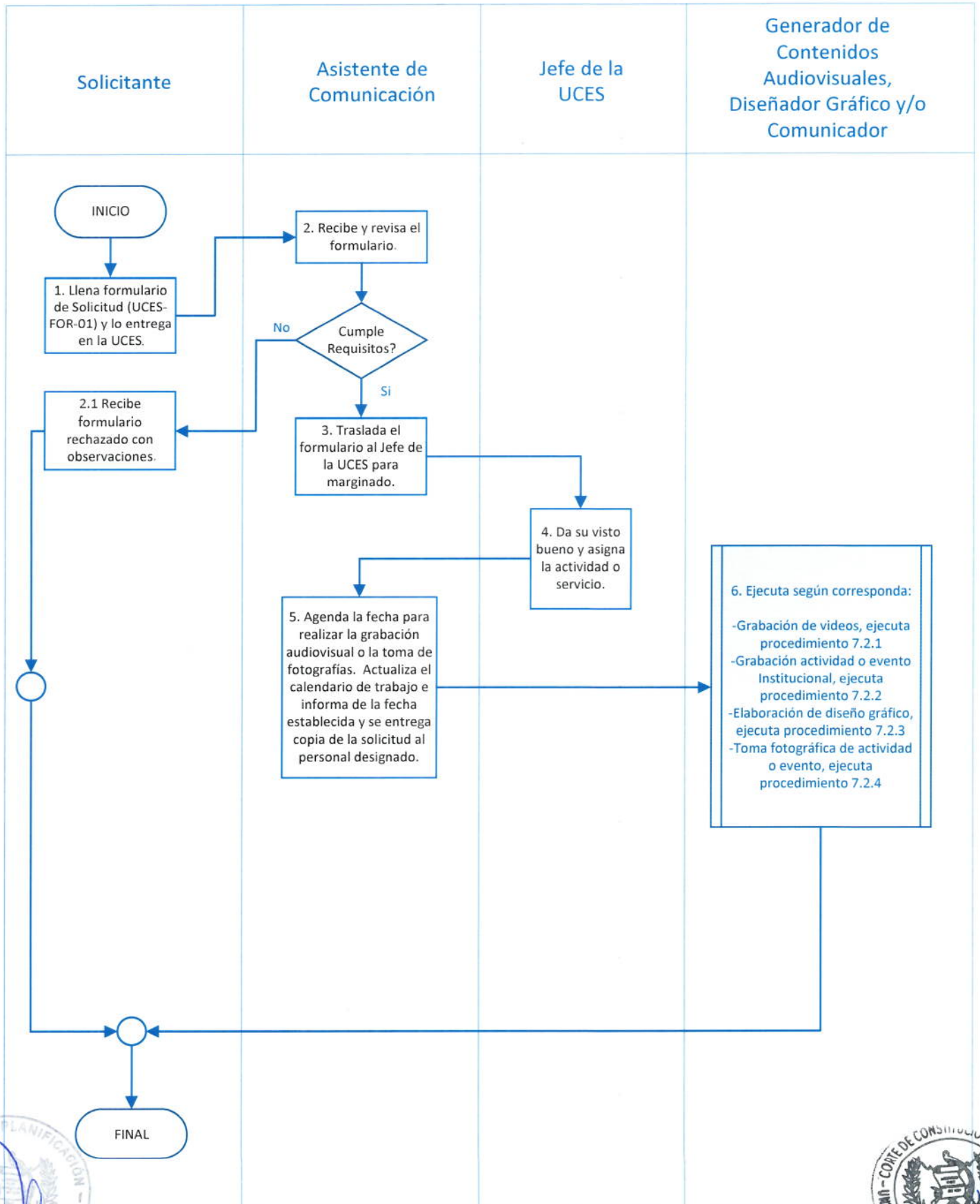
# DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO



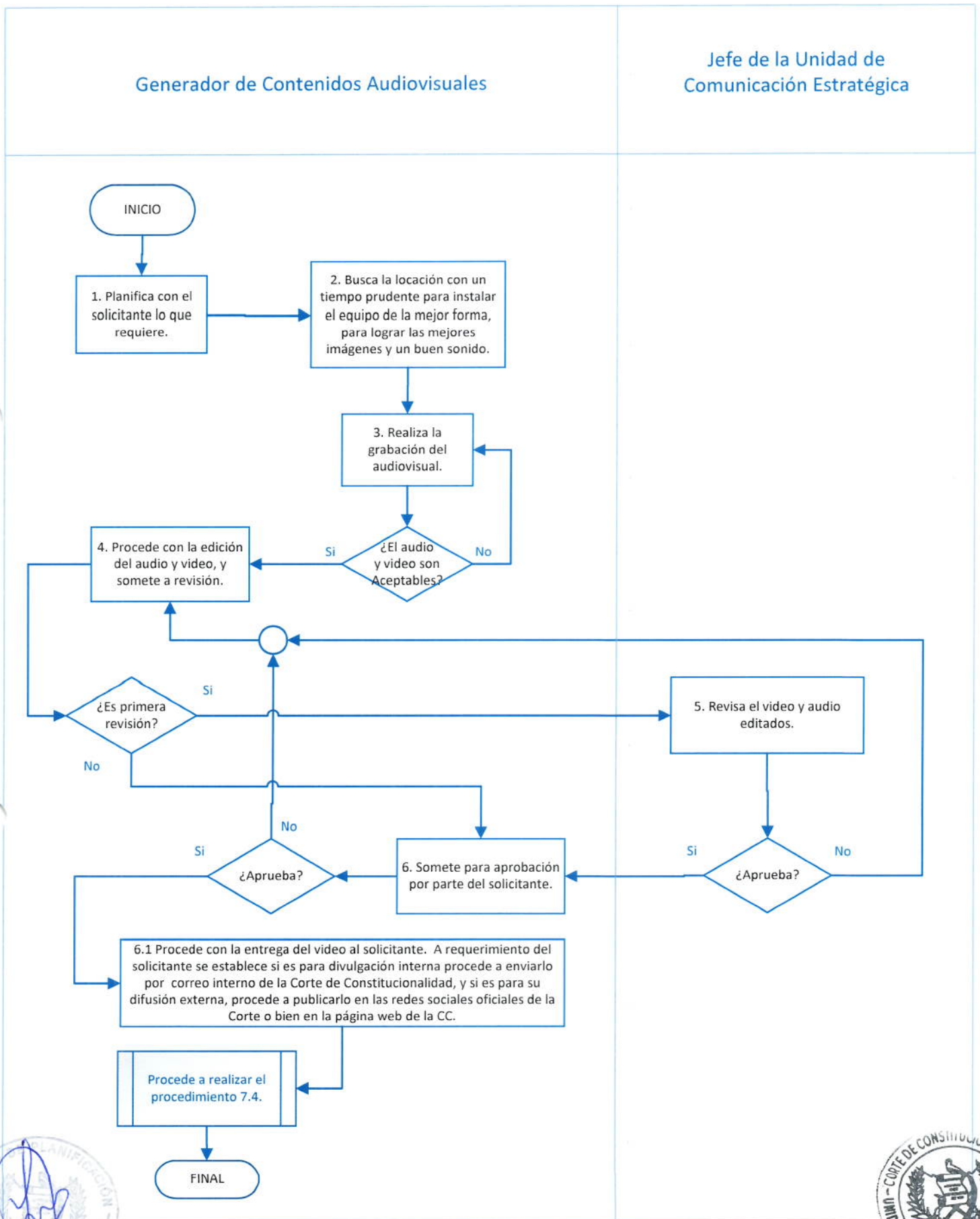
## Procedimiento: 7.1 Administración de correspondencia



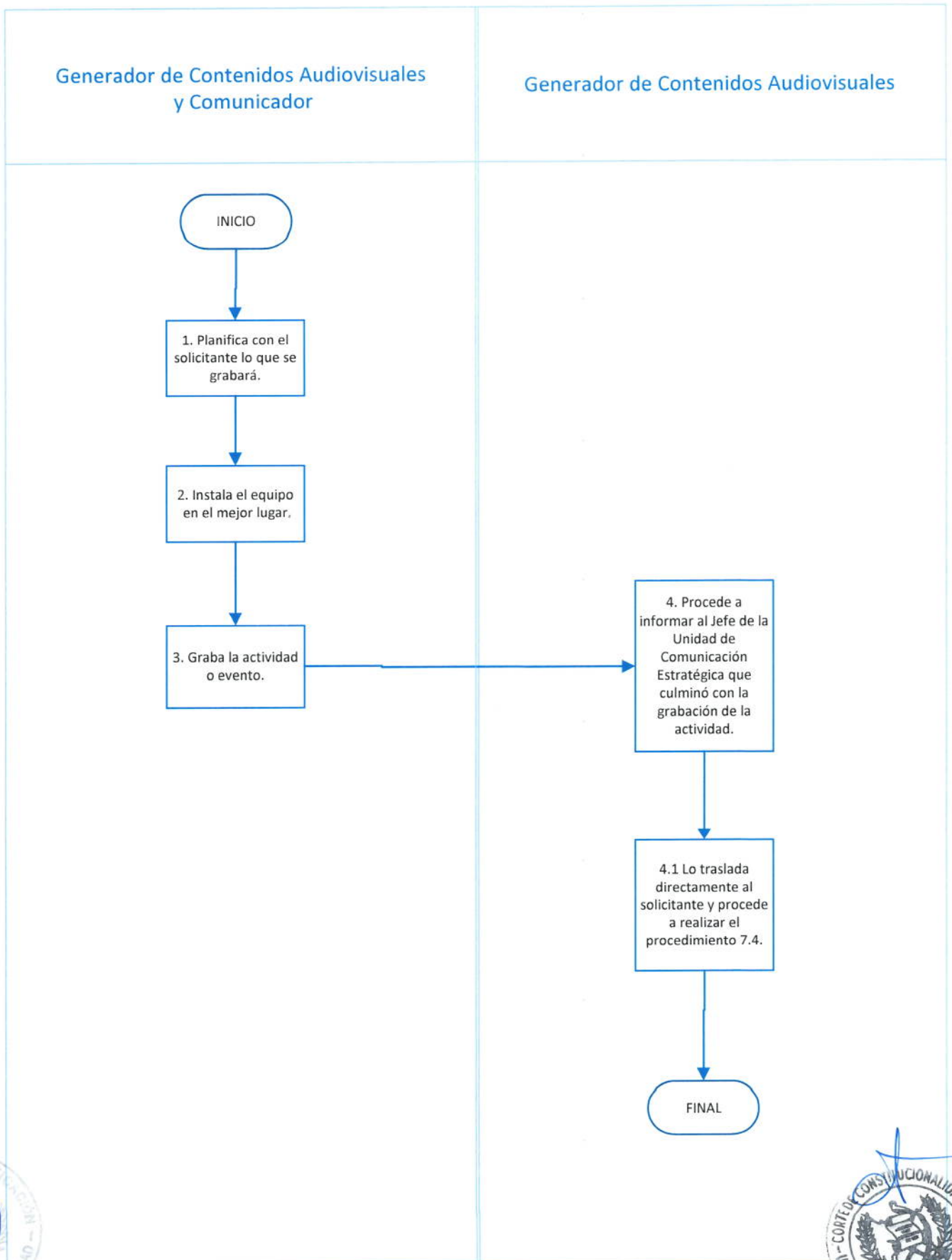
**Procedimiento: 7.2 Gestión de solicitud de servicio**



## 7.2.1 Grabación de video

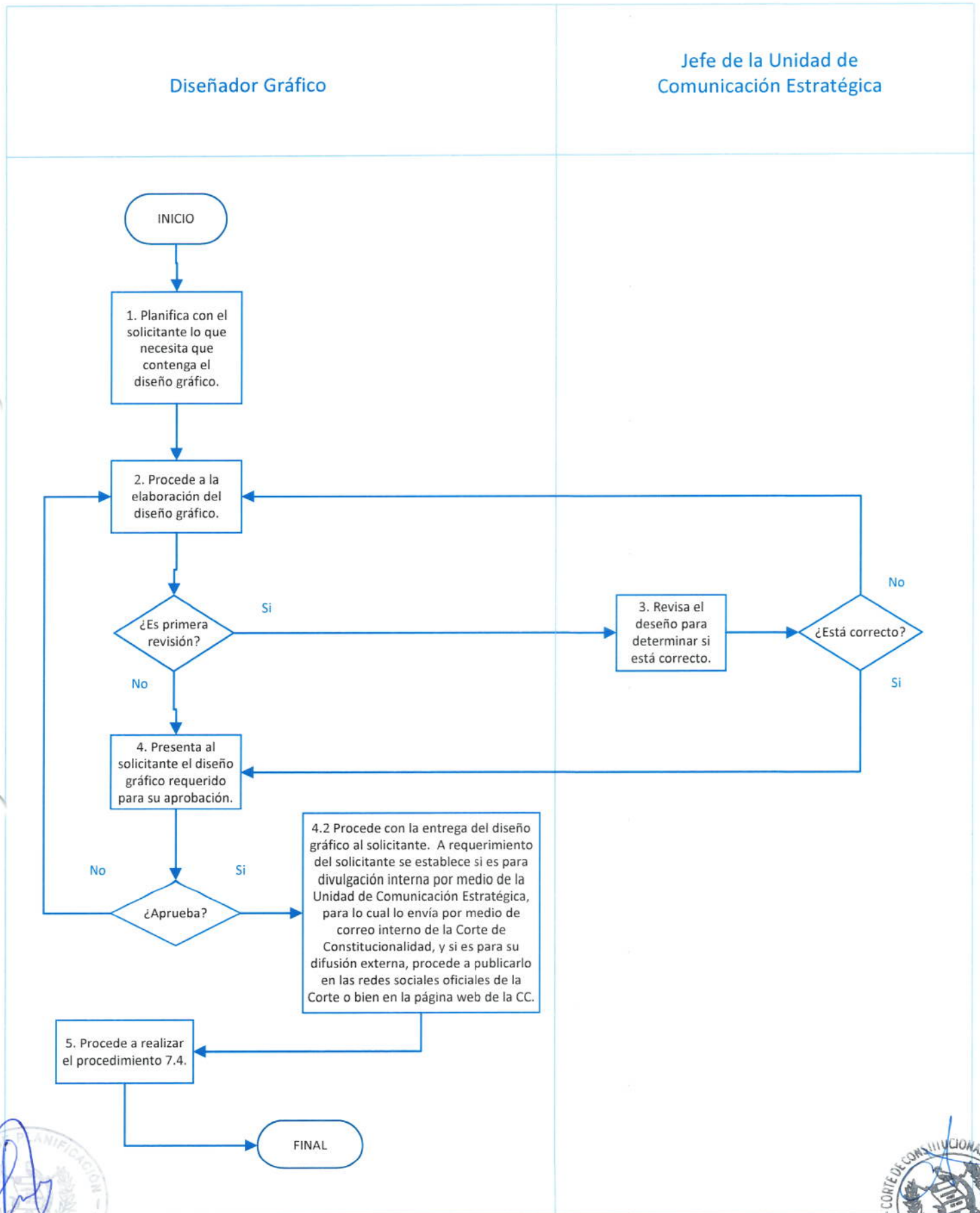


## 7.2.2 Grabación de actividad o evento institucional

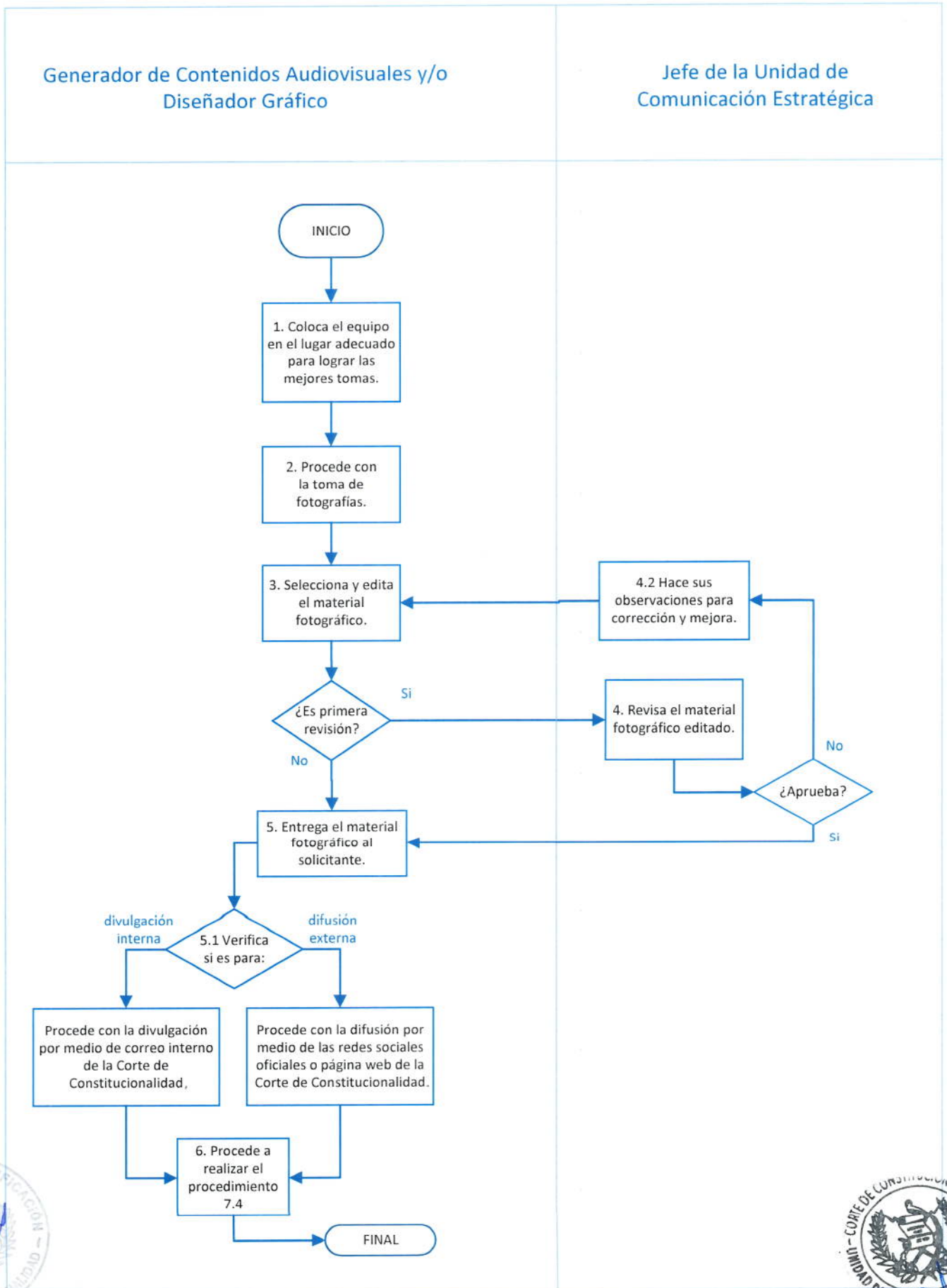




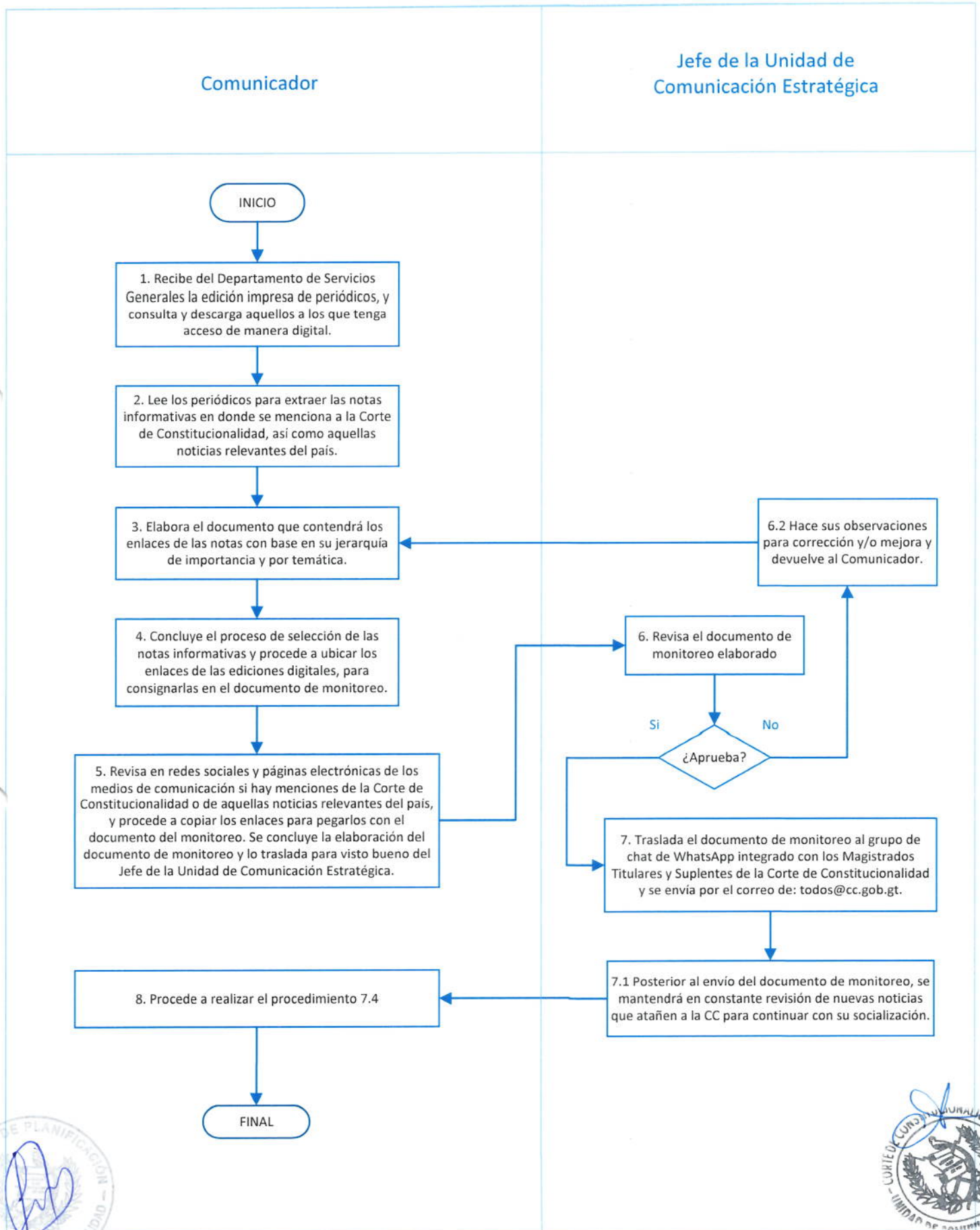
### 7.2.3 Elaboración de diseño gráfico



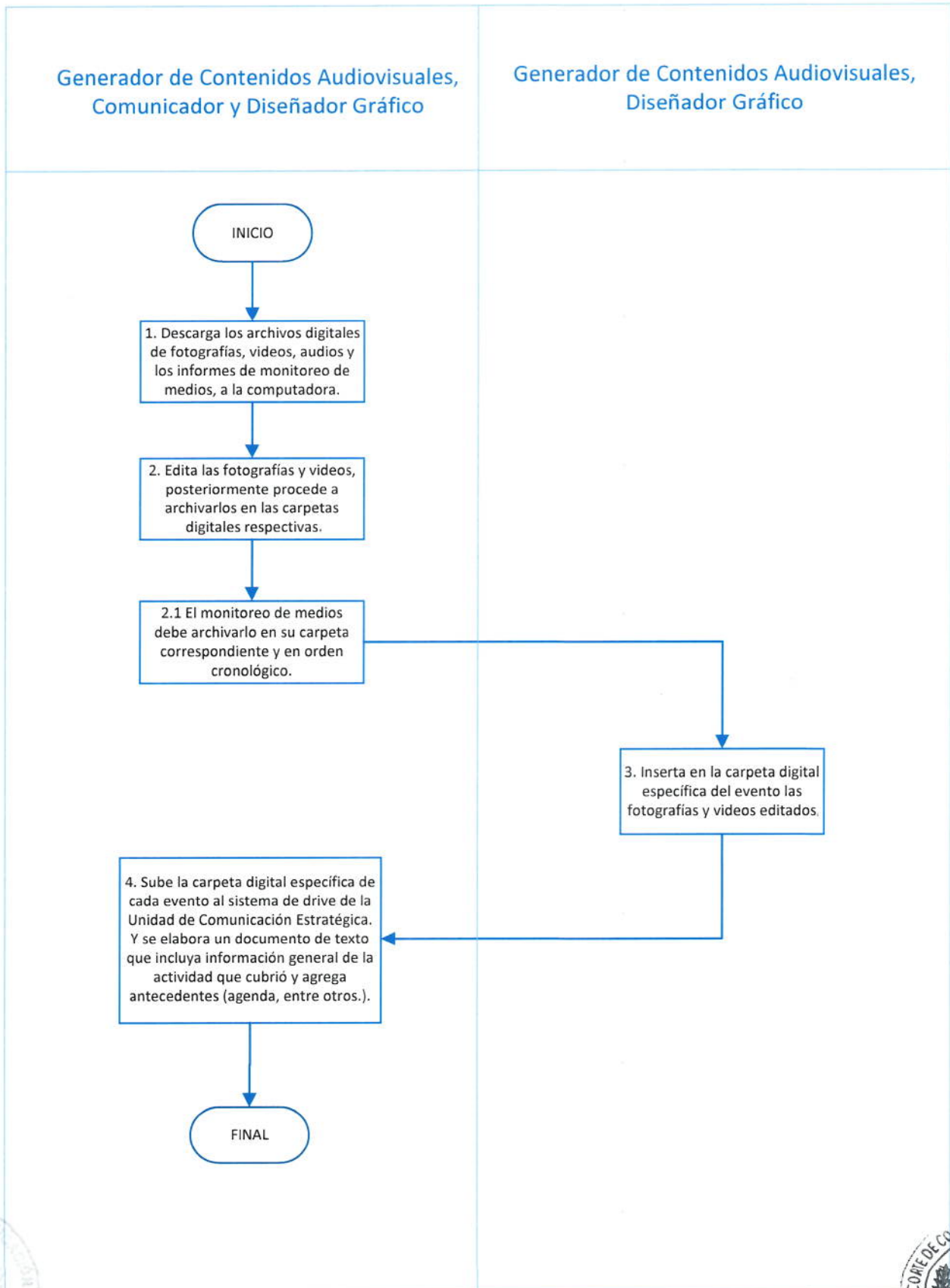
## 7.2.4 Toma de fotografía de actividad o evento



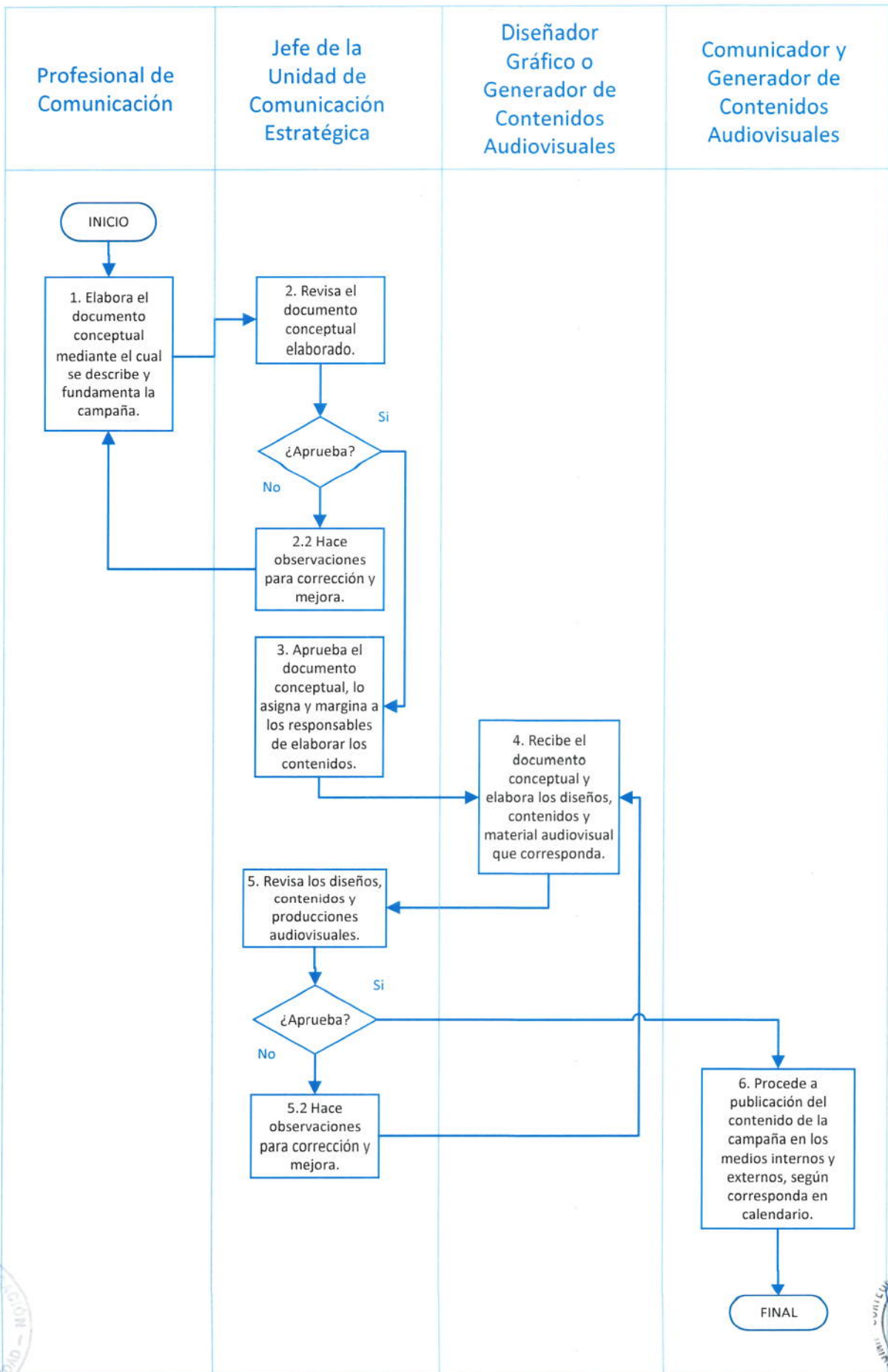
### 7.3 Elaboración de monitoreo de medios de comunicación



## 7.4 Archivo de material fotográfico, de video, audio y monitoreo de medios

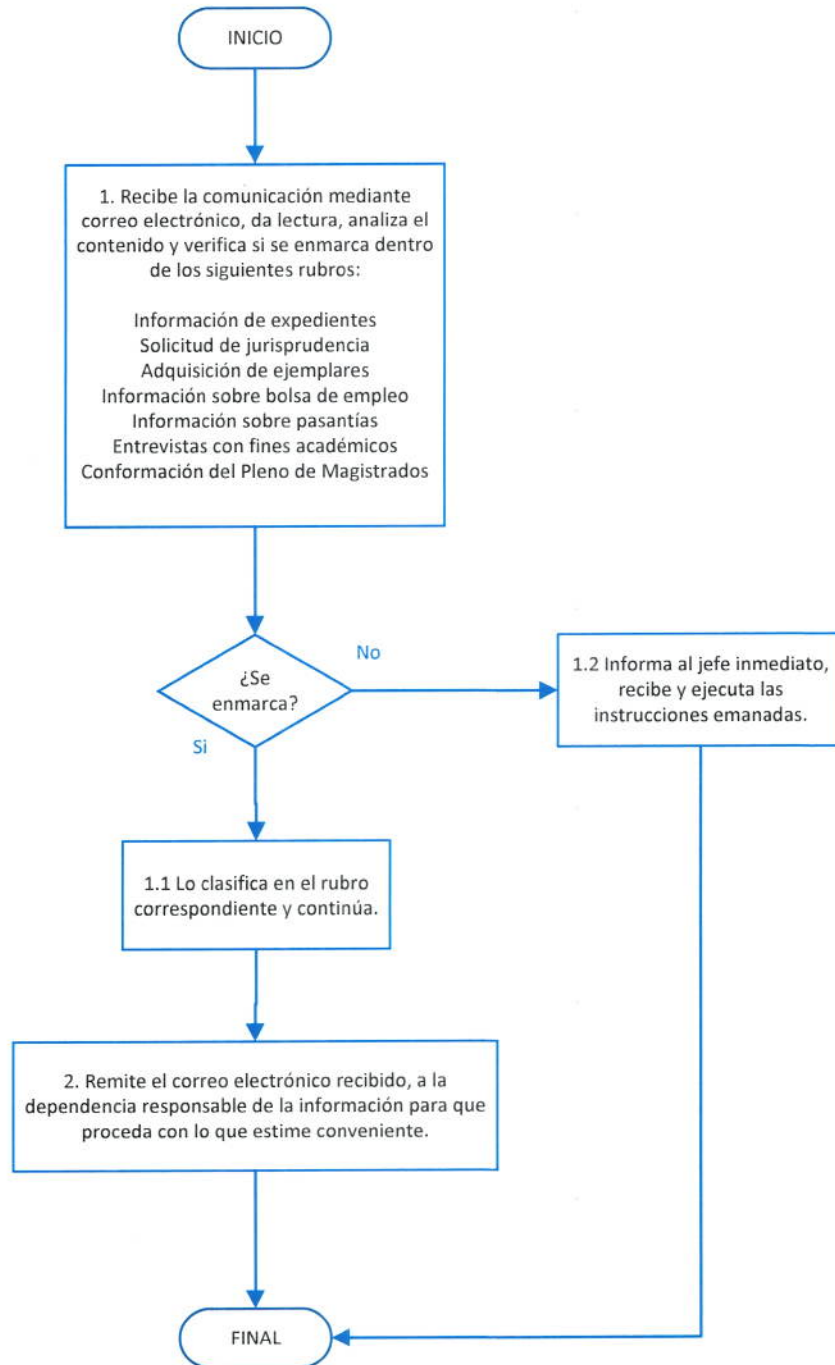


## 7.5 Elaboración de campañas internas y externas

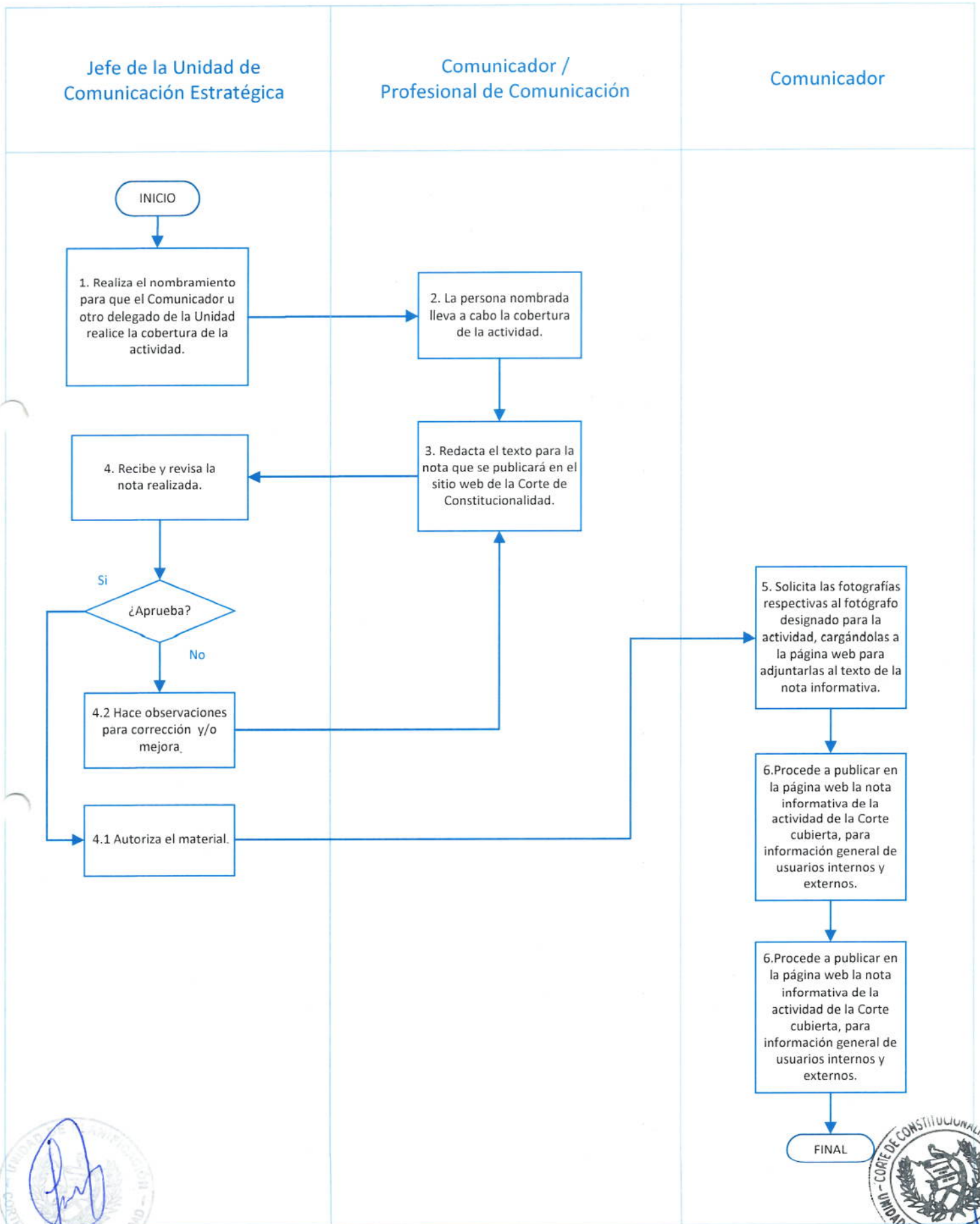


## 7.6 Recepción, lectura y atención de correos electrónicos de la Unidad de Comunicación Estratégica

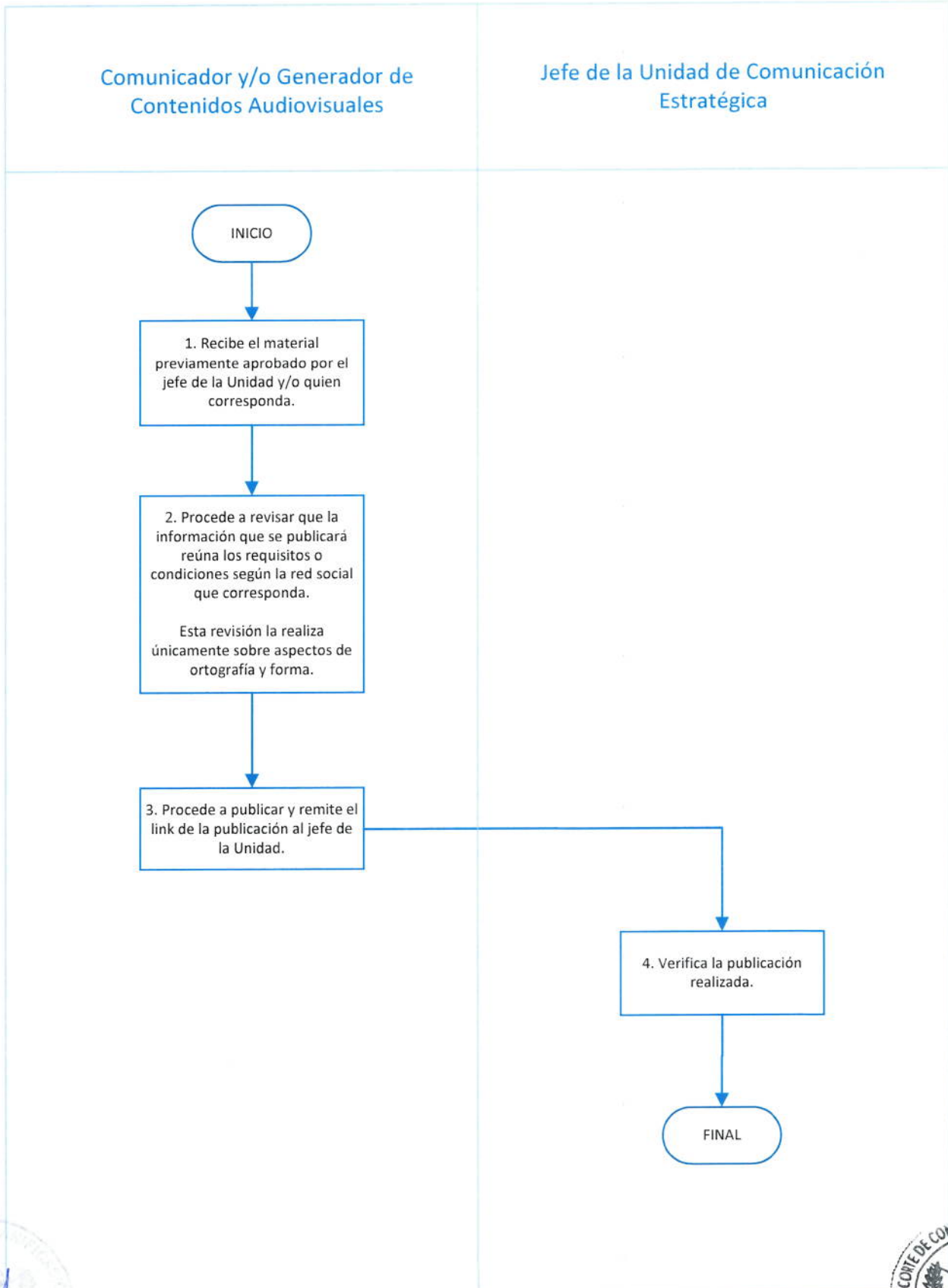
Asistente de Comunicación  
/ Comunicador



## 7.7 Publicaciones de actividades de la Corte de Constitucionalidad en la página institucional



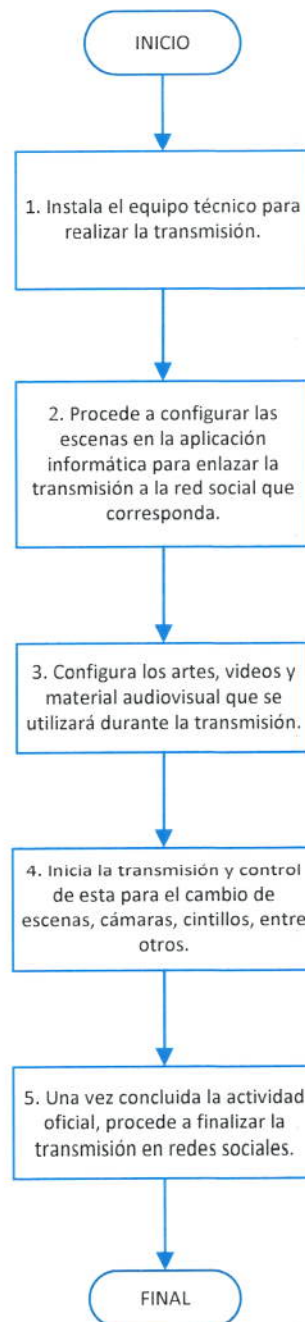
## 7.8 Publicaciones en redes sociales



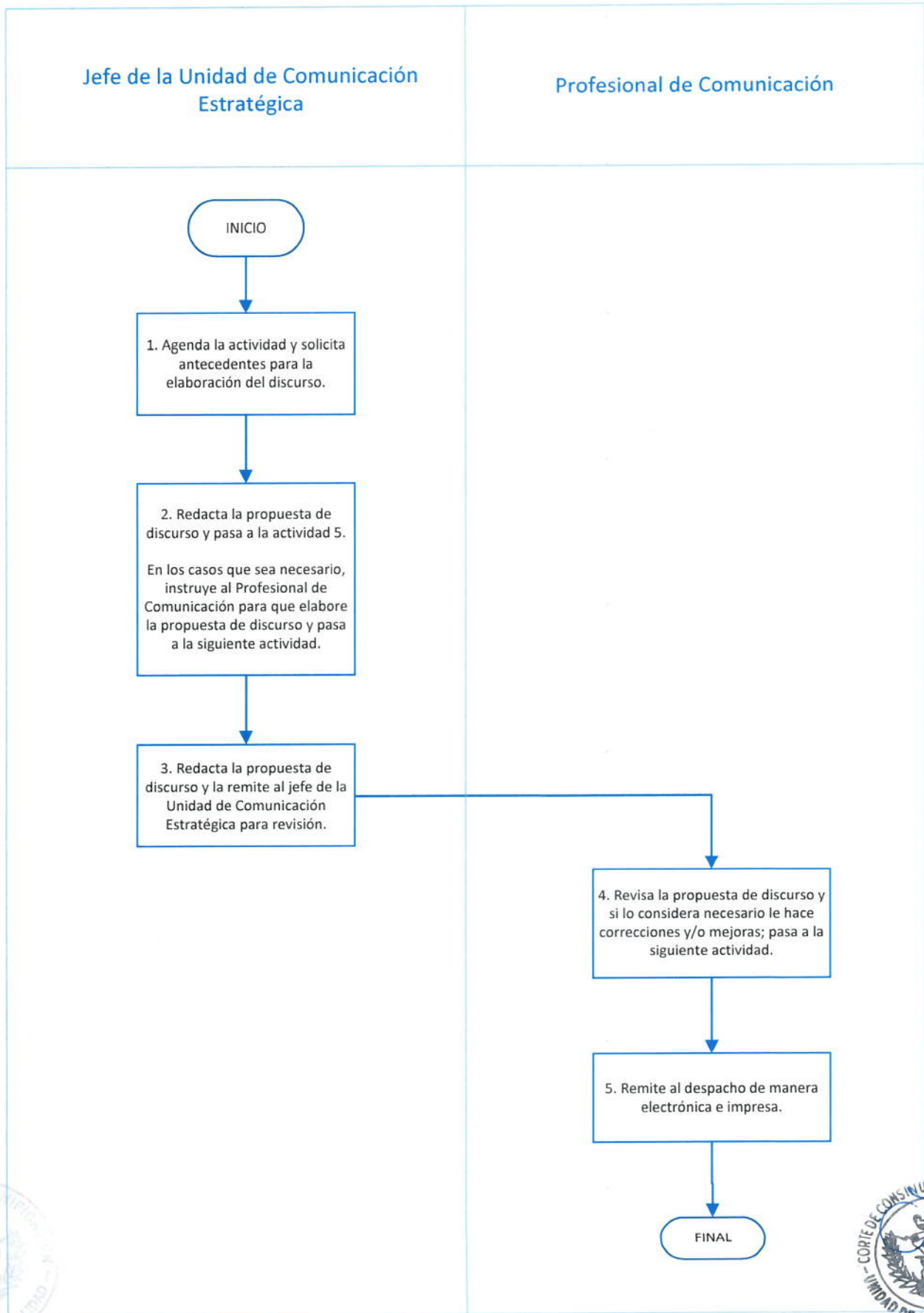


## 7.9 Transmisión de actividades oficiales en redes sociales

### Generador de Contenidos Audiovisuales



## 7.10 Elaboración de discursos para Presidencia y a requerimiento de Magistrados





## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Plan Estratégico

Objetivo Estratégico número CUATRO: Continuar con la generación de procesos de transparencia institucional. Objetivo de Información 4.2: Fortalecer a la Unidad de Comunicación Estratégica para generar mecanismos de comunicación interinstitucional y con medios de comunicación y otros actores clave en el país.

Objetivo Estratégico número CINCO: Desarrollar una gestión administrativa y financiera moderna y eficiente.

Ambos del Plan Estratégico Institucional 2022-2027 de la Corte de Constitucionalidad.

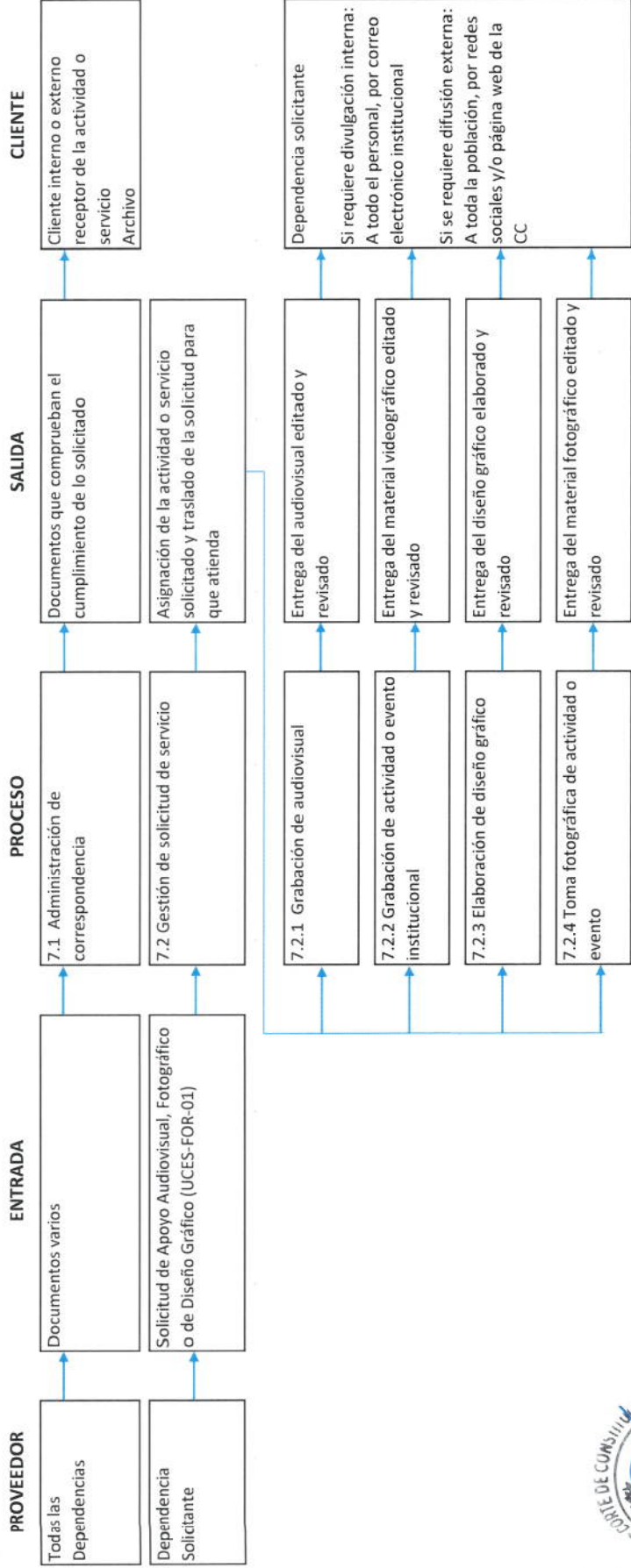
Intervención Clave

Analiza metodologías, equipo y capacidades del personal, realizando acciones para la mejora continua de la comunicación institucional, con otras instituciones, con los medios y población en general.

Diagnóstico para validar instrumentos existentes, detecta los principales obstáculos en el funcionamiento del modelo de gestión, se actualizan y ajustan normativas, métodos, puestos y/o unidades de trabajo y recursos tecnológicos necesarios.

Macroproceso  
PROCESO

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA







BASE LEGAL	CONTROLES	FORMULARIOS
CGC Acuerdo A-039-2023: 4.2; 4.3	7.1 Documentos para trámite dentro de la UCES	Oficios y documentos varios
CGC Acuerdo A-039-2023: 4.4	7.2 Gestión de solicitud de servicio	Solicitud de Apoyo Audiovisual, Fotográfico o de Diseño Gráfico (UCES-FOR-01)
CGC Acuerdo A-039-2023: 4.5	7.3 Elaboración del monitoreo	N/A
	7.4 Archivo de material fotográfico, de video, audio y monitoreo de medios	N/A
	7.5 Correos electrónicos, redes sociales, canales y otros medios de comunicación	N/A
	7.6 Correo electrónico de la Unidad de Comunicación Estratégica	N/A
	7.7 Correos electrónicos, redes sociales, canales y otros medios de comunicación	Oficios y documentos varios
	7.8 Correos electrónicos, redes sociales, canales y otros medios de comunicación	N/A
	7.9 Redes sociales, canales y otros medios de transmisión	Oficios y documentos varios
	7.10 Correo electrónico de la Unidad de Comunicación Estratégica	N/A





**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA  
Indicadores del Proceso**

UCES-IPP

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	Efectividad en los servicios brindados a las dependencias de la Corte.	Medir el porcentaje de solicitudes de servicios atendidas.	((Servicios brindados a las dependencias) / (Solicitud de servicios recibidas)) * 100	100%	Documento (Solicitud)	Mensual	Asistente de Comunicación / Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Versión 2.1



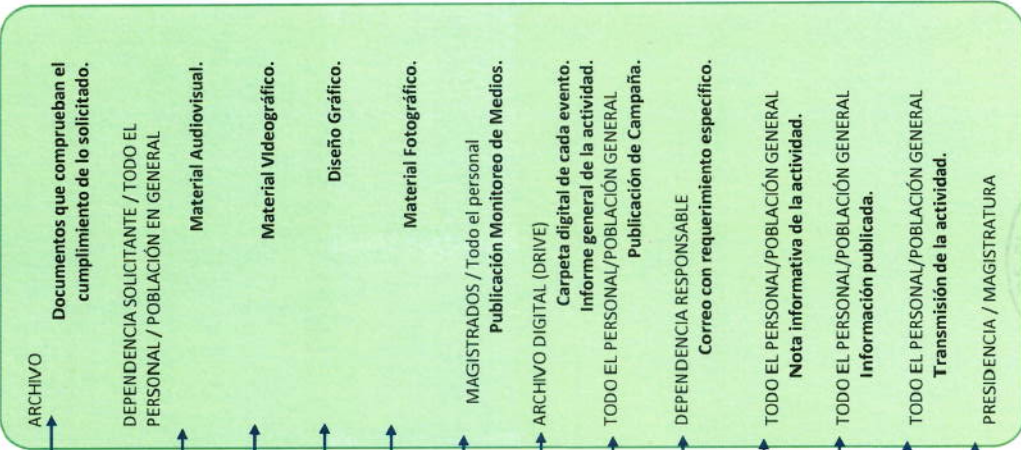
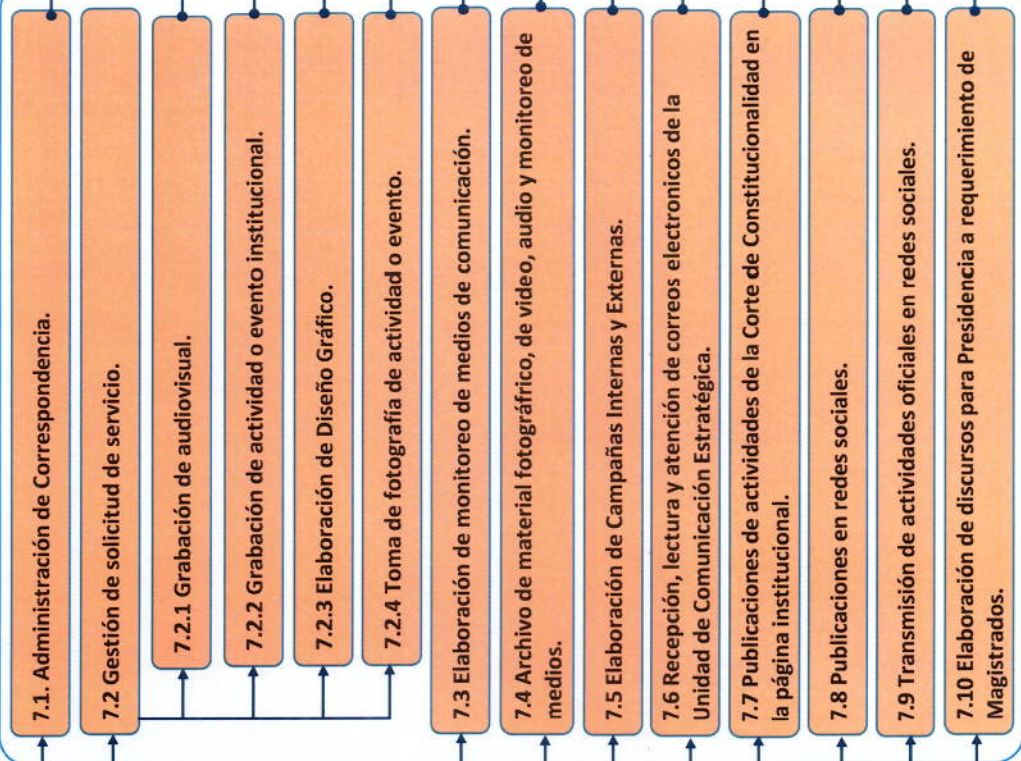
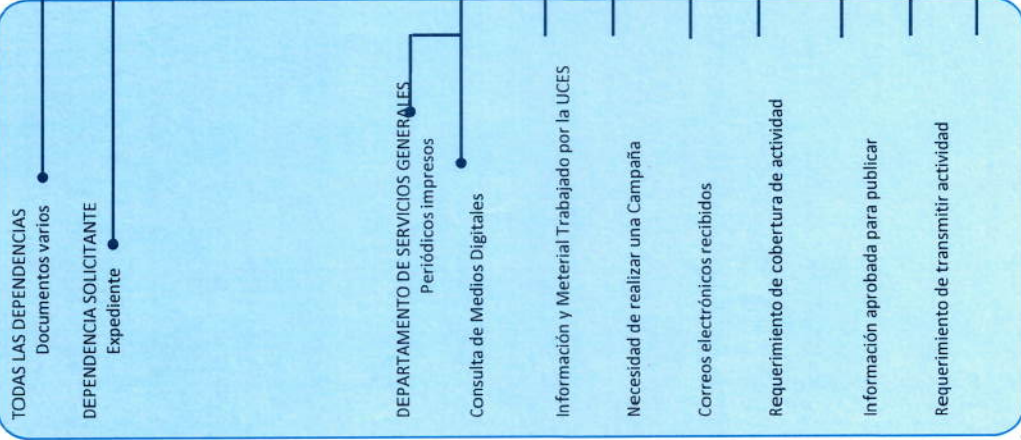


**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
 Unidad de Comunicación Estratégica

**Normativa interna y externa**

Cumplimiento de requerimientos y controles operativos

Evaluación de requerimientos



**MAPA DE PROCESO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
 UCES-MPR

