



**FONDO DE TIERRAS**

**MANUAL ADMISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Guatemala, Febrero 2015

---

Versión 1.1

# ÍNDICE

ACRÓNIMOS .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 Objetivos del Manual .....	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras .....	5
1.3 Naturaleza .....	5
1.3.1 Objetivos .....	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras .....	6
1.5 Facultades y Potestades .....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras .....	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico .....	7
1.7.1 Marco Filosófico .....	7
1.7.2 Misión .....	7
1.7.3 Visión .....	7
1.7.4 Principios .....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos .....	8
1.7.6 Ejes Transversales .....	8
1.8 Alcance .....	8
1.9 Aprobación y Actualización .....	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual .....	8
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa .....	9
1.11.1 Imaginario Funcional .....	9
1.11.2 Diseño Organizacional .....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos .....	13
2. MAPA DE PROCESOS .....	14
3. RED DE PROCESOS .....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS .....	17
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	20

## ACRÓNIMOS

COMSOC	Comunicación Social
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONGCOOP	Coordinación de ONG y Cooperativas
FONTIERRAS	Fondo de Tierras
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
RIC	Registro de Información Catastral
SAA	Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia
SCSPR	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

### 1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.

- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

## 1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

### 1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

#### 1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

## 1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.

- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

## **1.5 Facultades y Potestades**

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

## **1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras**

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

## **1.7 Marco Filosófico y Estratégico**

### **1.7.1 Marco Filosófico**

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

### **1.7.2 Misión**

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

### **1.7.3 Visión**

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

#### **1.7.4 Principios**

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

#### **1.7.5 Ejes Estratégicos**

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

#### **1.7.6 Ejes Transversales**

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **1.8 Alcance**

El presente Manual abarca los procesos del área de Comunicación Social del Fondo de Tierras.

### **1.9 Aprobación y Actualización**

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

### **1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual**

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

## **1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa**

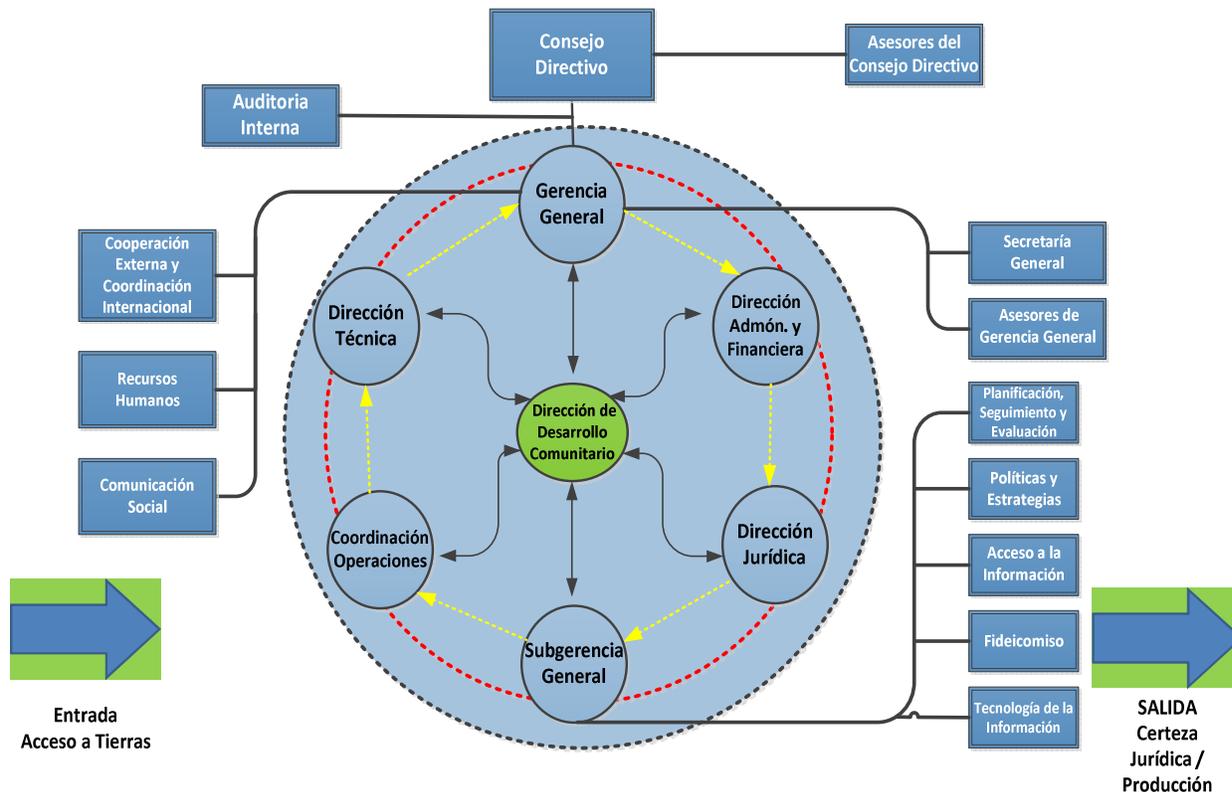
### **1.11.1 Imaginario Funcional**

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

## IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



### 1.11.2 Diseño Organizacional

La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.



## 1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables gestionar los procesos.



ya

uso

de

### Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

### Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

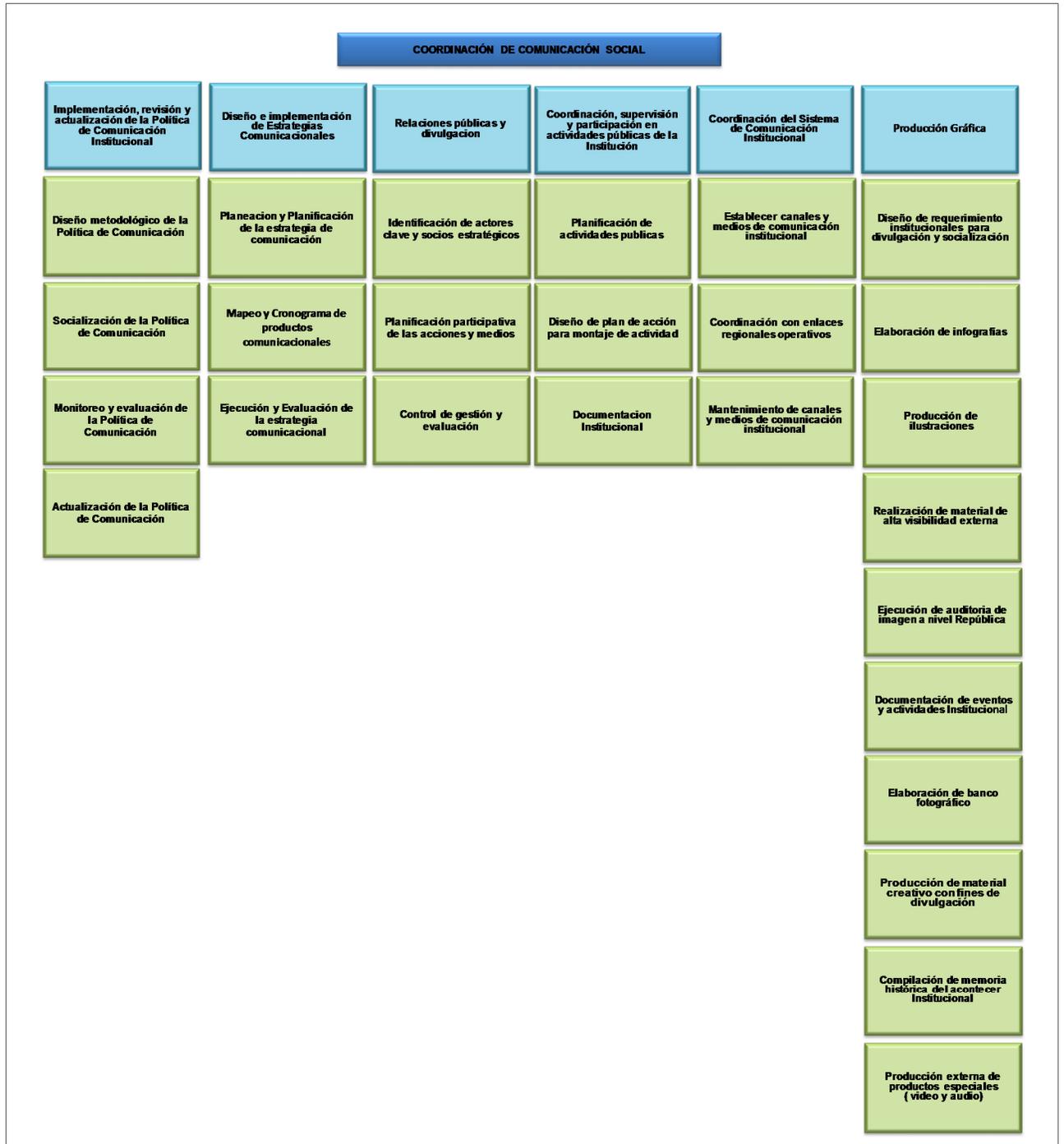
### Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

### Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

## 2. MAPA DE PROCESOS



### 3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Implementación, revisión y actualización de la Política de Comunicación Institucional	1.	Diseño metodológico de la Política de Comunicación	1.1.
		Socialización de la Política de Comunicación	1.2.
		Monitoreo y evaluación de la Política de Comunicación	1.3.
		Actualización de la Política de Comunicación	1.4
Diseño e implementación de estrategias comunicacionales	2.	Planeación y Planificación de la estrategia de comunicación	2.1.
		Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales	2.2.
		Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional	2.3.
Relaciones públicas y divulgación.	3.	Identificación de actores clave y socios estratégicos	3.1.
		Planificación participativa de las acciones y medios	3.2.
		Control de gestión y evaluación	3.3.
Coordinación, supervisión y participación en actividades públicas de la institución	4.	Planificación de actividades públicas	4.1.
		Diseño de plan de acción para montaje de actividad	4.2.
		Documentación Institucional	4.3.
Coordinación del sistema de comunicación institucional	5.	Establecer canales y medios de comunicación institucional	5.1.
		Coordinación con enlaces regionales operativos	5.2.
		Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional	5.3.
Producción Gráfica	6.	Diseño de requerimiento institucionales para divulgación y socialización	6.1
		Elaboración de infografías	6.2
		Producción de ilustraciones	6.3

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		Realización de material de alta visibilidad externa	6.4
		Ejecución de auditoria de imagen a nivel República	6.5
		Documentación de eventos y actividades Institucional	6.6
		Elaboración de banco fotográfico	6.7
		Producción de material creativo con fines de divulgación	6.8
		Compilación de memoria histórica del acontecer Institucional	6.9
		Producción externa de productos especiales ( video y audio)	6.10

#### 4. RED DE PROCEDIMIENTOS

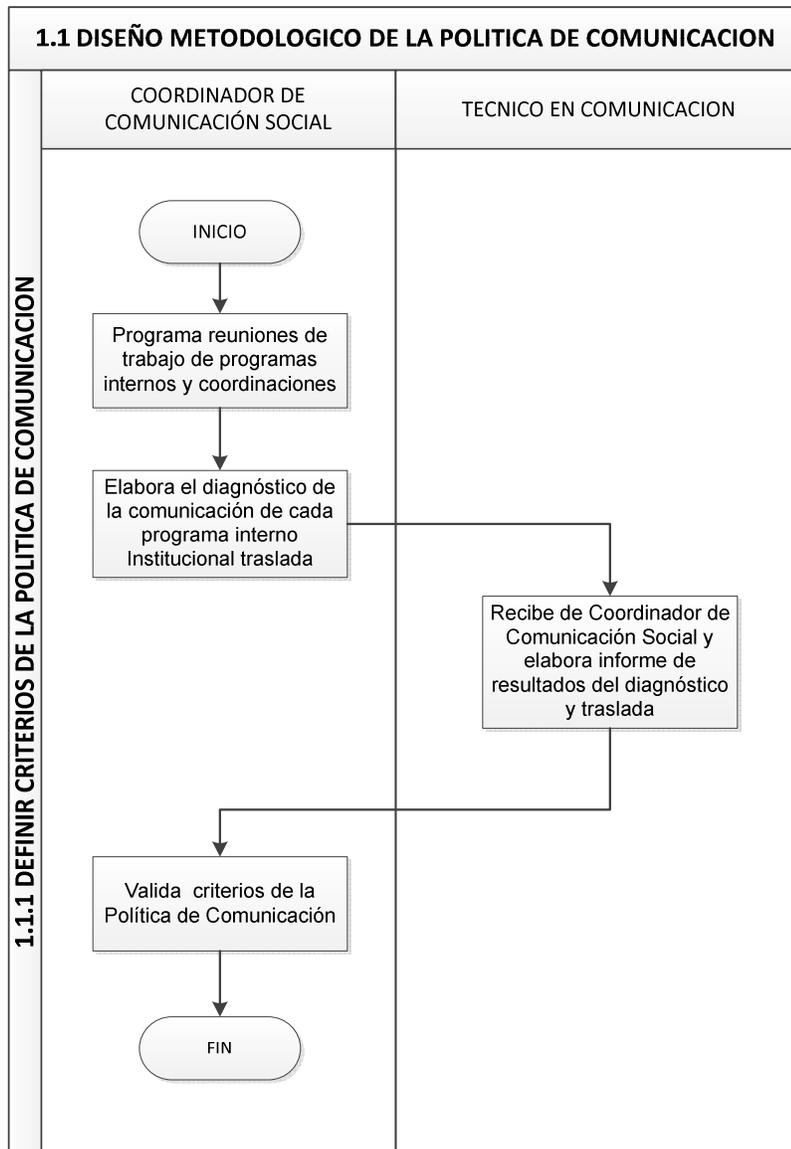
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Diseño metodológico de la Política de Comunicación	1.1.	Definir criterios de la Política de Comunicación	1.1.1.
		Redacción de la política	1.1.2.
		Validación de la política	1.1.3.
		Implementación y evaluación de la política FALTA	1.1.4
Socialización de la Política de Comunicación	1.2.	Diagramación e ilustraciones de la política de comunicación	1.2.1.
		Impresión de la política de comunicación	1.2.2.
		Distribución de la Política de Comunicación a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.	1.2.3.
		Divulgación interna de la Política de Comunicación	1.2.4.
		Capacitación a enlaces para su implementación.	1.2.5.
Monitoreo y evaluación de la política de Comunicación	1.3.	Monitoreo de índice de cumplimiento de la Política de Comunicación	1.3.1.
Actualización de la Política de Comunicación	1.4.	Validación de la Política de Comunicación.	1.4.1.
Planeación y Planificación de la estrategia de comunicación	2.1.	Coordinación con unidades administrativas y programas institucionales	2.1.1.
		Gestión de recursos administrativos financieros.	2.1.2.
Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales	2.2.	Conceptualización del producto	2.2.1.
		Desarrollo y validación del material	2.2.2.
		Reproducción y distribución del material	2.2.3.
Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional	2.3.	Socialización de la estrategia comunicacional	2.3.1.
		Monitoreo y evaluación del impacto de la estrategia comunicacional	2.3.2.
Identificación de actores clave y socios estratégicos	3.1.	Elaboración de directorio de actores claves y socios estratégicos.	3.1.1.
Planificación participativa de las acciones y medios	3.2.	Elaborar plan de medios y acciones	3.2.1
Control de gestión y evaluación	3.3.	Análisis de impacto de las relaciones	3.3.1

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		públicas	
Planificación de actividades públicas	4.1.	Coordinación con los diferentes programas internos y coordinaciones regionales.	4.1.1.
Diseño de plan de acción para montaje de actividad	4.2.	Definición de criterios de visibilidad e imagen institucional	4.2.1.
		Montaje, coordinación y/o apoyo en actividad	4.2.2.
Documentación Institucional	4.3.	Preparación de equipo de audio, video y fotográfico.	4.3.1.
		Recopilación y sistematización de la información	4.3.2.
		Elaboración de producto (reportaje, boletín, nota corta, informe) comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe)	4.3.3.
Establecer canales y medios de comunicación institucional	5.1.	Definir las audiencias internas y externas	5.1.1.
Coordinación con enlaces regionales operativos	5.2.	Implementación de estrategia mediática	5.2.1.
		Cobertura periodística de eventos públicos	5.2.2.
		Solicitud de materiales institucionales audio visual, impreso y promocional periodístico.	5.2.3.
Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional	5.3.	Recopilación de la información institucional	5.3.1.
		Actualización de canales de comunicación institucional	5.3.2.
Diseño de requerimientos Institucionales para divulgación y socialización	6.1	Atender los requerimientos de diseño Direcciones ,Coordinaciones y unidades.	6.1.1
Elaboración de infografías	6.2	Comunicación visual del quehacer institucional	6.2.1
Producción de ilustraciones	6.3	Conceptualización, realización de bocetos y coloreado	6.3.1
Realización de material de alta visibilidad externa	6.4	Estudio de área, conceptualización y diseño	6.4.1
Ejecución de auditoria de imagen al nivel República	6.5	Gira nacional para evaluación de pintura, rotulación, señalización e imagen institucional	6.5.1

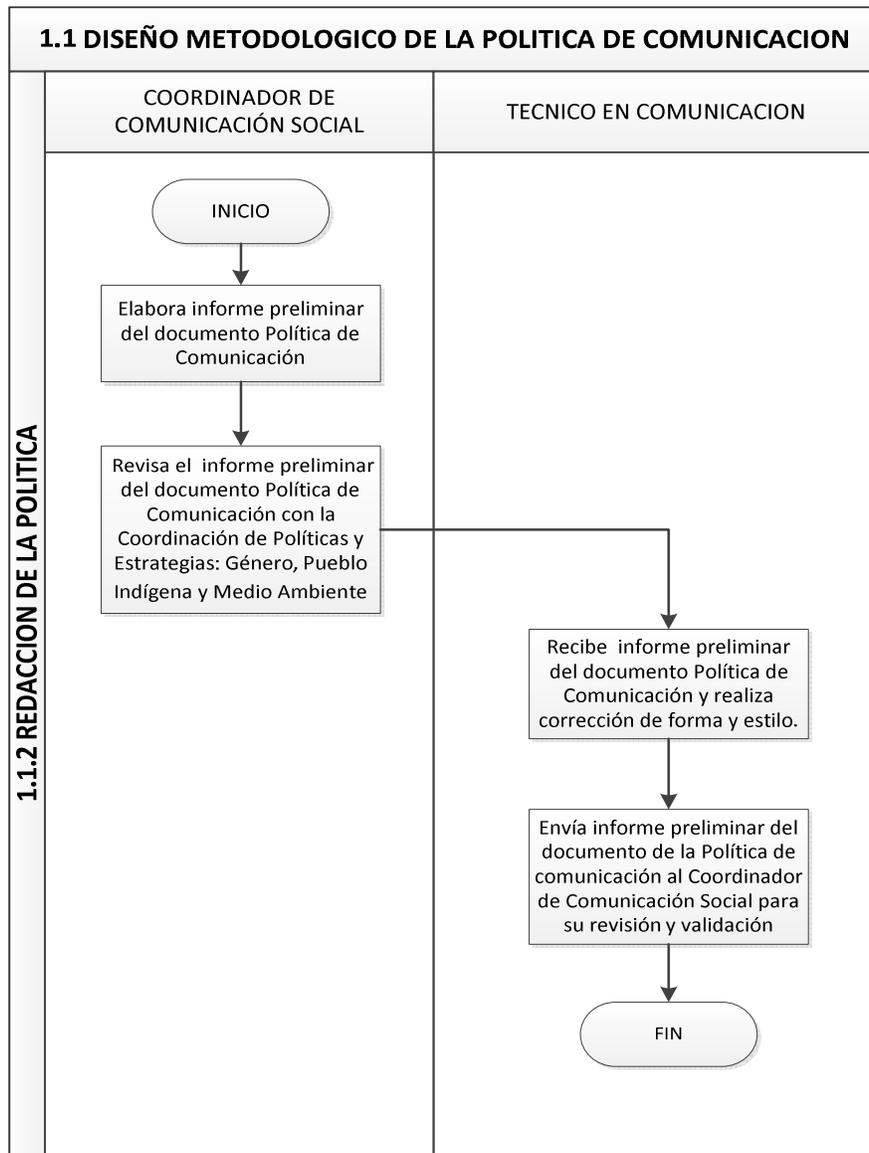
<b>PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Documentación de eventos y actividades Institucional	6.6	Registro audiovisual (fotografía y video) de cada evento.	6.6.1
Elaboración de banco fotográfico	6.7	Realizar archivo, depuración y ordenamiento del material recogido en actividades	6.7.1
Producción de material creativo con fines de divulgación	6.8	Diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales	6.8.1

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

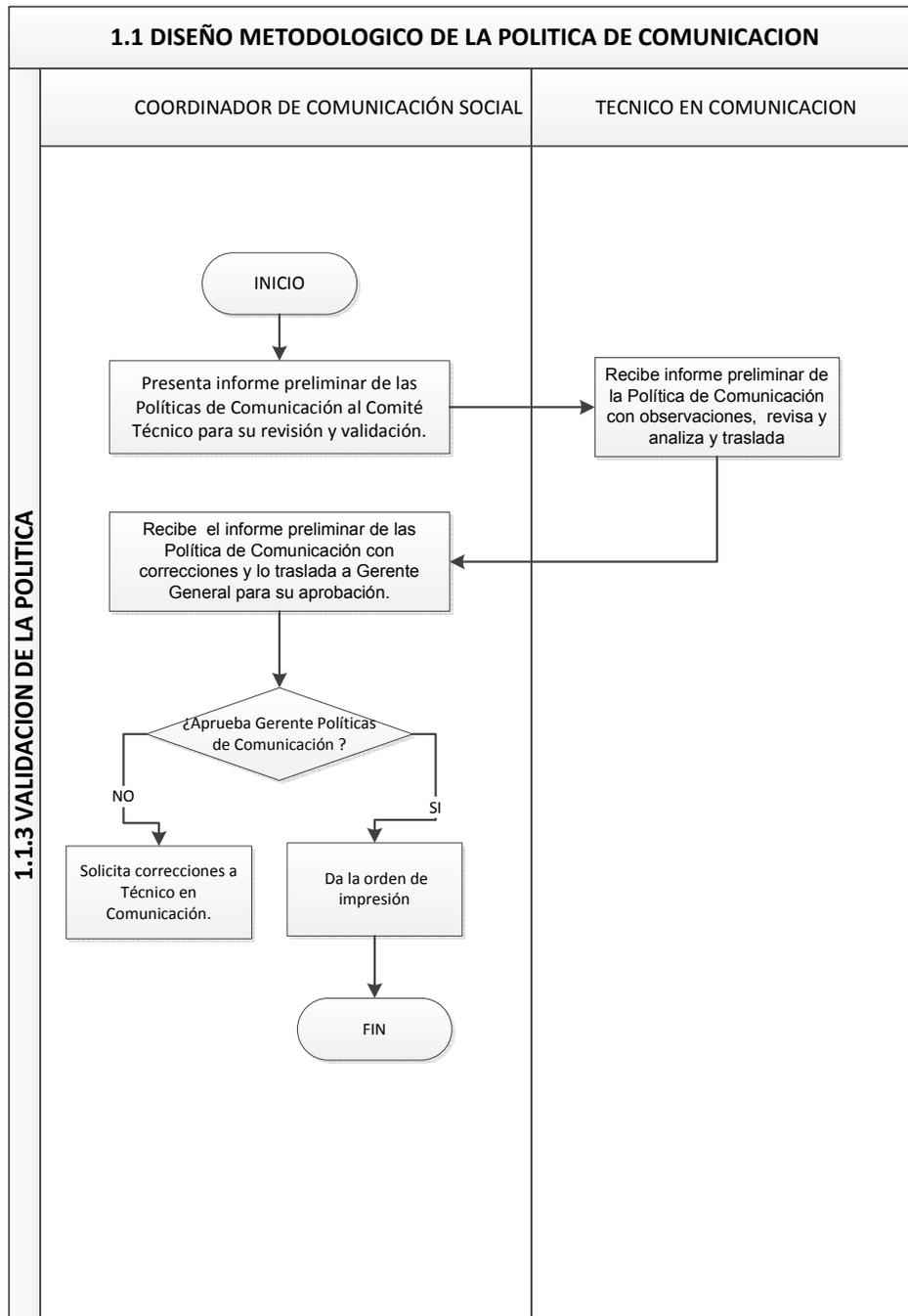
Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación	Código	1.1.
Procedimiento: Definir criterios de la Política de Comunicación	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Orientar la implementación de la política institucional de comunicación.		
Alcance: Desde programar reuniones de trabajo de programas internos y coordinaciones hasta recibir el informe de resultados del diagnóstico de la comunicación y validar criterios de la Política de Comunicación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Programa reuniones de trabajo de programas internos y coordinaciones	Coordinador de Comunicación Social
2.	Elabora el diagnóstico de la comunicación de cada programa interno Institucional traslada a Técnico en Comunicación para que elaborare informe	Coordinador de Comunicación Social
3.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social y elabora informe de resultados del diagnóstico de la comunicación de cada programa interno Institucional para ser valuadas las necesidades y traslada a Coordinación de Comunicación Social para su revisión y validación.	Técnico en Comunicación
4.	Recibe de Técnico en Comunicación el informe de resultados del diagnóstico de la comunicación y valida criterios de la Política de Comunicación <b>Fin del procedimientos</b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de diagnóstico de la comunicación, formato de informe de resultados de diagnóstico de la comunicación		



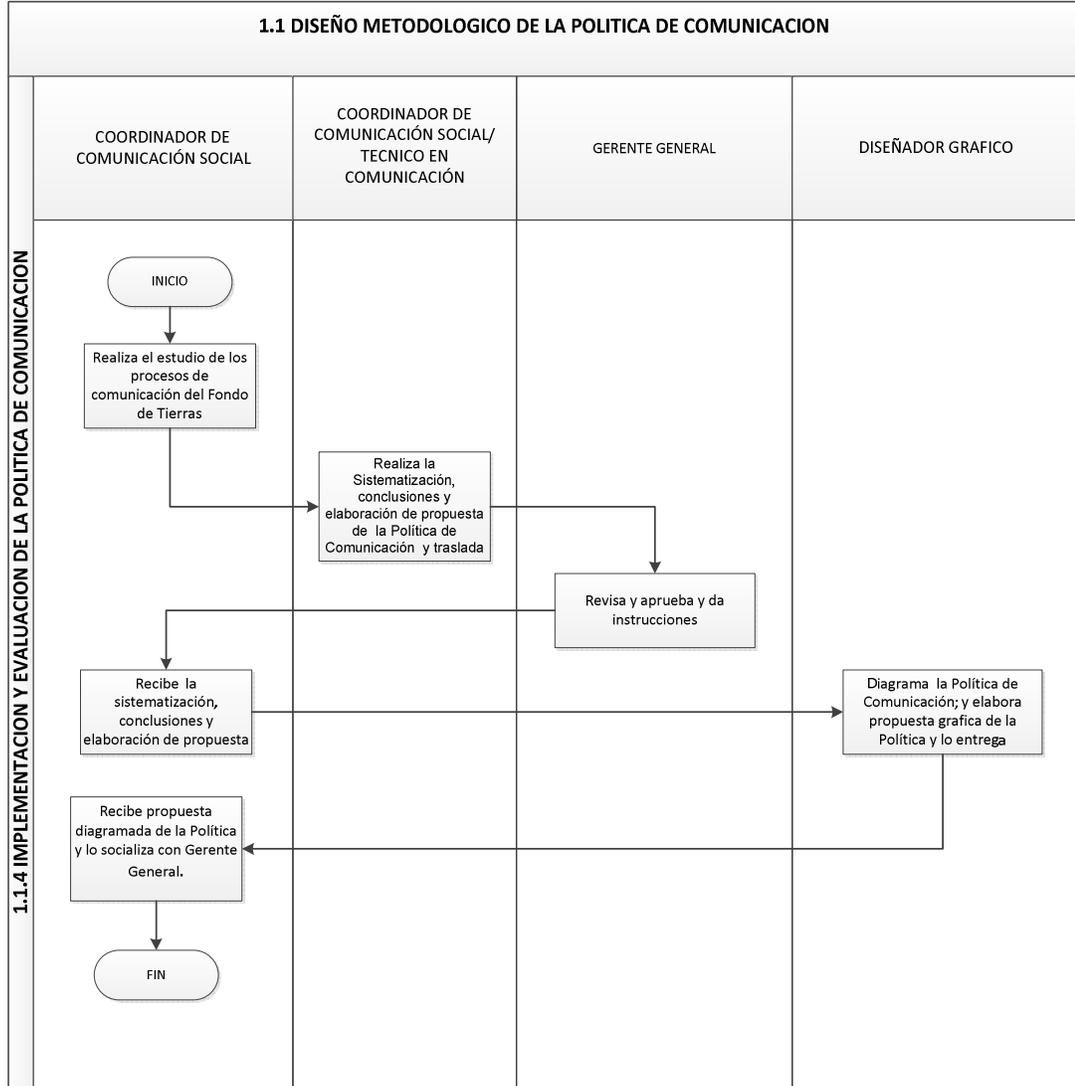
Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación	Código	1.1.
Procedimiento: Redacción de la política	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Elaborar un instrumento de base para los lineamientos comunicacionales		
Alcance: Desde elaborar informe preliminar del documento Política de Comunicación hasta enviar informe preliminar del documento de la Política de Comunicación para su revisión y validación.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora informe preliminar del documento Política de Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social
2	Revisa el informe preliminar del documento Política de Comunicación con la Coordinación de Políticas y Estrategias: Género, Pueblo Indígena y Medio Ambiente para tener inclusión en los puntos de interés de comunicación de la Institución y traslada Técnico en Comunicación para que elabore correcciones	Coordinador de Comunicación Social
3	Recibe de Coordinador de Comunicación Social informe preliminar del documento Política de Comunicación y realiza corrección de forma y estilo.	Técnico en Comunicación
4	Envía informe preliminar del documento de la Política de comunicación al Coordinador de Comunicación Social para su revisión y validación <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Técnico en Comunicación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de informe preliminar del documento Política de Comunicación,		



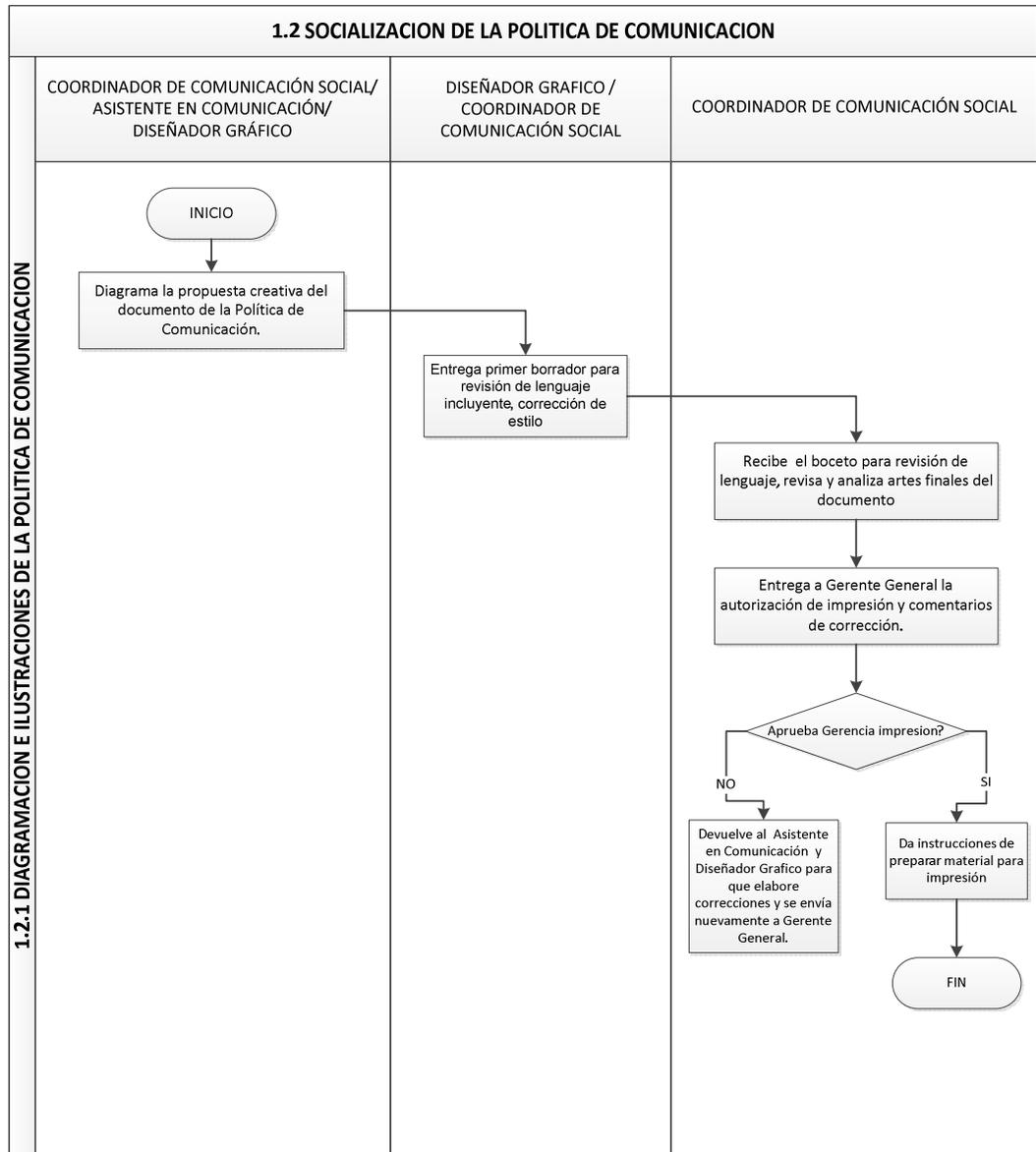
Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación	Código	1.1.
Procedimiento: Validación de la política	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Consensuar el contenido de la política asegurándose que sea equitativa.		
Alcance: Desde presentar informe preliminar de las Políticas de Comunicación al Comité Técnico para su revisión y validación hasta recibir la aprobación de la Gerencia General.		
No.	Actividades	Responsable
1	Presenta informe preliminar de las Políticas de Comunicación al Comité Técnico para su revisión y validación.	Coordinador de Comunicación Social
2	Recibe de Coordinador de Comunicación Social informe preliminar de la Política de Comunicación con observaciones, revisa y analiza para integrar a la política las observaciones realizadas y traslada a Coordinador de Comunicación Social para su aprobación.	Técnico en Comunicación
3	Recibe del Técnico en Comunicación el informe preliminar de las Política de Comunicación con correcciones y lo traslada a Gerencia General para su aprobación.	Coordinador de Comunicación Social
3.1	<b>Si la Gerencia General NO aprueba la</b> Política de Comunicación solicita correcciones a Técnico en Comunicación-	Coordinador de Comunicación Social
3.2	<b>Si la Gerencia aprueba</b> la Política de Comunicación da la orden de impresión <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de informe preliminar de las Política de Comunicación,		



Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación	Código	1.1.
Procedimiento: Implementación y evaluación de la Política de Comunicación	Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: Hacer sistémico el proceso de comunicación institucional		
Alcance: Desde realizar estudio de los procesos de comunicación del Fondo de Tierras hasta recibir la propuesta diagramada de la Política de Comunicación y socializar con Gerente General.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza el estudio de los procesos de comunicación del Fondo de Tierras	Coordinador de Comunicación Social
2	Realiza la Sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación y traslada a la Gerente General para su revisión y aprobación	Coordinador de Comunicación Social /Técnico en Comunicación
3	Recibe del Coordinador de Comunicación la sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación, revisa y aprueba y da instrucciones a Coordinador de Comunicación Social.	Gerente General
4.	Recibe de Gerente General la sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación con aprobación y da instrucciones a Diseñador Gráfico.	Coordinador de Comunicación Social
5	Recibe de Coordinador de Comunicación Social instrucciones de diseñar y diagramar la Política de Comunicación; y elabora propuesta grafica de la Política y lo entrega a Coordinador de Comunicación Social para visto bueno.	Diseñador Gráfico
6.	Recibe de Diseñador Gráfico la propuesta diagramada de la Política y lo socializa con Gerente General. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos:-----		

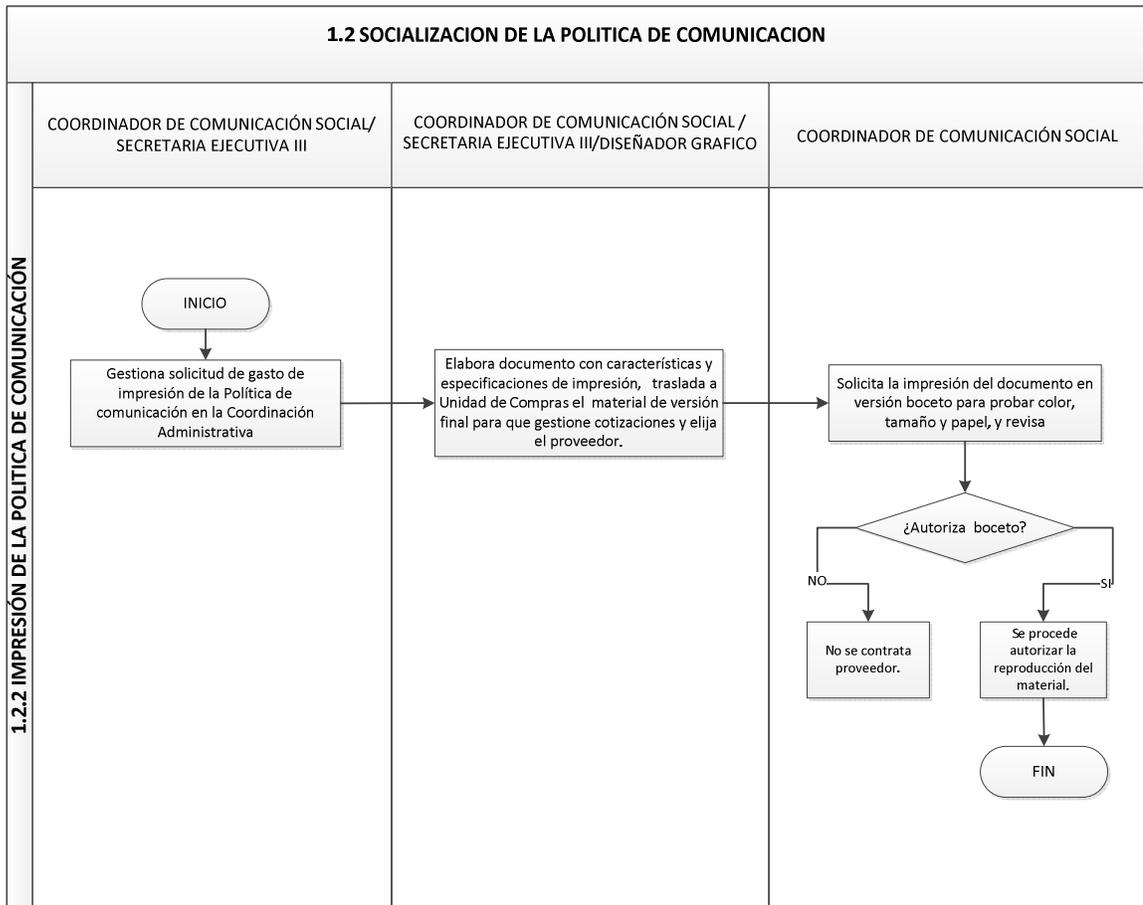


Proceso: Socialización de la Política de Comunicación		Código	1.2.
Procedimiento: Diagramación e ilustraciones de la política de comunicación.		Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Diagramar y Reproducir la Política de Comunicación			
Alcance: Desde diagramar propuesta creativa del documento de la Política de Comunicación hasta entregar a Gerente General la autorización de impresión.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Diagrama la propuesta creativa del documento de la Política de Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social/ Asistente en Comunicación/ Diseñador Gráfico	
2	Entrega primer borrador para revisión de lenguaje incluyente, corrección de estilo	Diseñador Gráfico/ Coordinador de Comunicación Social	
3	Recibe de Diseñador Gráfico el boceto para revisión de lenguaje, revisa y analiza artes finales del documento	Coordinador de Comunicación Social	
4.	Entrega a Gerente General la autorización de impresión y comentarios de corrección.	Coordinador de Comunicación Social	
4.1.	Si no autoriza impresión y hace correcciones, se devuelve al Asistente en Comunicación y Diseñador Gráfico para que elabore correcciones y se envía nuevamente a Gerente General.	Coordinador de Comunicación Social	
4.2	Si autoriza impresiones, se da instrucciones al Asistente en Comunicación y Diseñador Gráfico que prepare material para impresión <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Comunicación Social	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



Proceso: Socialización de la Política de Comunicación	Código	1.2.
Procedimiento: Impresión de la Política de comunicación	Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con documento físico de la Política de Comunicación para su difusión		
Alcance: Desde gestionar solicitud de gasto de impresión de la Política de Comunicación hasta solicitar la impresión del documento en versión boceto para probar color, tamaño y papel.		

No.	Actividades	Responsable
1	Gestiona solicitud de gasto de impresión de la Política de comunicación en la Coordinación Administrativa	Coordinador de Comunicación Social / Secretaria Ejecutiva III
2	Elabora documento con características y especificaciones de impresión y se traslada a la Unidad de Compras material de versión final para que gestione cotizaciones y elija el proveedor.	Coordinador de Comunicación Social /Diseñador Gráfico/ Secretaria Ejecutiva III
3	Solicita la impresión del documento en versión boceto para probar color, tamaño y papel, y revisa	Coordinador de Comunicación Social
3.1	No autoriza el boceto para probar color, tamaño y papel no se contrata proveedor.	Coordinador de Comunicación Social
3.2	Si autoriza el boceto para probar color, tamaño y papel , se procede autorizar la reproducción del material. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		



Proceso: Socialización de la Política de Comunicación	Código	1.2.
Procedimiento: Distribución de la Política de Comunicación a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad	Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Dar conocer las directrices de comunicación Institucionales.		
Alcance: Desde solicitar el material con formulario de pedido y remesa a la Proveduría hasta enviar documento de la Política de Comunicación a todas las unidades de la institución		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita el material con formulario de pedido y remesa a la Proveduría.	Secretaria Ejecutiva III
2.	Redacta nota de envío para cada Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad	Secretaria Ejecutiva III
3.	Envía documento de la Política de Comunicación a todas las unidades de la institución. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		

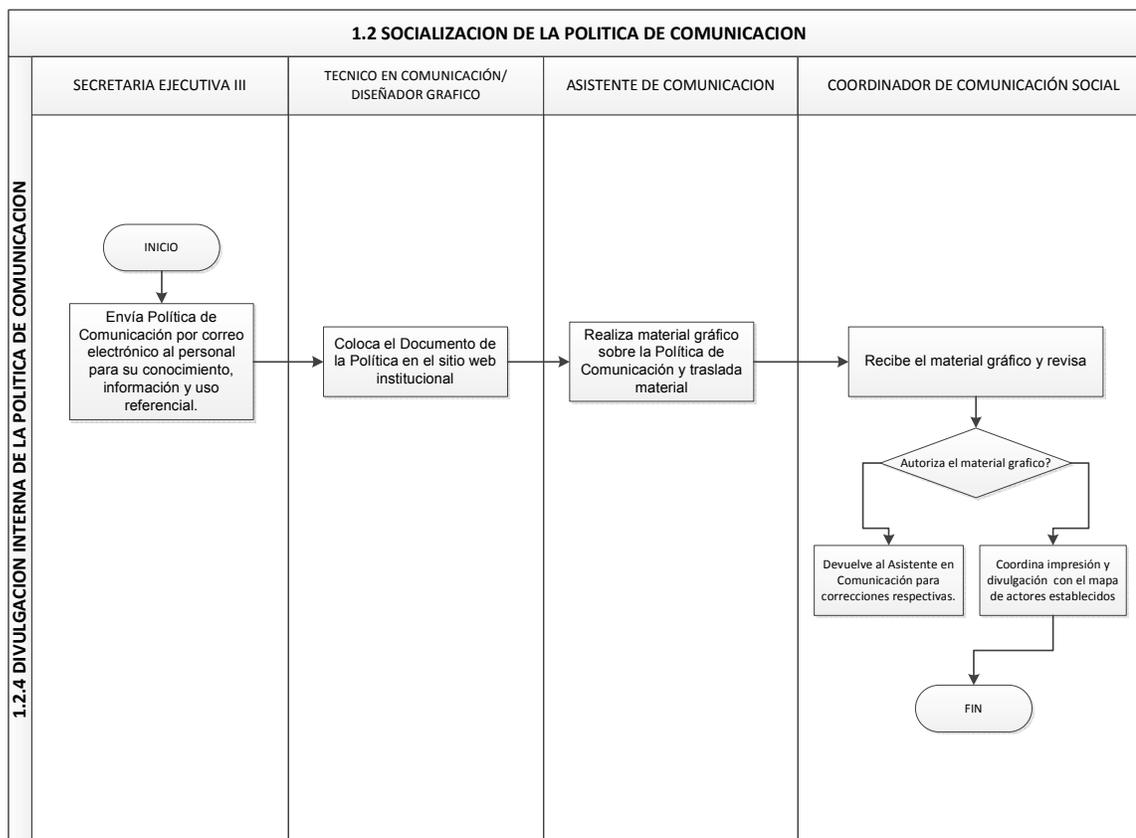
## 1.2 SOCIALIZACION DE LA POLITICA DE COMUNICACION

1.2.3 DISTRIBUCION DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN A LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFE DE UNIDAD

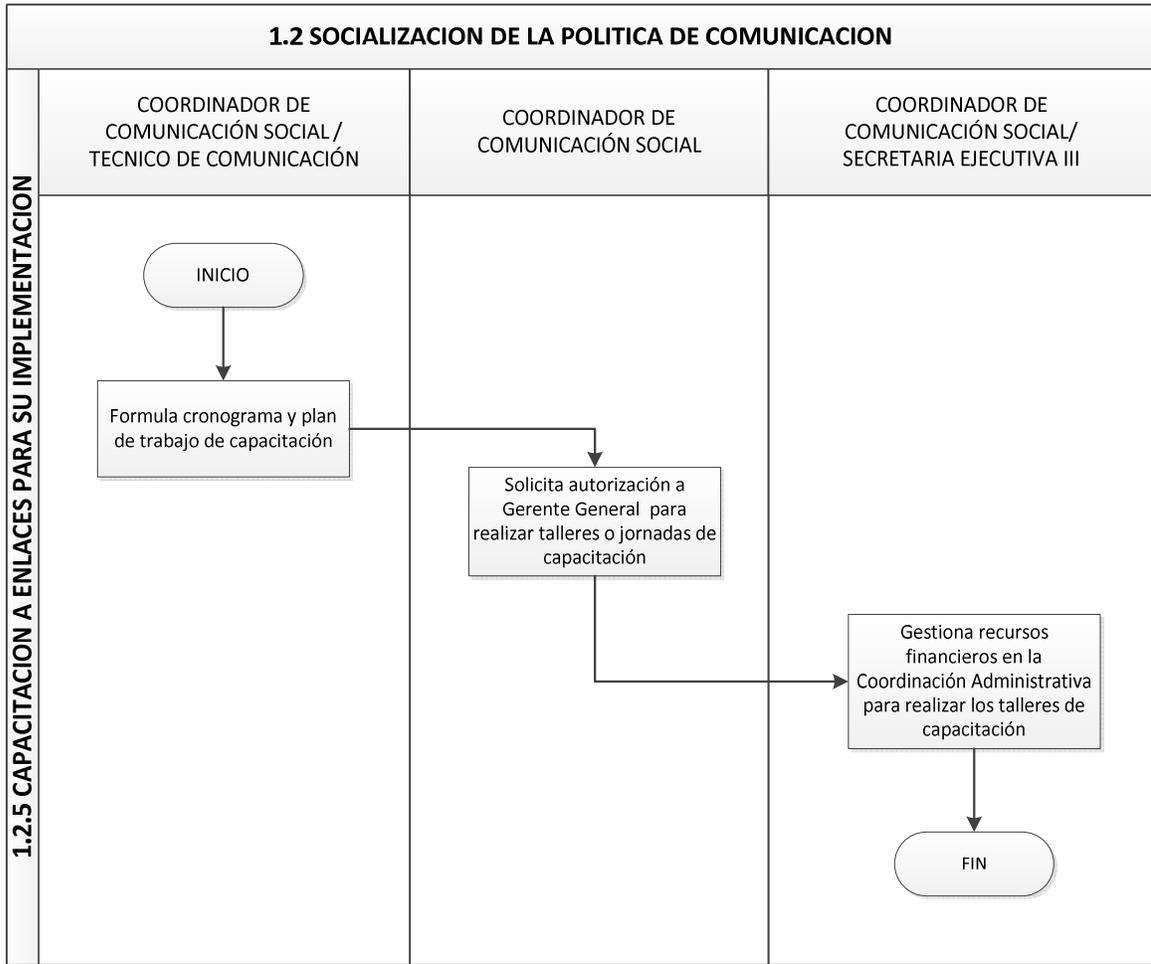
SECRETARIA EJECUTIVA III



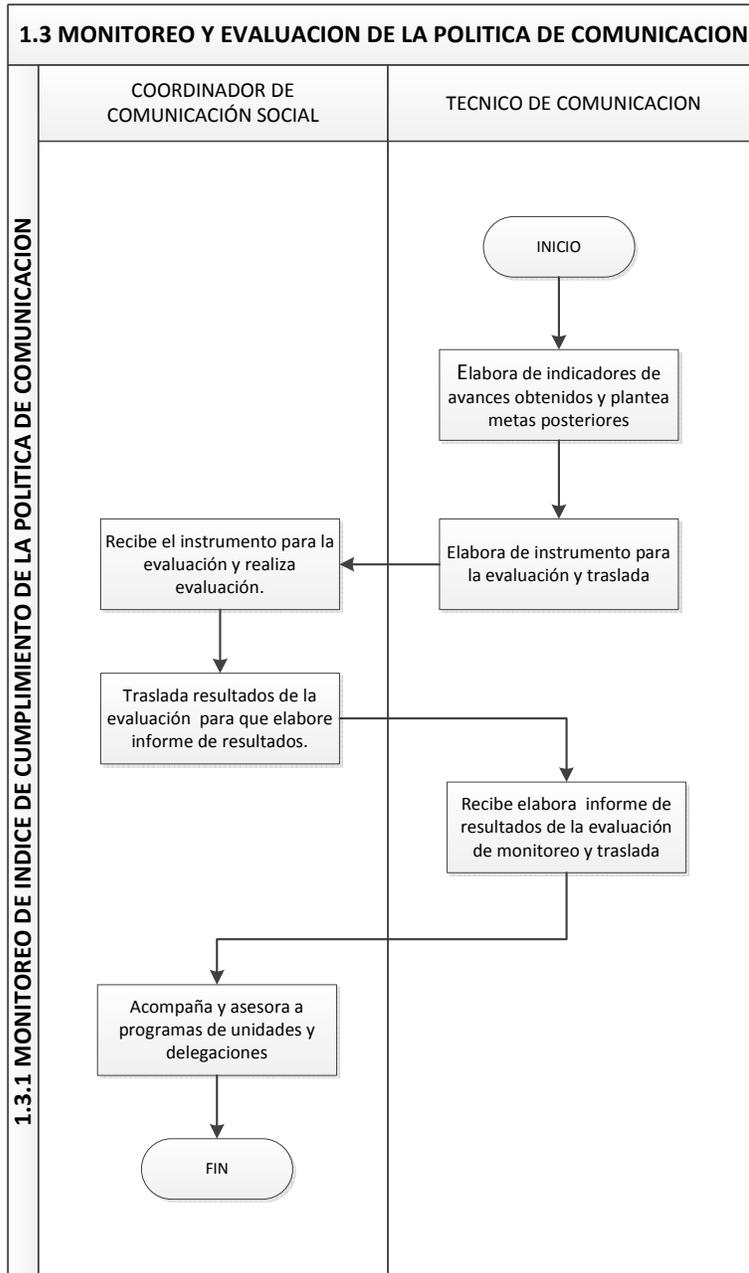
Proceso: Socialización de la política de Comunicación		Código	1.2.
Procedimiento: Divulgación interna de la Política de Comunicación.		Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Divulgar y socializar con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad la Política de Comunicación			
Alcance: Desde enviar Política de Comunicación por correo electrónico al personal para su conocimiento, información y uso referencia hasta recibir el material gráfico y revisarlo.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía Política de Comunicación por correo electrónico al personal para su conocimiento, información y uso referencial.	Secretaria Ejecutiva III	
2.	Coloca el Documento de la Política en el sitio web institucional	Técnico en Comunicación/ Diseñador Gráfico	
3.	Realiza material gráfico sobre la Política de Comunicación y traslada material a Coordinación de Comunicación Social para su revisión y validación	Asistente en Comunicación	
4.	Recibe del Asistente en Comunicación el material gráfico y revisa	Coordinador de Comunicación Social	
4.1	Si no autoriza material, devuelve al Asistente en Comunicación para correcciones respectivas.	Coordinador de Comunicación Social	
4.2	Si autoriza material, coordina impresión con la Coordinación Administrativa Financiera y divulgación con el mapa de actores establecidos. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



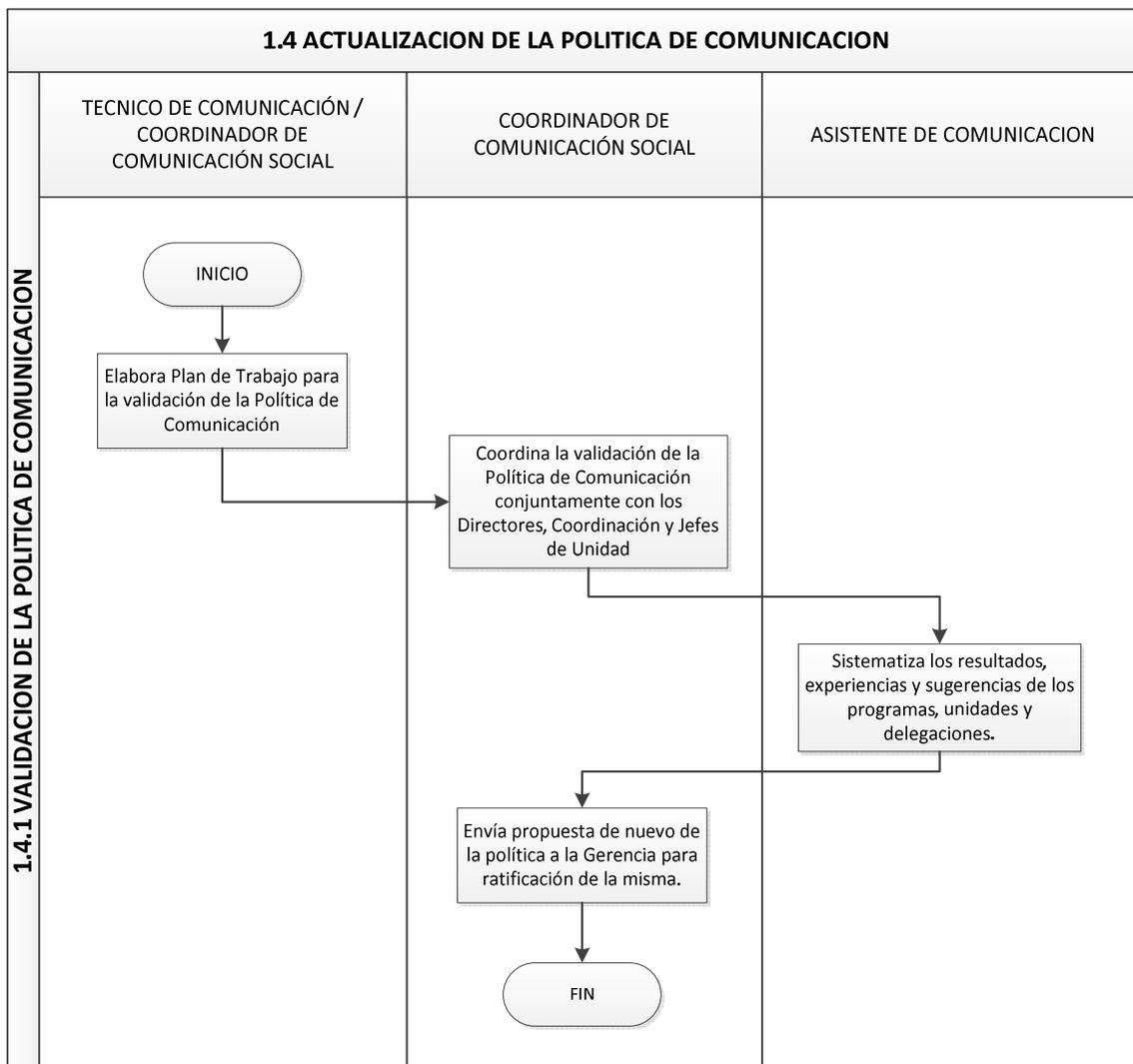
Proceso: Socialización de la política de Comunicación	Código	1.2.
Procedimiento: Capacitación a enlaces para su implementación.	Código	1.2.5.
Objetivo del procedimiento: Con el fin de implementar los lineamientos de comunicación a los enlaces regionales.		
Alcance: Desde formular cronograma y plan de trabajo de capacitación hasta gestionar recursos financieros para realizar los talleres de capacitación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Formula cronograma y plan de trabajo de capacitación.	Coordinador de Comunicación Social/ Técnico en Comunicación
2.	Solicita autorización a Gerente General para realizar talleres o jornadas de capacitación	Coordinador de Comunicación Social.
3.	Gestiona recursos financieros en la Coordinación Administrativa para realizar los talleres de capacitación <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social./Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de cronograma y plan de trabajo de capacitación		



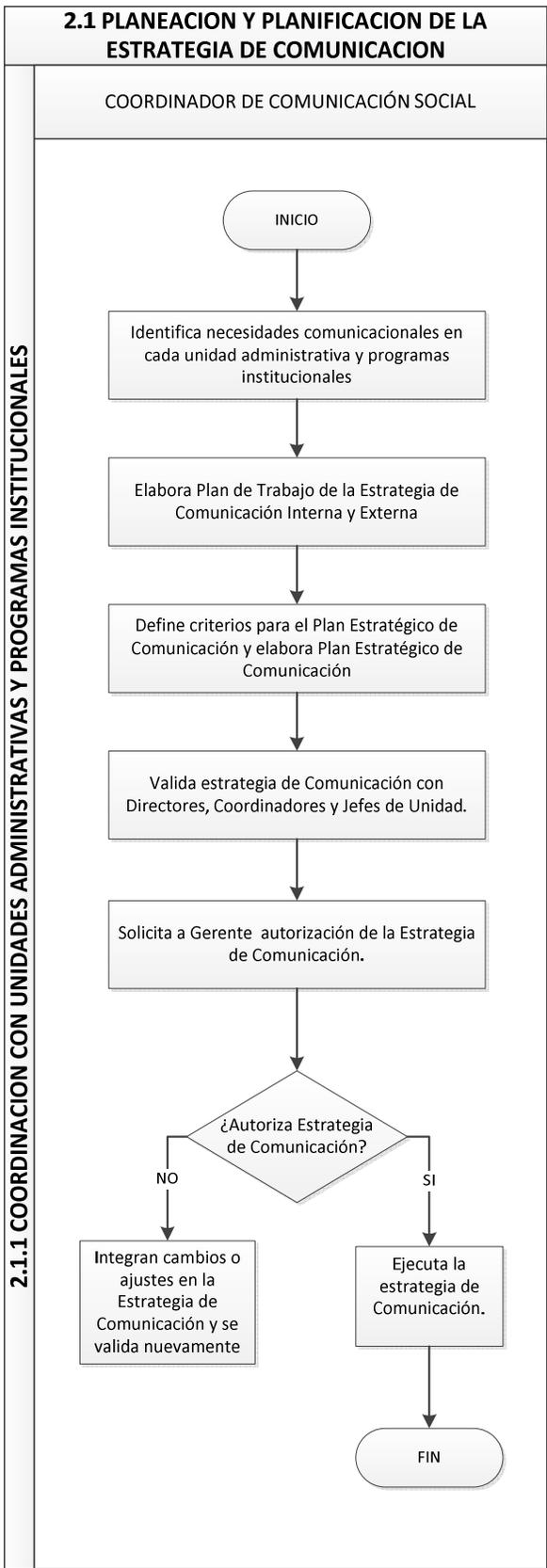
Proceso: Monitoreo y Evaluación de la Política de Comunicación	Código	1.3.
Procedimiento: Monitoreo de índice de cumplimiento de la Política de Comunicación.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Monitoreo y Evaluación del cumplimiento en la implementación de la Política de Comunicación por parte de las unidades de la institución.		
Alcance: Desde elaborar indicadores de avances obtenidos y plantear metas posteriores hasta asesorar a programas.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora de indicadores de avances obtenidos y plantea metas posteriores	Técnico en Comunicación
2.	Elabora de instrumento para la evaluación y traslada a Coordinador de Comunicación para su revisión y implementación.	Técnico en Comunicación
3.	Recibe del Técnico en Comunicación el instrumento para la evaluación y realiza evaluación.	Coordinador de Comunicación Social
	Traslada resultados de la evaluación al Técnico en Comunicación para que elabore informe de resultados.	Coordinador de Comunicación Social
4.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social y elabora informe de resultados de la evaluación de monitoreo y traslada a Coordinador de Comunicación Social nuevamente.	Técnico en Comunicación
5.	Acompaña y asesora a programas de unidades y delegaciones <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de informe de resultados		



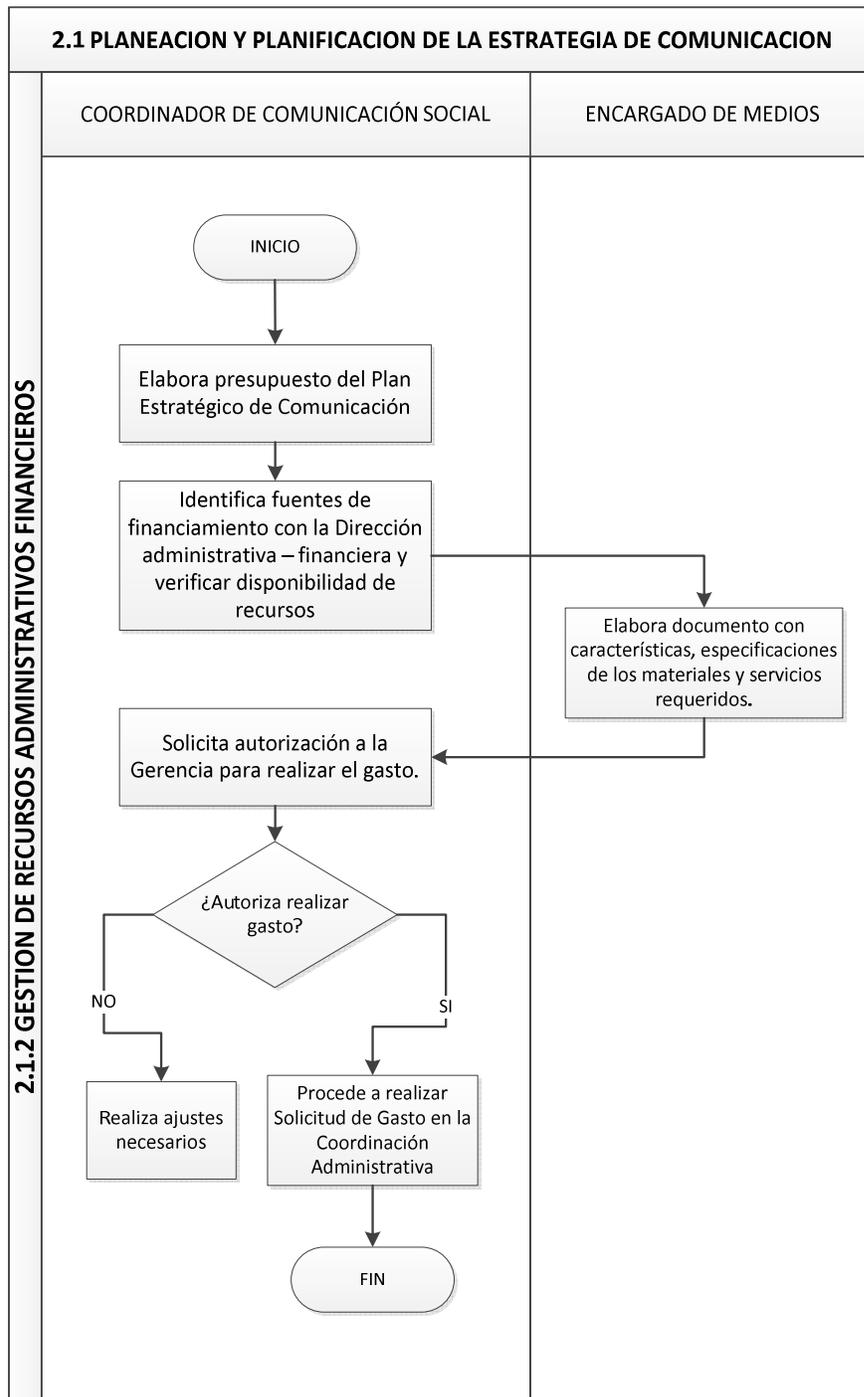
Proceso: Actualización de la Política de Comunicación		Código	1.4.
Procedimiento: Validación de la Política de Comunicación		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Validar el impacto de la Política de Comunicación.			
Alcance: Desde elaborar Plan de Trabajo para la validación de la Política de Comunicación hasta enviar propuesta de nuevo de la política a la Gerencia para ratificación de la misma.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora Plan de Trabajo para la validación de la Política de Comunicación	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación	
2.	Coordina la validación de la Política de Comunicación conjuntamente con los Directores, Coordinación y Jefes de Unidad.	Coordinador de Comunicación Social	
3.	Sistematiza los resultados, experiencias y sugerencias de los programas, unidades y delegaciones.	Asistente de Comunicación	
4.	Envía propuesta de nuevo de la política a la Gerencia para ratificación de la misma. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



Proceso: Planeación y planificación de la estrategia de comunicación	Código	2.1.
Procedimiento: Coordinación con unidades administrativas y programas institucionales	Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: planificar la estrategia de comunicación en base de las necesidades de cada Dirección, Coordinación y Unidad.		
Alcance: Desde identificar necesidades comunicacionales en cada unidad administrativa y programas institucionales hasta solicitar autorización la Estrategia de Comunicación.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Identifica necesidades comunicacionales en cada unidad administrativa y programas institucionales	Coordinador de Comunicación Social
2.	Elabora Plan de Trabajo de la Estrategia de Comunicación Interna y Externa	Coordinador de Comunicación Social
3.	Define criterios para el Plan Estratégico de Comunicación y elabora Plan Estratégico de Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social
5.	Valida estrategia de Comunicación-con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.	Coordinador de Comunicación Social
6.	Solicita a Gerente autorización de la Estrategia de Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social
6.1	Si autoriza, se ejecuta la estrategia de Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social
6.2	Si no autoriza, se integran cambios o ajustes en la Estrategia de Comunicación y se valida nuevamente. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		

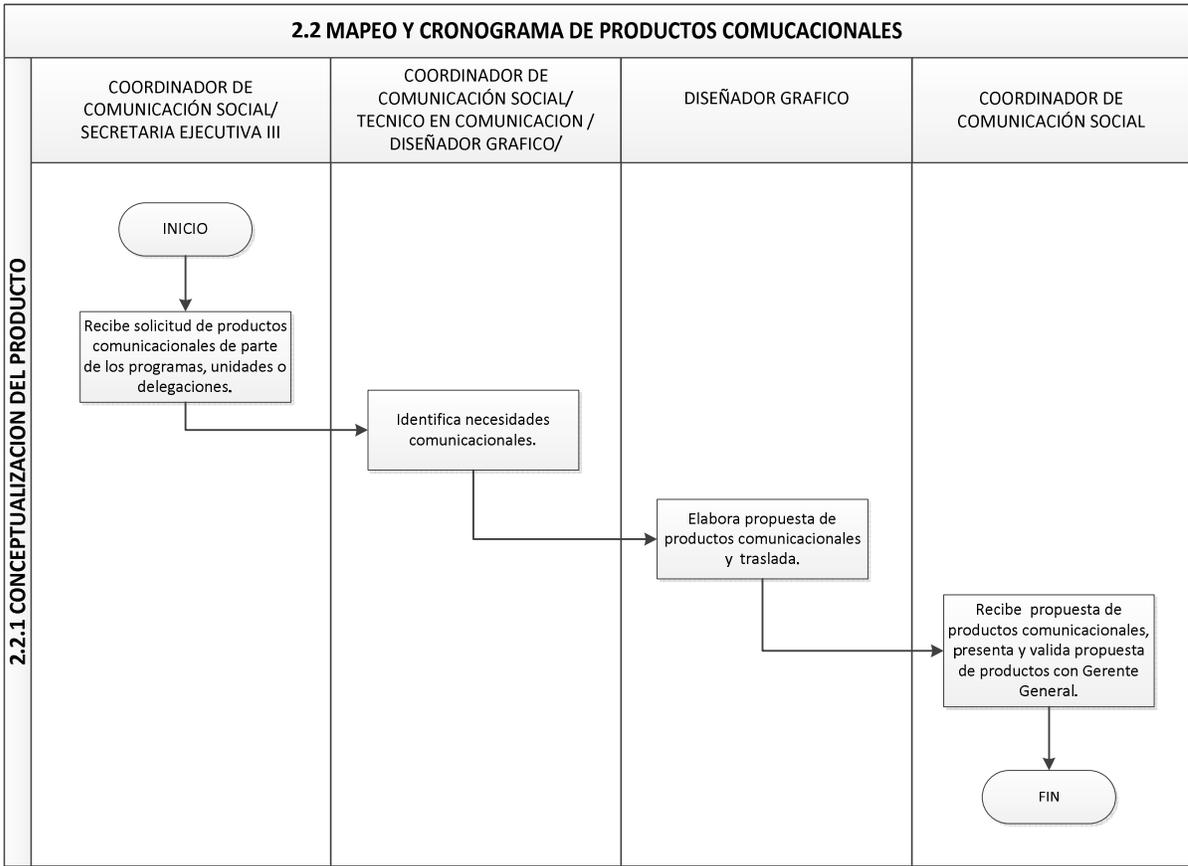


Proceso: Planeación y Planificación de la estrategia de comunicación	Código	2.1.
Procedimiento: Gestión de recursos administrativos financieros	Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Gestionar los recursos necesarios para la implementación de la estrategia de comunicación.		
Alcance: Desde elaborar presupuesto del Plan Estratégico de Comunicación hasta solicitar autorización a la Gerencia para realizar el gasto.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora presupuesto del Plan Estratégico de Comunicación	Coordinador de Comunicación Social
2.	Identifica fuentes de financiamiento con la Dirección administrativa – financiera y verificar disponibilidad de recursos	Coordinador de Comunicación Social
3.	Elaborar documento con características y especificaciones de los materiales y servicios requeridos.	Encargado de Medios
4.	Solicita autorización a la Gerencia para realizar el gasto.	Coordinador de Comunicación Social
4.1	Si Gerente General autoriza realizar el gasto, procede a realizar Solicitud de Gasto en la Coordinación Administrativa	Coordinador de Comunicación Social
4.2	Si no autoriza Gerente General, realiza ajustes necesarios. <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de presupuesto del Plan Estratégico de Comunicación		



Proceso: Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales	Código	2.2.
Procedimiento: Conceptualización del producto.	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Determinar tipo de producto comunicacional a realizar.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de productos comunicacionales de parte de los programas, unidades o delegaciones hasta presentar y validar propuesta de productos a Gerente General.		

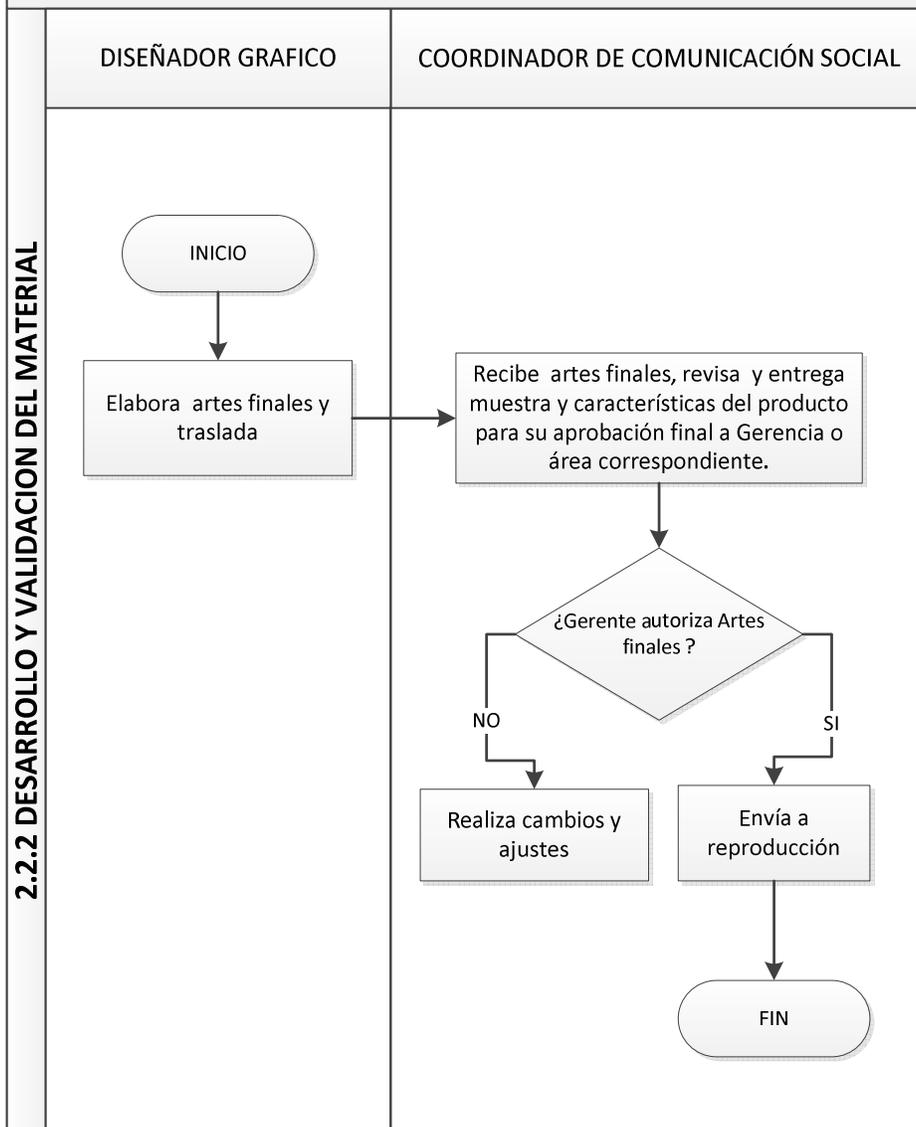
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de productos comunicacionales de parte de los programas, unidades o delegaciones.	Coordinador de Comunicación Social/ Secretaria Ejecutiva III
2.	Identifica necesidades comunicacionales.	Coordinador de Comunicación Social/Diseñador Gráfico / Técnico en Comunicación
3.	Elabora propuesta de productos comunicacionales. Y traslada a Coordinador de Comunicación Social para su autorización de la producción.	Diseñador Gráfico
4.	Recibe del Diseñador Gráfico propuesta de productos comunicacionales, Presenta y valida propuesta de productos con Gerente General. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: _-----		



Proceso: Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales	Código	2.2.
Procedimiento: Desarrollo y validación del material	Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar producto comunicacional.		
Alcance: Desde elaborar artes finales hasta entregar muestra y características del producto para su aprobación final a Gerencia o área correspondiente.		

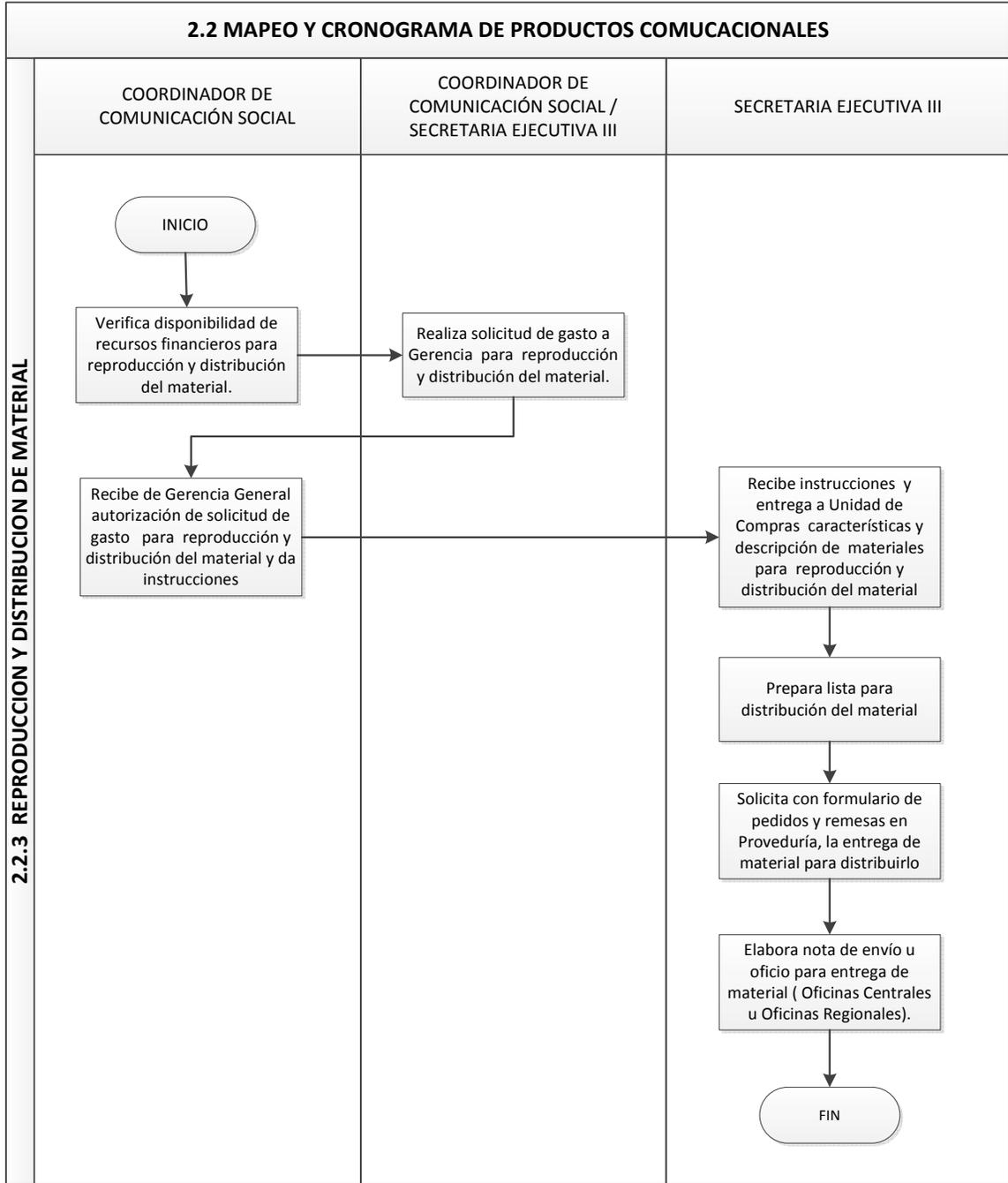
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora artes finales y traslada a Coordinador de Comunicación Social para su aprobación.	Diseñador Gráfico
2.	Recibe de Diseñador Gráfico artes finales, revisa y entrega muestra y características del producto para su aprobación final a Gerencia o área correspondiente.	Coordinador de Comunicación Social
2.1	Si se autoriza el material se envía a reproducción	Coordinador de Comunicación Social
2.2	Si no se autoriza el material se realizan cambios y ajustes <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		

## 2.2 MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS COMUCACIONALES

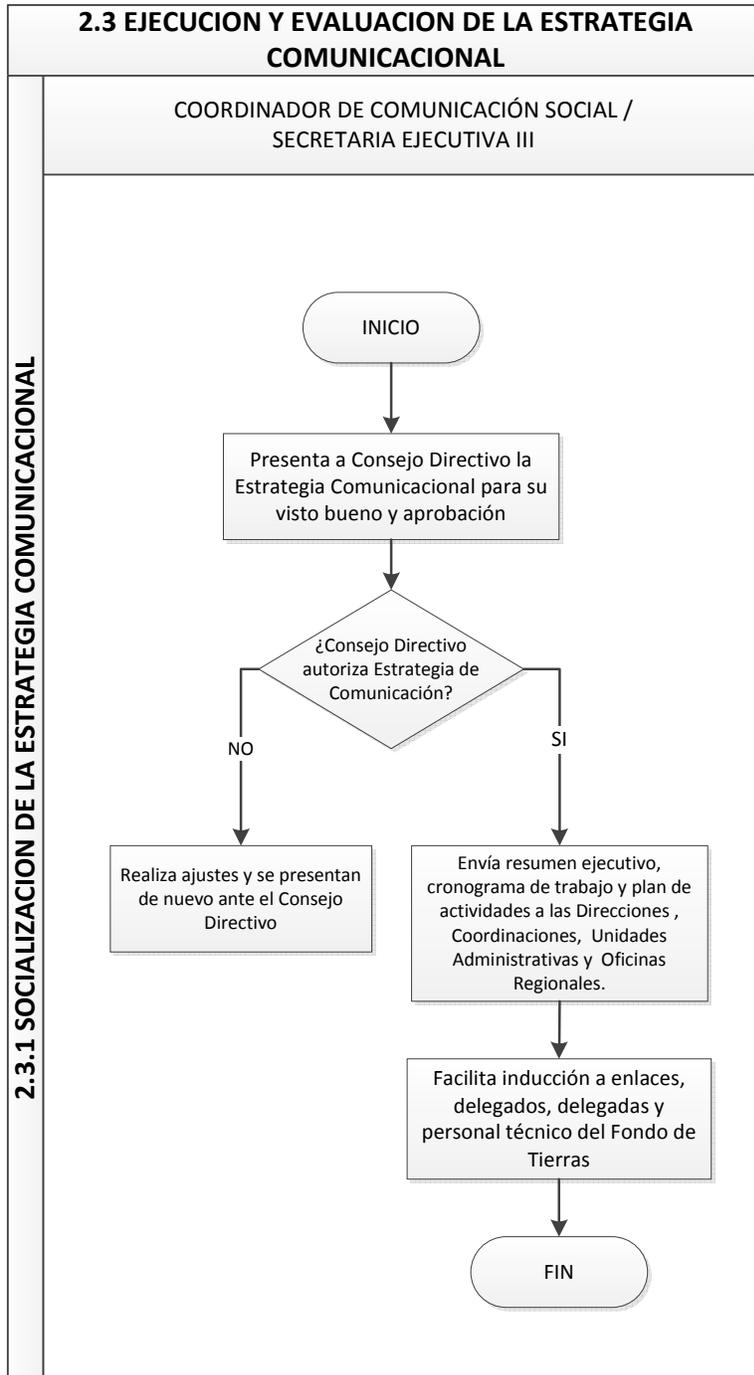


Proceso: Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales	Código	2.2.
Procedimiento: Reproducción y distribución del material	Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Elaborar producto comunicacional.		
Alcance: Desde verificar disponibilidad de recursos financieros para reproducción y distribución del material hasta elaborar nota de envío u oficio para entrega de material.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica disponibilidad de recursos financieros para reproducción y distribución del material.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Realiza solicitud de gasto a Gerencia para reproducción y distribución del material.	Coordinador de Comunicación Social / Secretaria Ejecutiva III
2.1	Recibe de Gerencia General autorización de solicitud de gasto para reproducción y distribución del material y da instrucciones a Secretaria Ejecutiva III.	Coordinador de Comunicación Social
3.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social instrucciones, entrega a Unidad de Compras las características y descripción de los materiales para reproducción y distribución del material.	Secretaria Ejecutiva III
4.	Prepara lista para distribución del material	Secretaria Ejecutiva III
5.	Solicita con formulario de pedidos y remesas en la unidad de proveeduría, la entrega del material para ser distribuido.	Secretaria Ejecutiva III
6.	Elabora nota de envío u oficio para entrega de material ya sea en Oficinas Centrales u Oficinas Regionales . <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de solicitud de gasto, formato de lista para distribución del material.		

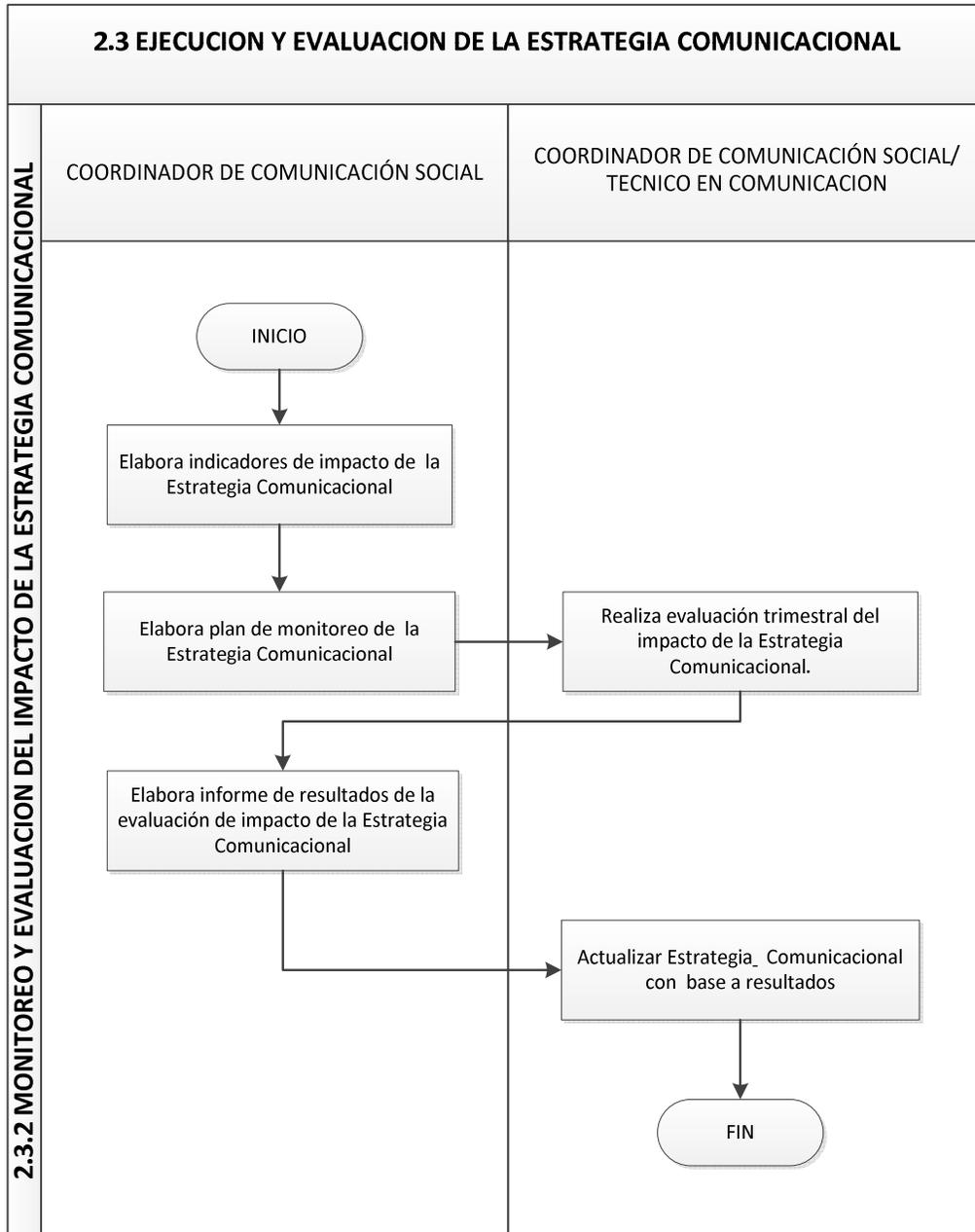
**2.2 MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES**



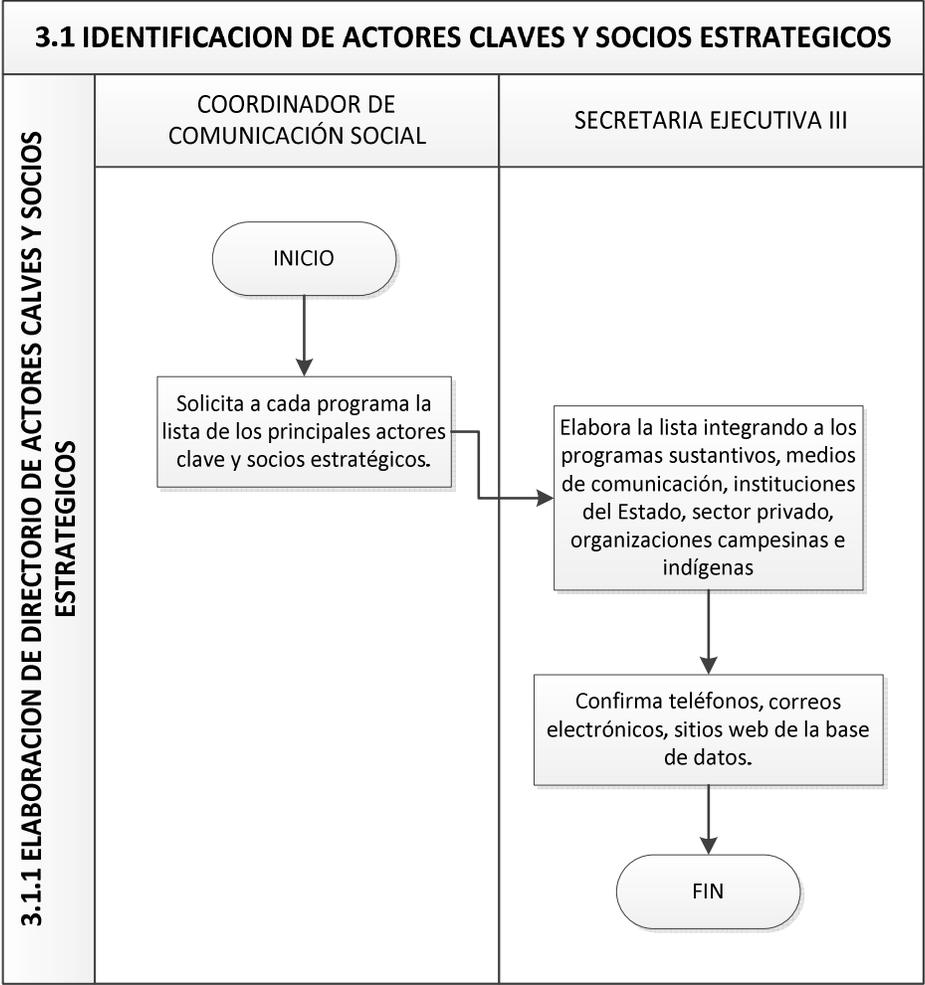
Proceso: Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional	Código	2.3.
Procedimiento: Socialización de la estrategia comunicacional	Código	2.3.1
Objetivo del procedimiento: Visibilizar la estrategia de comunicación con los actores clave.		
Alcance: Desde presentar a Consejo Directivo la Estrategia Comunicacional para su visto bueno y aprobación hasta facilitar inducción a enlaces, delegados, delegadas y personal técnico del Fondo de Tierras.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta a Consejo Directivo la Estrategia Comunicacional para su visto bueno y aprobación	Coordinador de Comunicación Social
1.1	Si Consejo Directivo no autoriza la estrategia comunicacional, se realizan ajustes y se presentan de nuevo ante el Consejo Directivo. .	Coordinador de Comunicación Social/ Secretaria Ejecutiva III
1.2.	Si Consejo Directivo autoriza la estrategia comunicacional, envía resumen ejecutivo, cronograma de trabajo y plan de actividades a las Direcciones ,Coordinaciones, Unidades Administrativas y -Oficinas Regionales.	Coordinador de Comunicación Social/ Secretaria Ejecutiva III
2.	Facilita inducción a enlaces, delegados, delegadas y personal técnico del Fondo de Tierras. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social / Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos:-----		



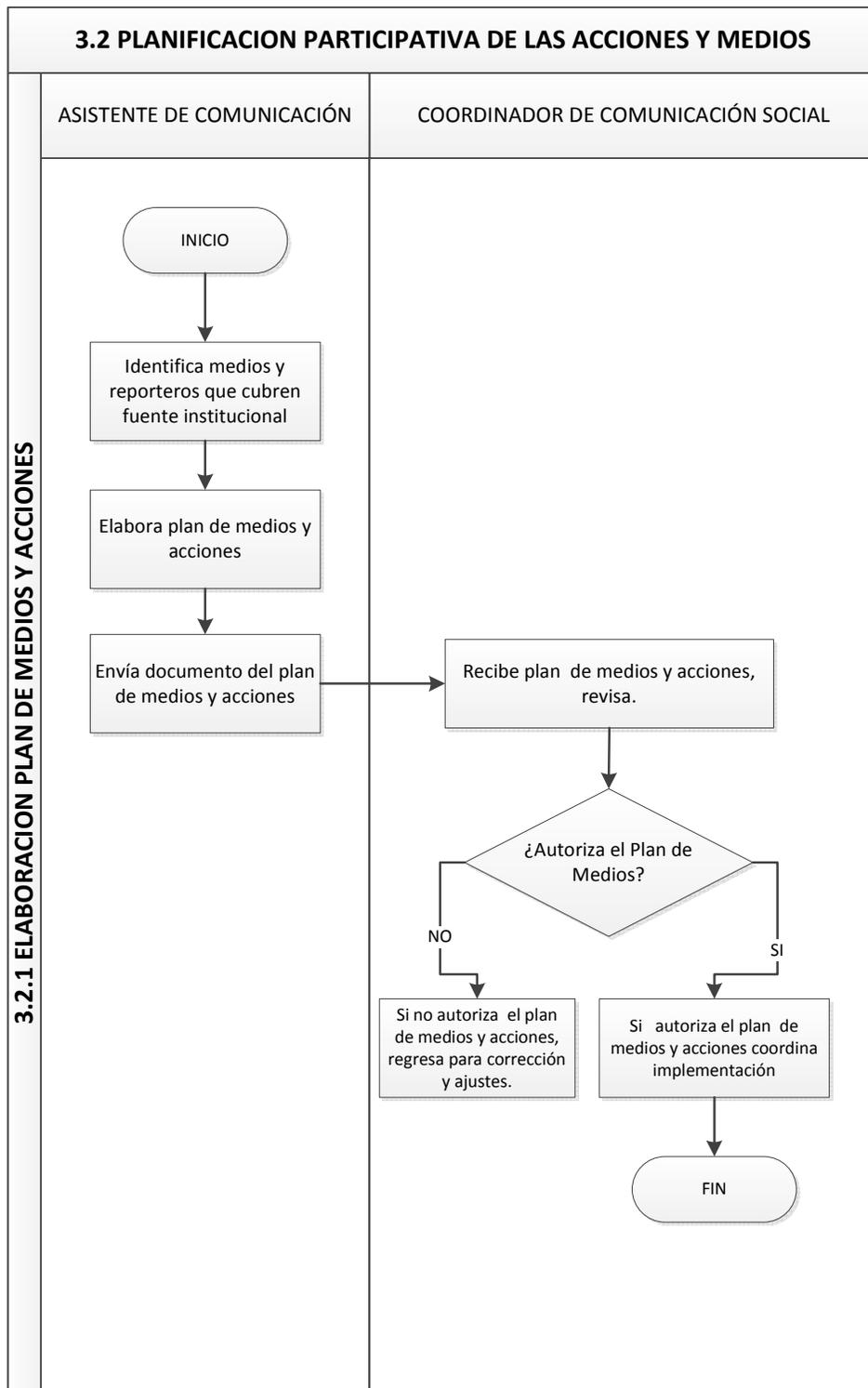
Proceso: Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional	Código	2.3.
Procedimiento: Monitoreo y evaluación del impacto de la estrategia comunicacional	Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Visibilizar la estrategia de comunicación con los actores clave.		
Alcance: Desde elaborar indicadores de impacto de la Estrategia Comunicacional hasta actualizar Estrategia Comunicacional con base a resultados.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora indicadores de impacto de la Estrategia Comunicacional.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Elabora plan de monitoreo de la Estrategia Comunicacional	Coordinador de Comunicación Social
3.	Realiza evaluación trimestral del impacto de la Estrategia Comunicacional.	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación
4.	Elabora informe de resultados de la evaluación de impacto de la Estrategia Comunicacional.	Coordinador de Comunicación Social
5.	Actualizar Estrategia Comunicacional con base a resultados. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: Formato de informe de resultados de evaluación de impacto de la Estrategia Comunicacional.		



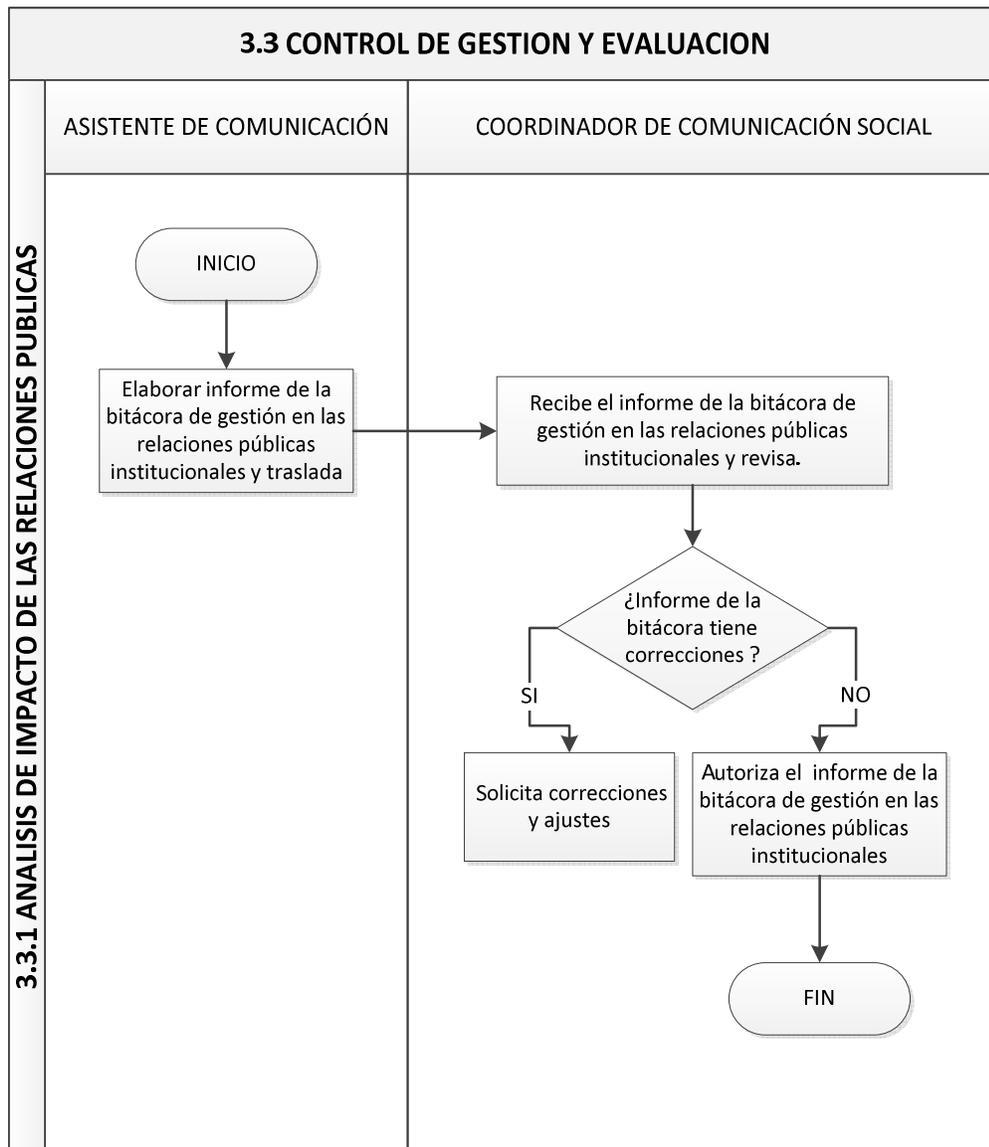
Proceso: Identificación de actores claves y socios estratégicos	Código	3.1
Procedimiento: Elaboración de directorio de actores claves y socios estratégicos.	Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar base de datos de los actores clave y socios estratégicos para contar con información actualizada del quehacer del Fondo de Tierra.		
Alcance: Desde solicitar a cada programa la lista de los principales actores clave y socios estratégicos hasta confirmar teléfonos, correos electrónicos, sitios web de la base de datos.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita a cada programa la lista de los principales actores clave y socios estratégicos.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Elabora la lista integrando a los programas sustantivos, medios de comunicación, instituciones del Estado, sector privado, organizaciones campesinas e indígenas	Secretaria Ejecutiva III
3.	Confirma teléfonos, correos electrónicos, sitios web de la base de datos. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de lista de los principales actores clave y socios estratégicos.		



Proceso: Planificación participativa de las acciones y medios	Código	3.2
Procedimiento: Elaboración plan de medios y acciones	Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar plan de medios y acciones.		
Alcance: Desde identificar medios y reporteros que cubren fuente institucional hasta enviar documento del plan de medios y acciones -		
No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica medios y reporteros que cubren fuente institucional	Asistente en Comunicación
2.	Elabora plan de medios y acciones	Asistente en Comunicación
3.	Envía documento del plan de medios y acciones al Coordinador de Comunicación Social.	Asistente en Comunicación
4.	Recibe de Asistente en Comunicación plan de medios y acciones, revisa.	Coordinador de Comunicación Social
4.1	Si autoriza el plan de medios y acciones coordina implementación	Coordinador de Comunicación Social
4.2	Si no autoriza el plan de medios y acciones, regresa para corrección y ajustes. <b>Fin del procedimiento</b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de plan de medios y acciones		



Proceso: Control de gestión y evaluación	Código	3.3
Procedimiento: Análisis de impacto de las relaciones públicas.	Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento: Monitorear el impacto de las relaciones públicas institucionales		
Alcance: Desde elaborar informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales hasta su autorización.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elaborar informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales y entrega al Coordinador de Comunicación Social para revisión y autorización	Asistente en Comunicación
2.	Recibe de Asistente en Comunicación el informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales y revisa.	Coordinador de Comunicación Social
2.1	Si el informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales, tiene correcciones, solicita ajustes y no autoriza	Coordinador de Comunicación Social
2.2	Si el informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales no tiene correcciones, lo autoriza. <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato del informe de bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales		

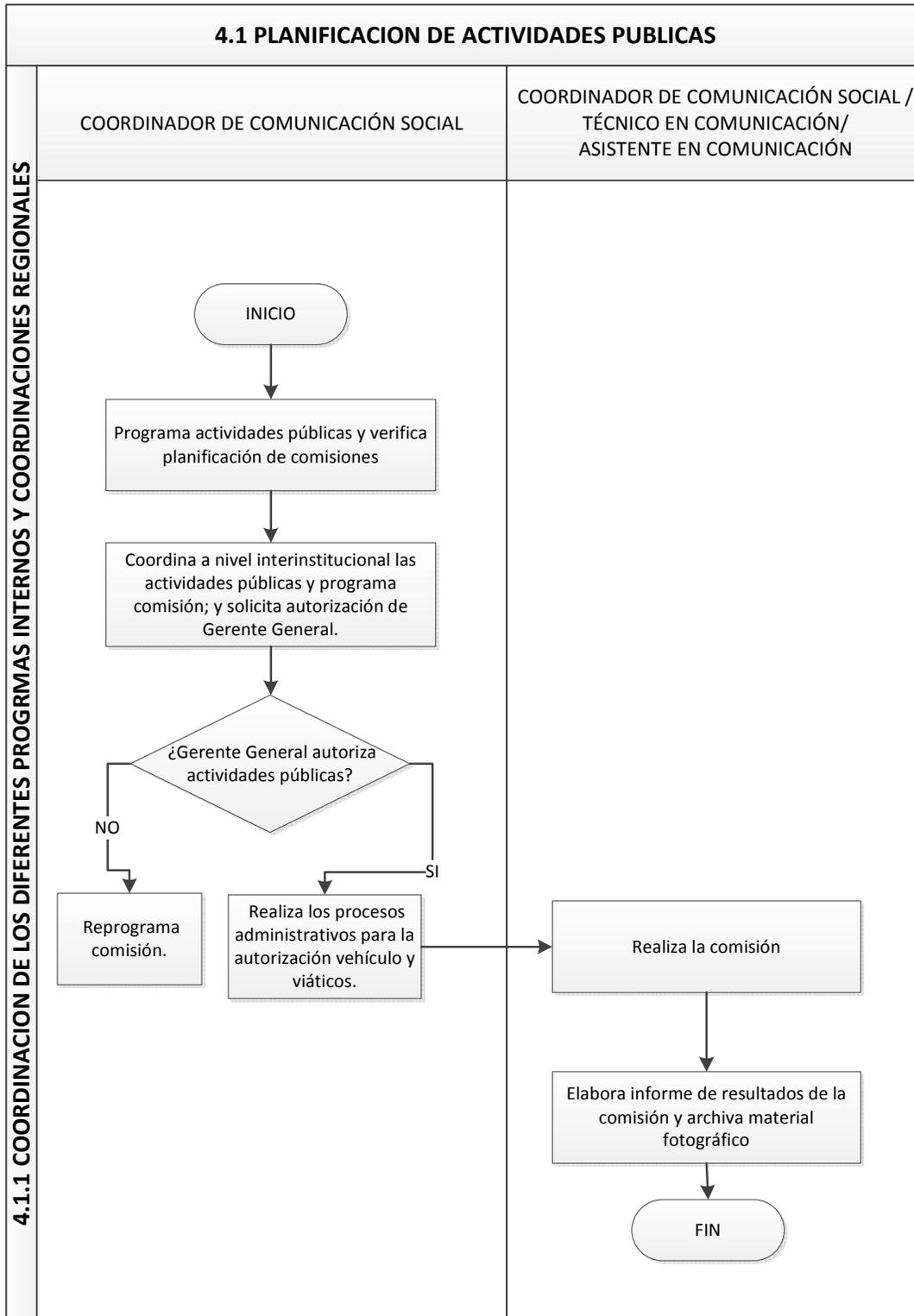


Proceso: Planificación de actividades públicas	Código	4.1
Procedimiento: Coordinación con los diferentes programas internos y coordinaciones regionales.	Código	4.1.1
Objetivo del procedimiento: Elaborar plan de actividades públicas para evidenciar los logros de los programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde programar actividades públicas ,verificar planificación de comisiones hasta elaborar informe de resultados de la comisión y archivar material fotográfico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Programa actividades públicas y verifica planificación de comisiones.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Coordina a nivel interinstitucional las actividades públicas y programa comisión; y solicita autorización de Gerente General.	Coordinador de Comunicación Social
2.1	Si recibe respuesta de No autorización de parte de Gerente General a las actividades públicas y programa comisión, reprograma comisión.	Coordinador de Comunicación Social
2.2	Si recibe respuesta de autorización de parte de Gerente General a las actividades públicas y programa comisión, realiza los procesos administrativos-para la autorización vehículo y viáticos.	Coordinador de Comunicación Social
3.	Realiza la comisión	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación
4.	Elabora informe de resultados de la comisión y archiva material fotográfico. <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación

Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: formato de planificación de comisión, formato de solicitud, formato de programación de actividades, formato de informe de resultados de comisión.

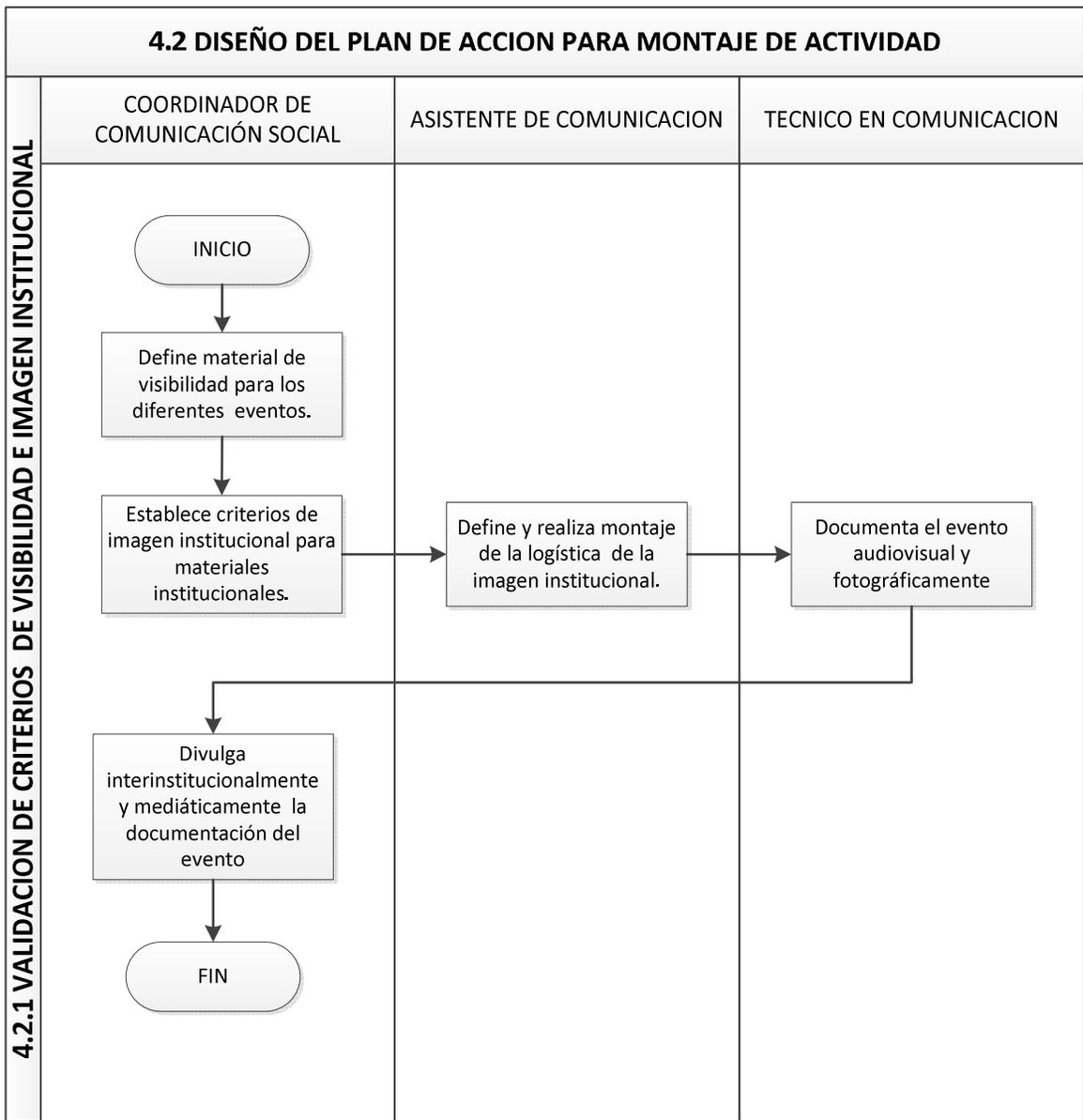


Proceso: Diseño de plan de acción para montaje de actividad	Código	4.2
Procedimiento: Definición de criterios de visibilidad e imagen institucional.	Código	4.2.1
Objetivo del procedimiento: Estandarizar el uso de la imagen institucional		
Alcance: Desde definir el material de visibilidad para los diferentes eventos hasta divulgar interinstitucionalmente y mediáticamente la documentación del evento.		

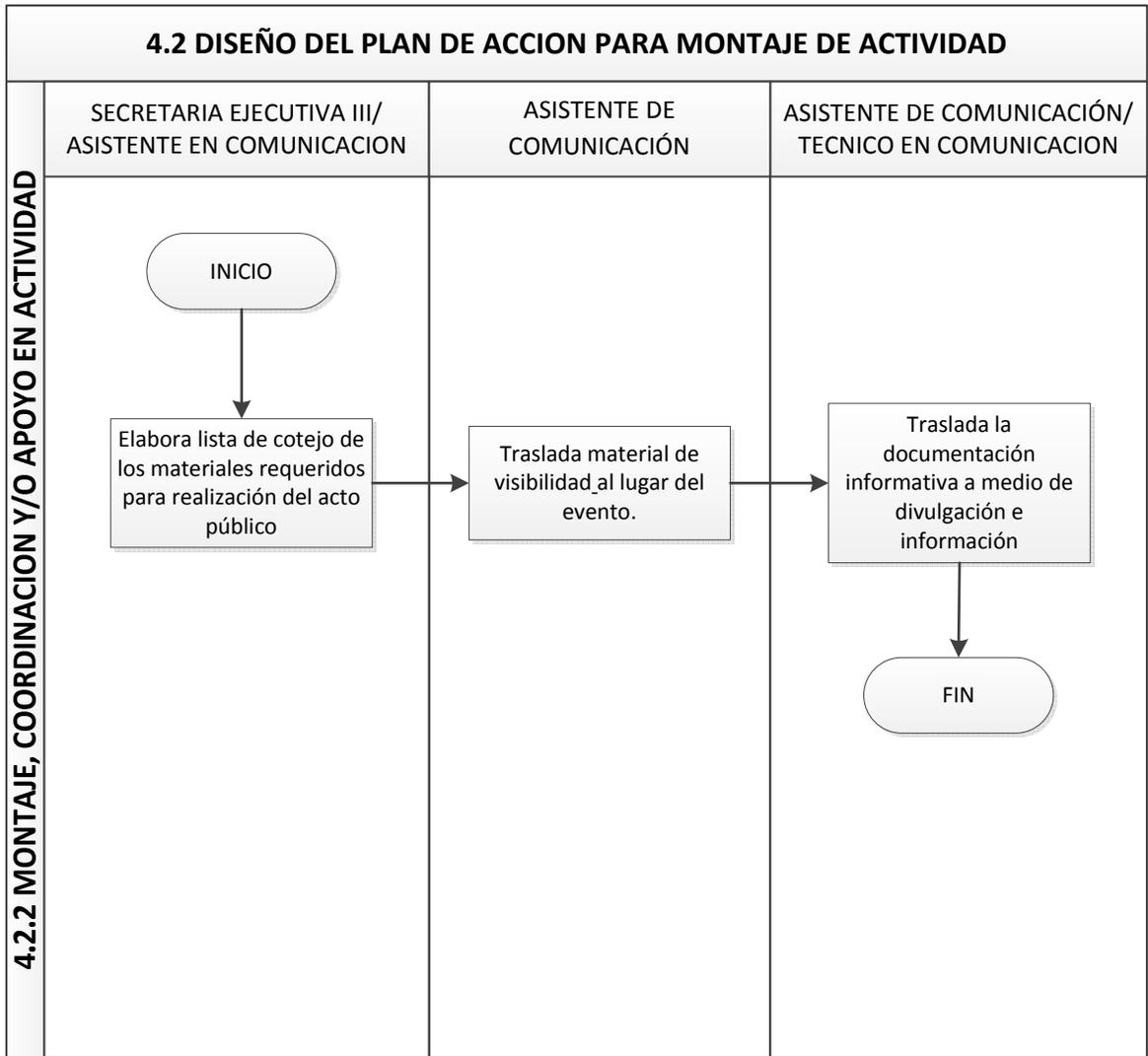
No.	Actividades	Responsable
1.	Define material de visibilidad para los diferentes eventos.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales.	Coordinador de Comunicación Social
3.	Define y realiza montaje de la logística de la imagen institucional.	Asistente en Comunicación
4.	Documenta el evento audiovisual y fotográficamente.	Técnico en Comunicación
5.	Divulga interinstitucionalmente y mediáticamente la documentación del evento <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Coordinador de Comunicación Social/ Técnico en Comunicación / Asistente en Comunicación

Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.

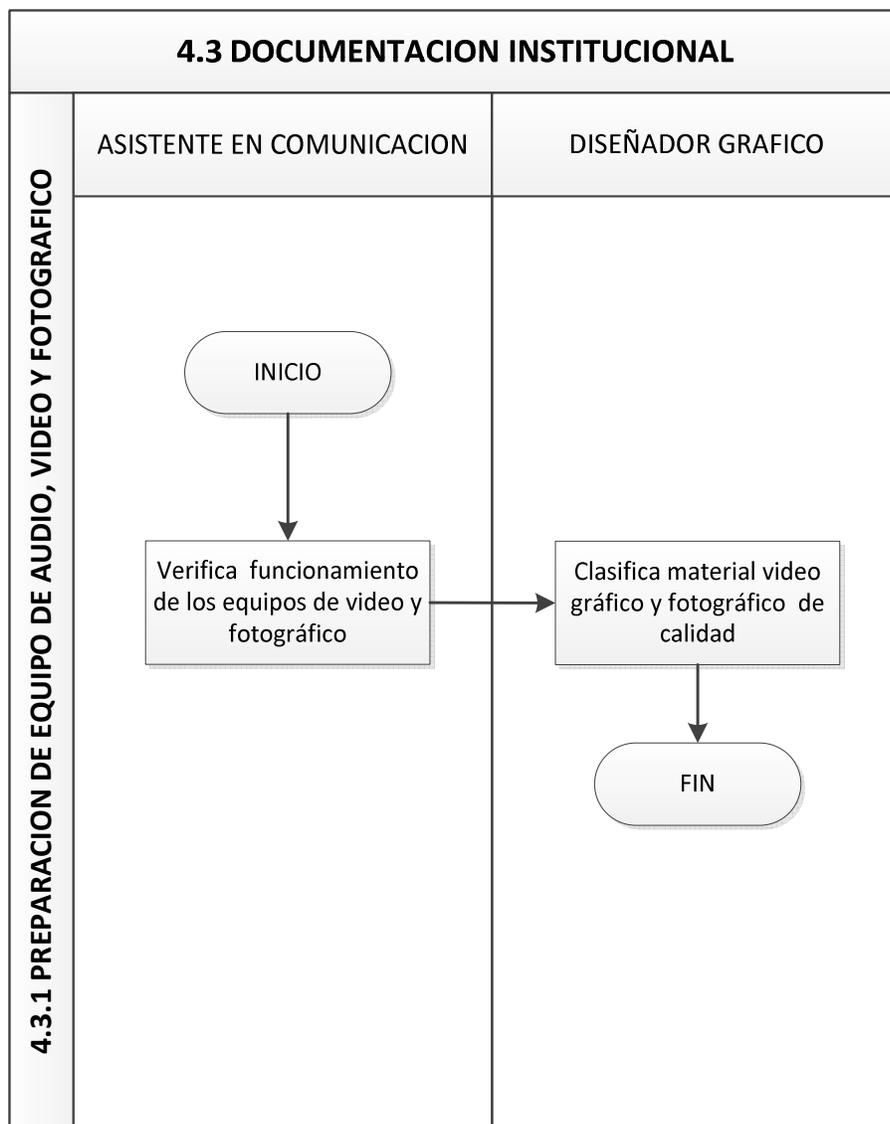
Formatos e instructivos:-----



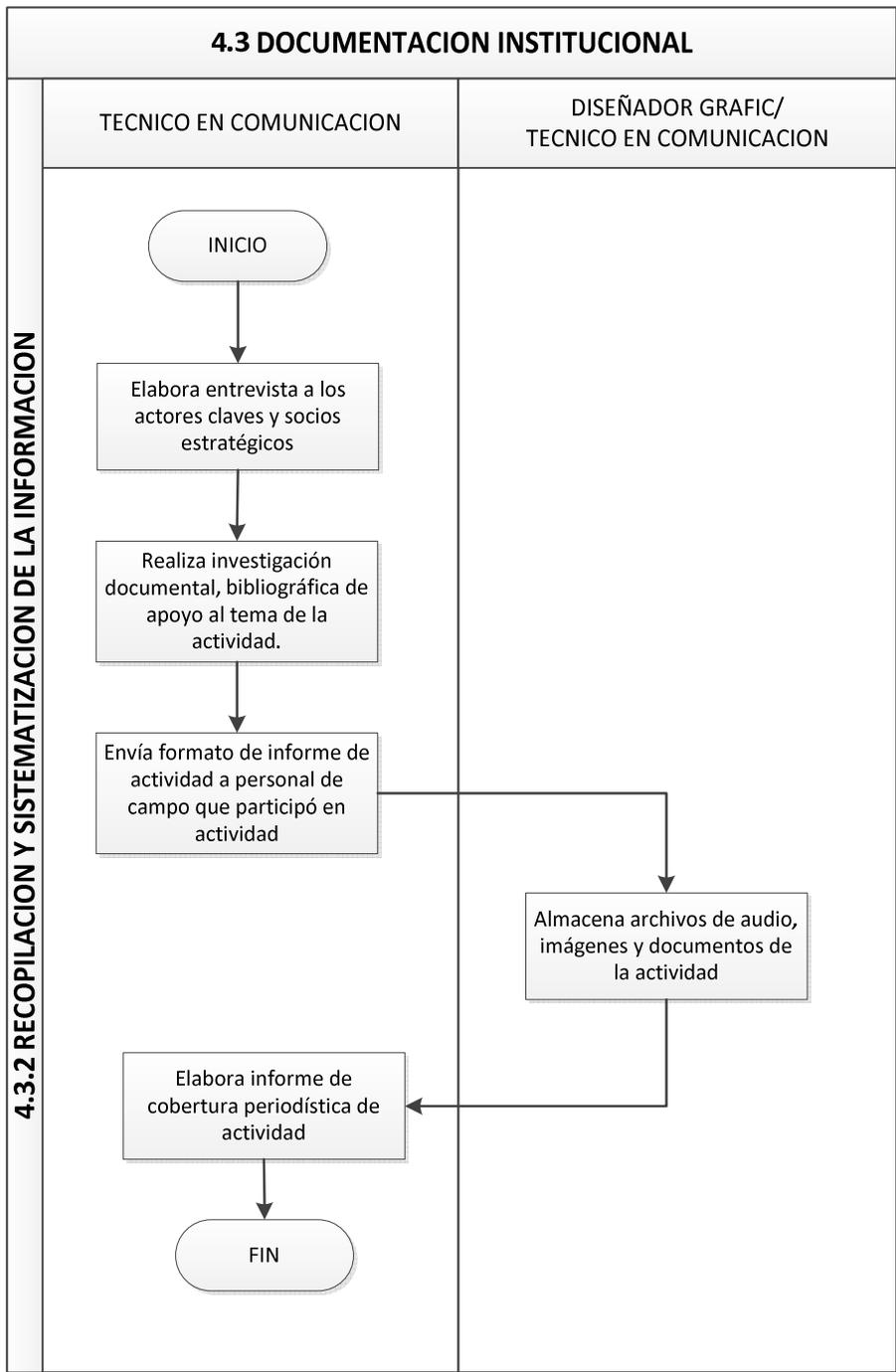
Proceso: Diseño de plan de acción para montaje de actividad	Código	4.2
Procedimiento: Montaje, coordinación y/o apoyo en actividad	Código	4.2.2
Objetivo del procedimiento: Definir ruta e insumos para montaje de evento público.		
Alcance: Desde elaborar lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del acto público hasta trasladar la documentación informativa a medio de divulgación e información		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del acto público	Secretaria Ejecutiva III/ Asistente en Comunicación
2.	Traslada material de visibilidad al lugar del evento.	Asistente en Comunicación
3.	Traslada la documentación informativa a medio de divulgación e información. <b>Fin del procedimiento.</b>	Asistente en Comunicación/ Técnico en Comunicación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de lista de materiales requeridos para la realización del acto público		



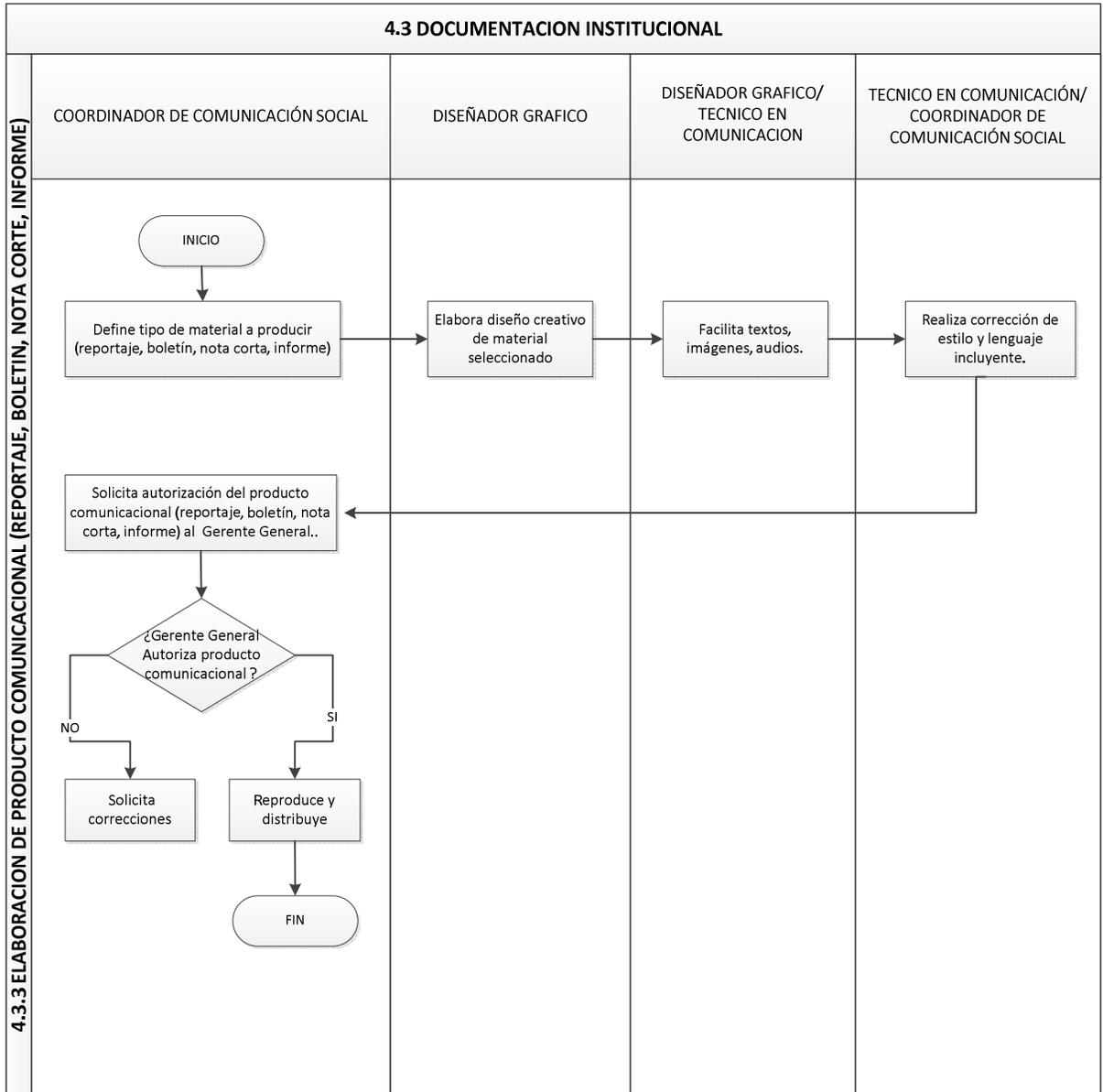
Proceso: Documentación Institucional		Código	4.3
Procedimiento: Preparación de equipo de audio, video y fotográfico.		Código	4.3.1
Objetivo del procedimiento: Mantener en óptimas condiciones el equipo de audio, video y fotográfico que serán utilizados en los distintos eventos y actividades del Fondo de Tierras, insumos que se utilizarán en su momento para la elaboración de material visual y audiovisual.			
Alcance: Desde verificar funcionamiento de equipos de video y fotográfico hasta clasificar material video gráfico y fotográfico de calidad.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	
1.	Verifica funcionamiento de los equipos de video y fotográfico: carga de baterías, disponibilidad de espacio en memoria- y accesorios de los equipos	Asistente en Comunicación	
2.	Clasifica material video gráfico y fotográfico de calidad para el uso de Coordinación de Comunicación Social. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Diseñador Gráfico	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: -----			



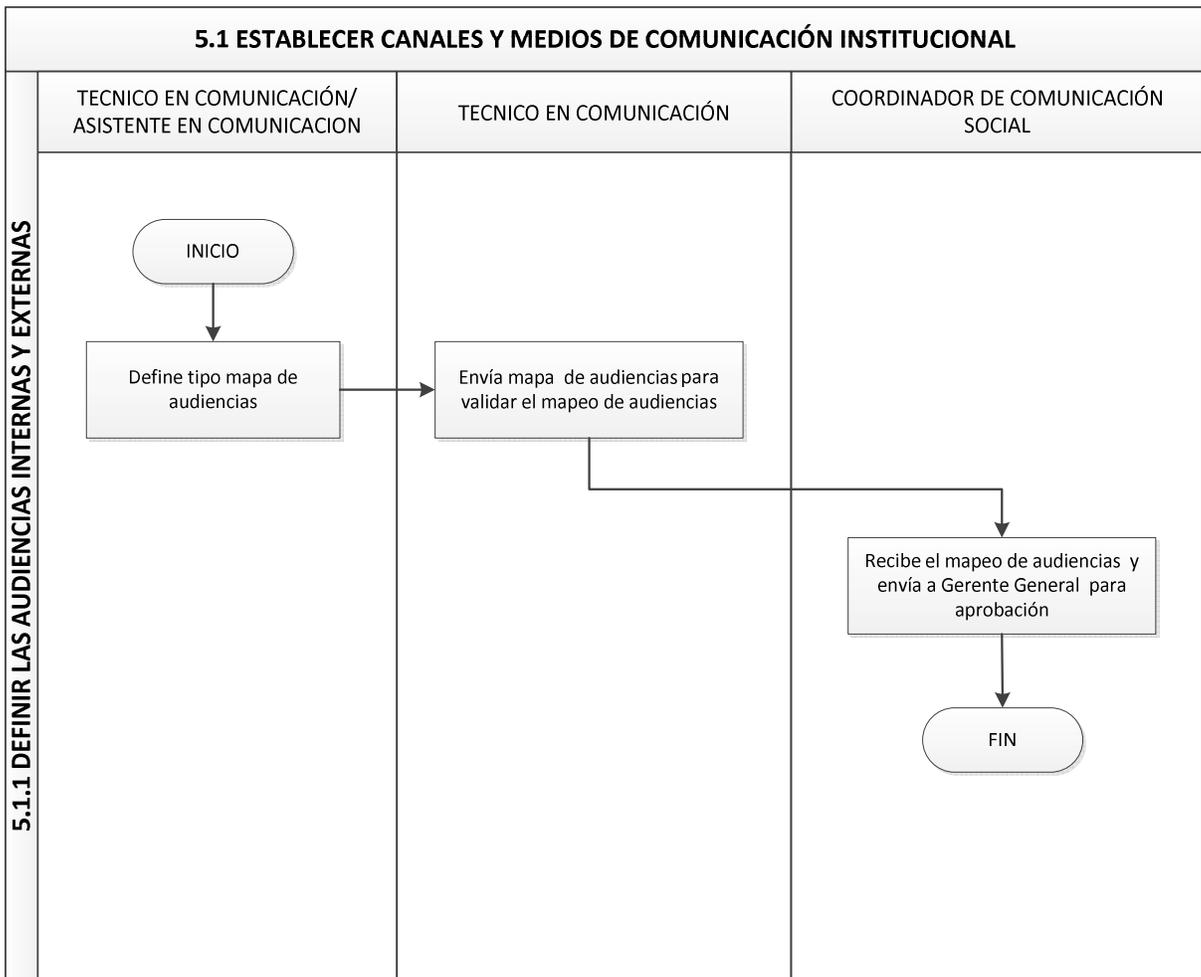
Proceso: Documentación Institucional	Código	4.3
Procedimiento: Recopilación y sistematización de la información	Código	4.3.2
Objetivo del procedimiento: recopilar y sistematizar información de las actividades públicas.		
Alcance: Desde elaborar entrevista a los actores claves y socios estratégicos hasta elaborar informe de cobertura periodística de actividad.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora entrevista a los actores claves y socios estratégicos	Técnico en Comunicación
2.	Realiza investigación documental, bibliográfica de apoyo al tema de la actividad.	Técnico en Comunicación
3.	Envía formato de informe de actividad a personal de campo que participó en actividad	Técnico en Comunicación
4.	Almacena archivos de audio, imágenes y documentos de la actividad	Diseñador Gráfico / Técnico en Comunicación
5.	Elabora informe de cobertura periodística de actividad <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Técnico en Comunicación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de informe de actividad, formato de informe de cobertura periodística de actividad.		



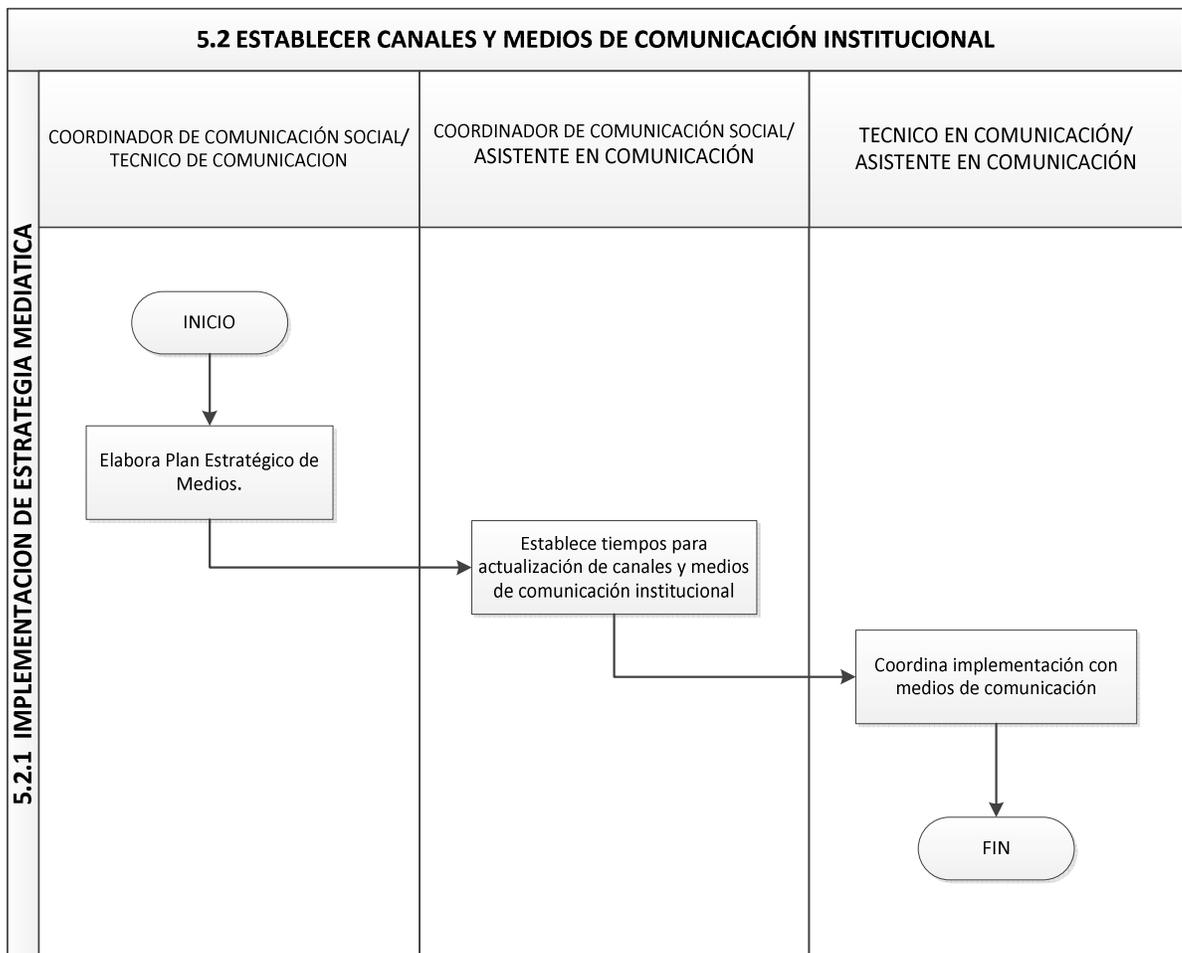
Proceso: Documentación Institucional		Código	4.3
Procedimiento: Elaboración de producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe).		Código	4.3.3
Objetivo del procedimiento: Elaborar productos comunicacionales pertinentes para visibilizar las acciones y resultados institucionales.			
Alcance: Desde definir tipo de material a producir hasta recibir autorización de Gerencia.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define tipo de material a producir (reportaje, boletín, nota corta, informe)	Coordinador de Comunicación Social	
2.	Elabora diseño creativo de material seleccionado.	Diseñador Gráfico	
3.	Facilita textos, imágenes, audios.	Diseñador Gráfico/ Técnico en Comunicación	
4.	Realiza corrección de estilo y lenguaje incluyente.	Técnico en Comunicación/ Coordinador de Comunicación Social	
5.	Solicita autorización del producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe) al Gerente General..	Coordinador de Comunicación Social	
5.1	Si recibe respuesta de No autorización de parte de Gerente General al producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe), solicita correcciones	Coordinador de Comunicación Social	
5.2	Si recibe respuesta de autorización de parte de Gerente General al al producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe), reproduce y distribuye. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos:-----			



Proceso: Establecer canales y medios de comunicación institucional	Código	5.1
Procedimiento: Definir las audiencias internas y externas	Código	5.1.1
Objetivo del procedimiento: Definir las audiencias internas y externas para dirigir mensajes y establecer canales de comunicación.		
Alcance: Desde definir tipo mapa de audiencias hasta enviar a Gerente General para aprobación		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Define tipo mapa de audiencias	Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación
2.	Envía mapa de audiencias a Coordinador de Comunicación Social para validar el mapeo de audiencias	Técnico en Comunicación
3.	Recibe de Técnico en Comunicación el mapeo de audiencias y envía a Gerente General para aprobación. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: -----		

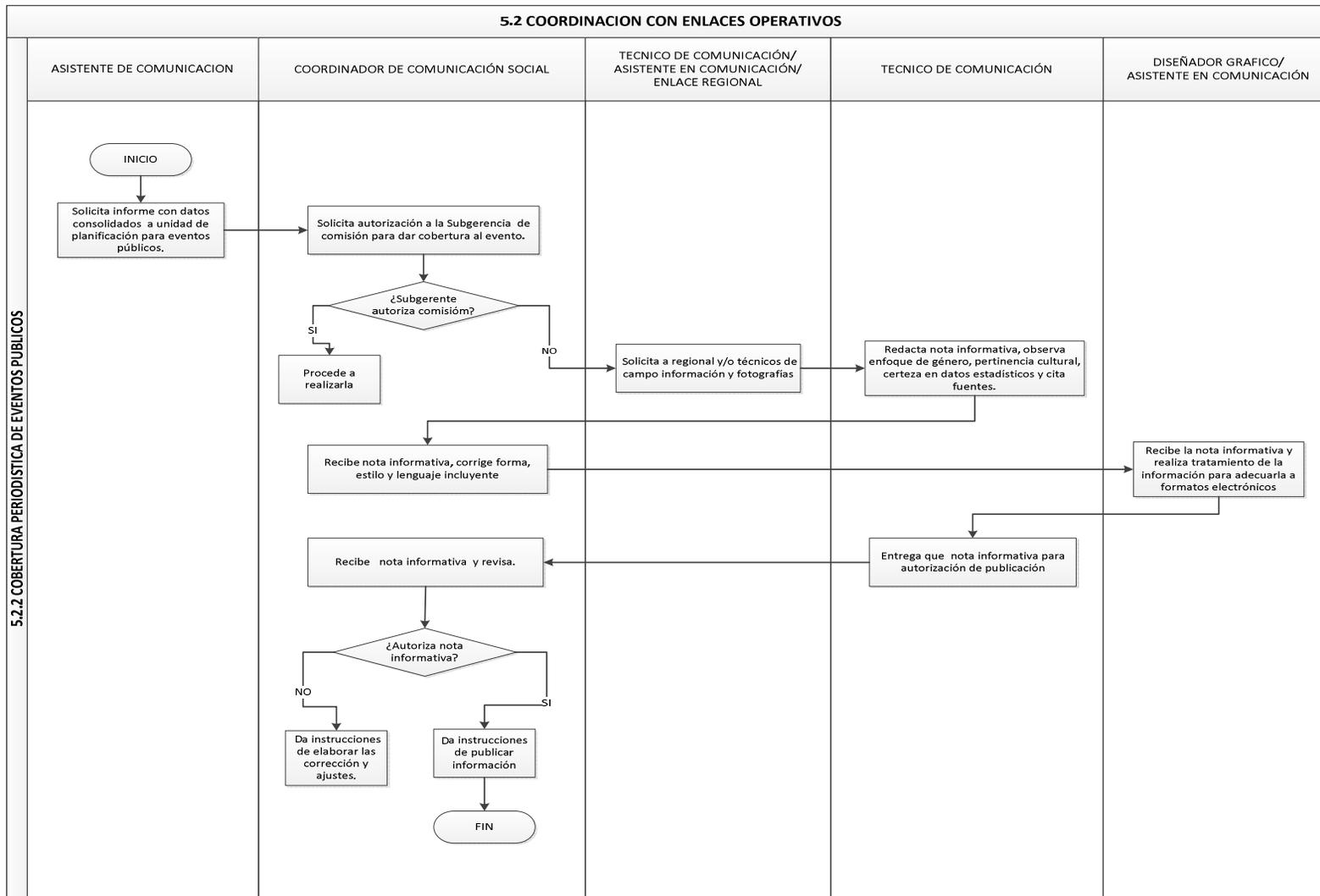


Proceso: Coordinación con enlaces regionales operativos	Código	5.2
Procedimiento: Implementación de estrategia mediática	Código	5.2.1
Objetivo del procedimiento: Definir cronograma de trabajo para mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional		
Alcance: Desde elaborar Plan Estratégico de Medios hasta coordinar implementación con medios de comunicación.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora Plan Estratégico de Medios.	Coordinador de Comunicación / Técnico en Comunicación
2.	Establece tiempos para actualización de canales y medios de comunicación institucional (sitio web, redes sociales, correo electrónico, carteleras)	Coordinador de Comunicación / Asistente en Comunicación
3.	Coordina implementación con medios de comunicación <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Técnico en Comunicación / Asistente en Comunicación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de plan estratégico de medios.		

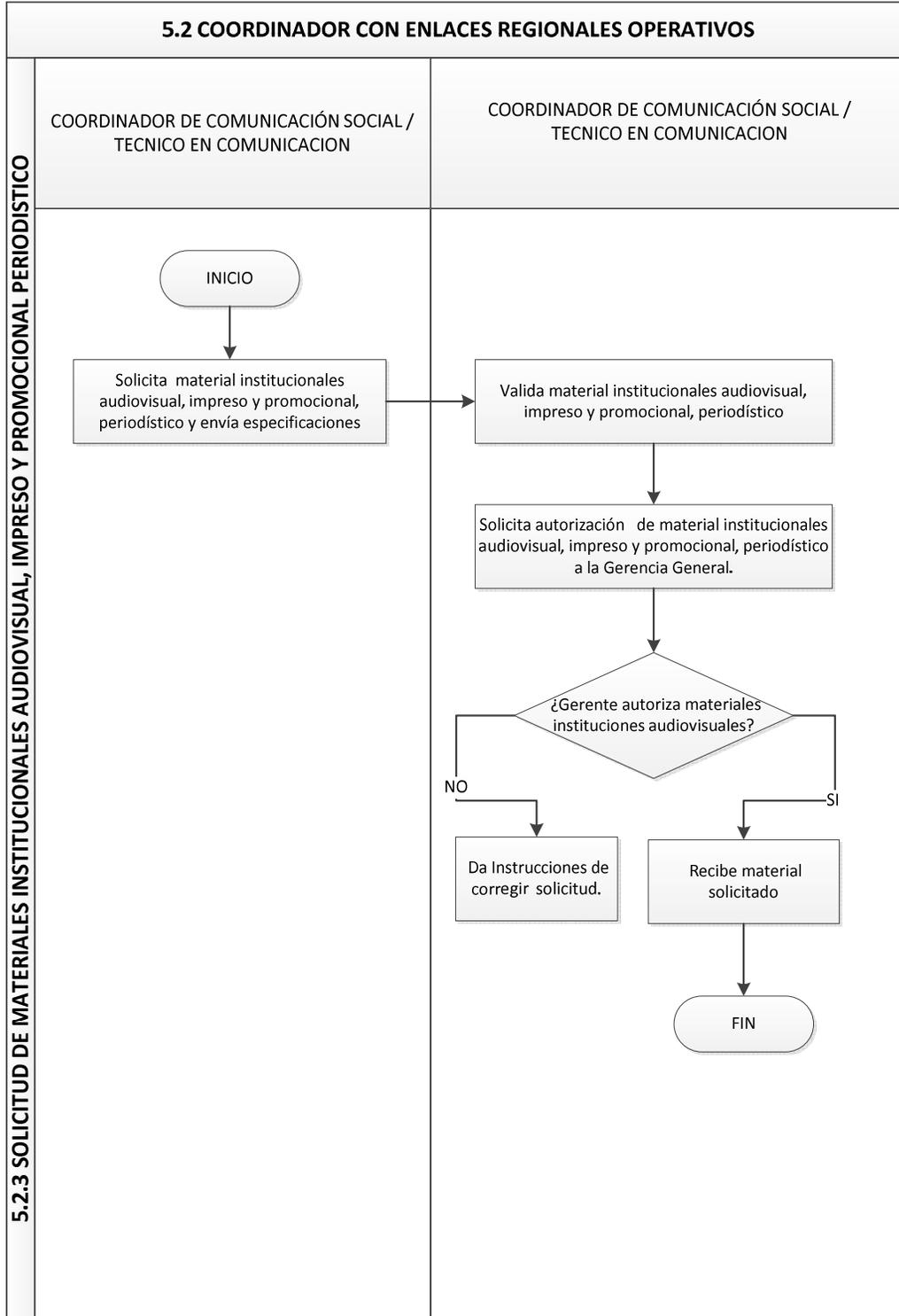


Proceso: Coordinación con enlaces regionales operativos	Código	5.2
Procedimiento: Cobertura periodística de eventos públicos	Código	5.2.2
Objetivo del procedimiento: dar cobertura periodística y apoyo en eventos públicos institucionales		
Alcance: Desde solicitar informe con datos consolidados para eventos públicos hasta recibir nota informativa y revisar.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita informe con datos consolidados a unidad de planificación para eventos públicos.	Asistente en Comunicación
2.	Solicita autorización a la Subgerencia de comisión para dar cobertura al evento.	Coordinador de Comunicación Social
2.1	Si Subgerencia autoriza comisión para dar cobertura al evento, procede a realizarla.	Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación
2.2	Si Subgerencia no autoriza comisión para dar cobertura al evento, solicita a regional y/o técnicos de campo información y fotografías	Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación/ Enlace Regional
3.	Redacta nota informativa, observa enfoque de género, pertinencia cultural, certeza en datos estadísticos y cita fuentes.	Técnico en Comunicación
4.	Recibe de Técnico en Comunicación nota informativa, corrige forma, estilo y lenguaje incluyente y lo traslada a Diseñador Gráfico y Asistente en Comunicación	Coordinador de Comunicación Social
4.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social nota informativa y realiza tratamiento de la información para adecuarla a formatos electrónicos	Diseñador Gráfico/ Asistente en Comunicación
5.	Entrega que nota informativa a Coordinador en Comunicación Social para autorización de publicación	Técnico en Comunicación
6.	Recibe de Técnico en Comunicación nota informativa y revisa.	Coordinador en Comunicación Social
5..1	Si no autoriza nota informativa, da instrucciones de elaborar las corrección y ajustes.	Coordinador en Comunicación Social
5.2	Si autoriza la nota informativa, da instrucciones de publicar información, <b>Fin del procedimiento</b>	Coordinador en Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos:		



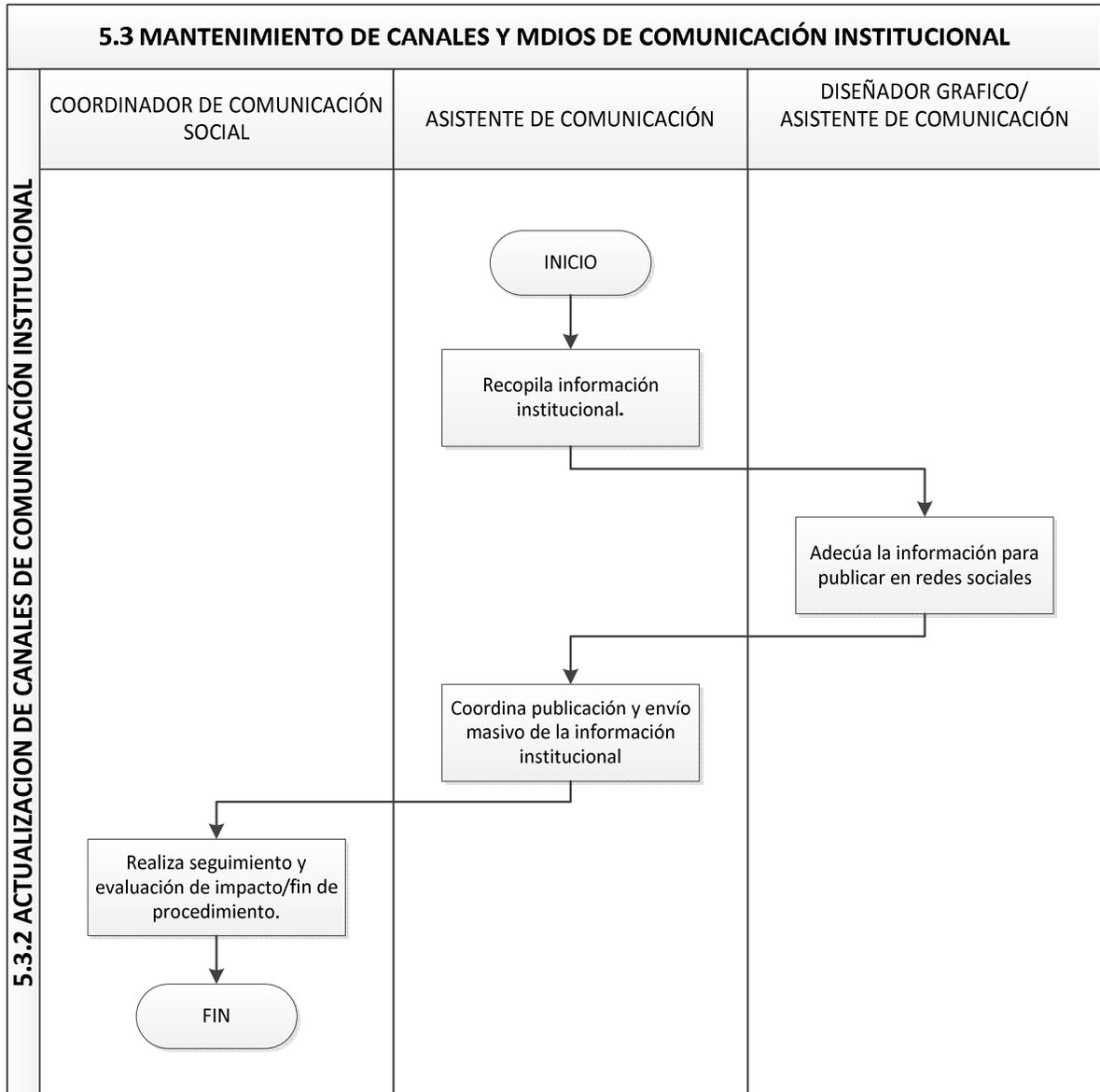
Proceso: Coordinación con enlaces regionales operativos	Código	5.2
Procedimiento: Solicitud de materiales institucionales audiovisual, impreso y promocional periodístico	Código	5.2.3
Objetivo del procedimiento: cumplir con procedimiento administrativo y eficientar el proceso de producción y entrega de materiales		
Alcance: Desde solicitar material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico y envía especificaciones hasta solicitar autorización de material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico a la Gerencia General.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico y envía especificaciones	Coordinador de Comunicación Social/ Técnico en Comunicación
2.	Valida material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico	Coordinador de Comunicación Social
3.	Solicita autorización de material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico a la Gerencia General.	Coordinador de Comunicación Social
3.1	Si Gerente no autoriza el material institucional audiovisual, impreso y promocional, periodístico, da instrucciones de corregir solicitud.	Coordinador de Comunicación Social
3.2	Si autoriza el material institucional audiovisual, impreso y promocional, periodístico, recibe material solicitado. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		



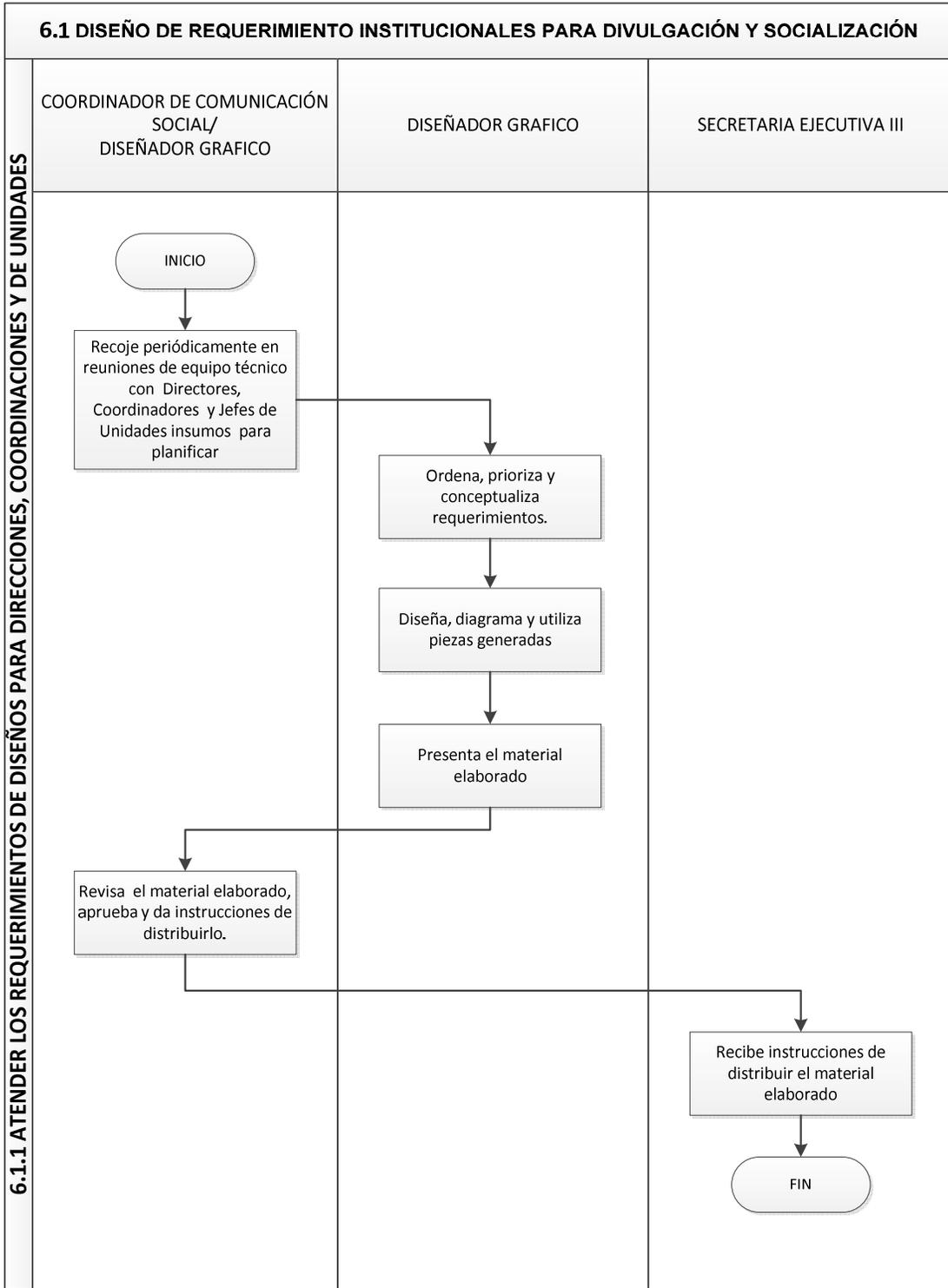
Proceso: Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional	Código	5.3
Procedimiento: Recopilación de la información institucional	Código	5.3.1
Objetivo del procedimiento: recopilar información institucional para publicar en canales y medios adecuados		
Alcance: Desde solicitar informe con datos consolidados a Direcciones, Coordinaciones y Unidades de apoyo hasta recibir autorización de publicación.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicita informe con datos consolidados a Direcciones, Coordinaciones y Unidades de apoyo.	Técnico en Comunicación
2.	Recibe de Direcciones, Coordinaciones y Unidades de apoyo informe con datos consolidados, redacta , realiza corrección de forma, estilo y lenguaje incluyente y traslada a Diseñador Gráfico y Asistente en Comunicación	Coordinador de Comunicación Social y Técnico en Comunicación
3.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social y Técnico en Comunicación la información datos consolidados y realiza tratamiento de la información para adecuarla a formatos electrónicos	Diseñador Gráfico y Asistente en Comunicación
4.	Entrega a Coordinador de Comunicación Social información en formatos electrónicos para autorización de publicación	Asistente en Comunicación
5.	Recibe de Asistente en Comunicación la información en formatos electrónicos y revisa.	Coordinador de Comunicación Social
5.1	Si no autoriza publicación de información, da instrucciones de correcciones y ajustes a los mismos.	Coordinador de Comunicación Social
5.2	Si autoriza publicación de información, coordina publicación en canales y medios adecuados. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: -----		



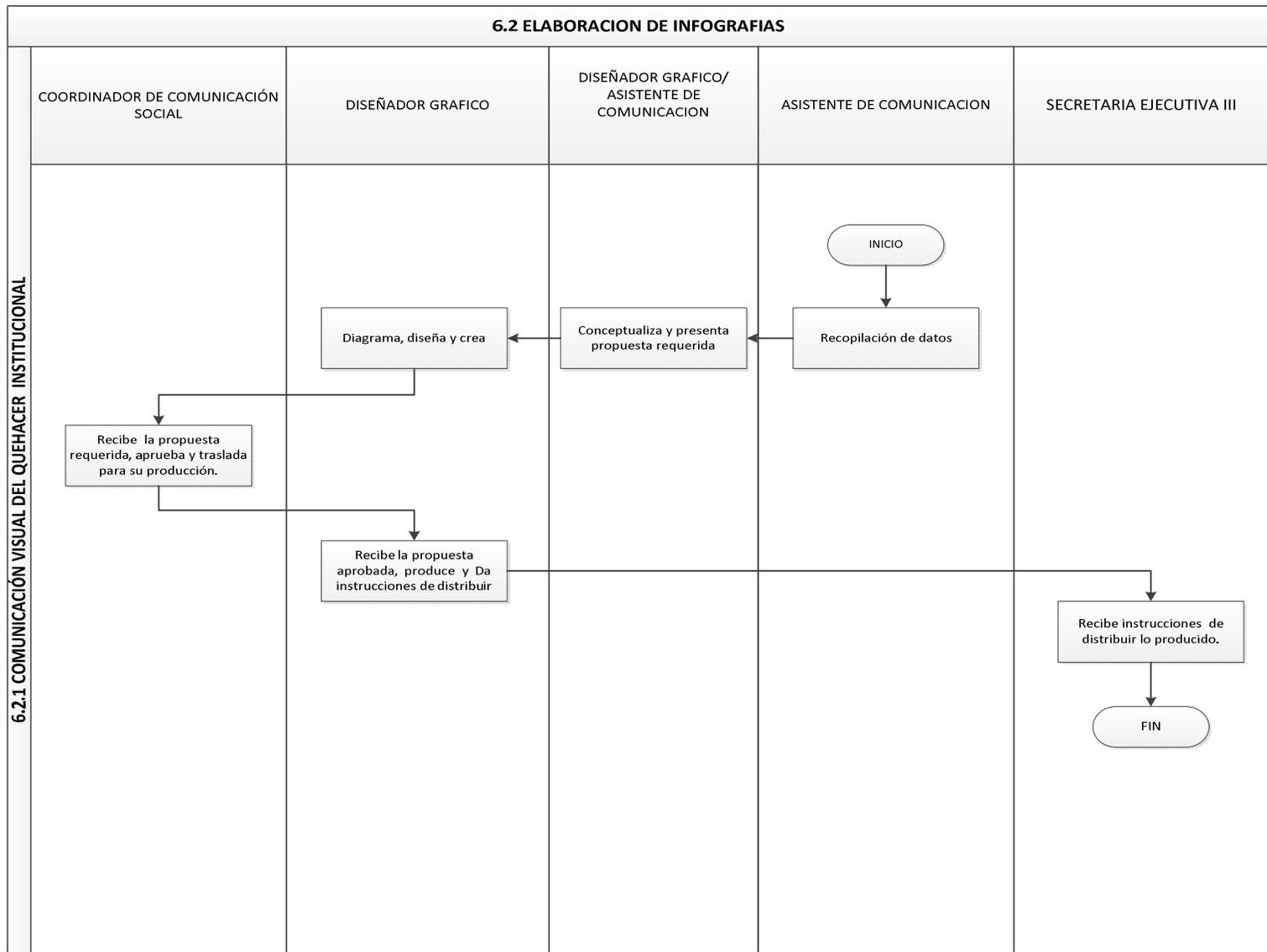
Proceso: Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional	Código	5.3
Procedimiento: Actualización de canales de comunicación institucional	Código	5.3.2
Objetivo del procedimiento: actualización oportuna de la información de carácter público e institucional del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recopilar información institucional hasta realizar seguimiento y evaluación de impacto/fin de procedimiento.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recopila información institucional.	Asistente en Comunicación
2.	Adecúa la información para publicar en redes sociales	Diseñador Gráfico y Asistente en Comunicación
3.	Coordina publicación y envío masivo de la información institucional	Asistente en Comunicación
4.	Realiza seguimiento y evaluación de impacto/fin de procedimiento. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas graficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de seguimiento y evaluación de impacto/fin de procedimiento		



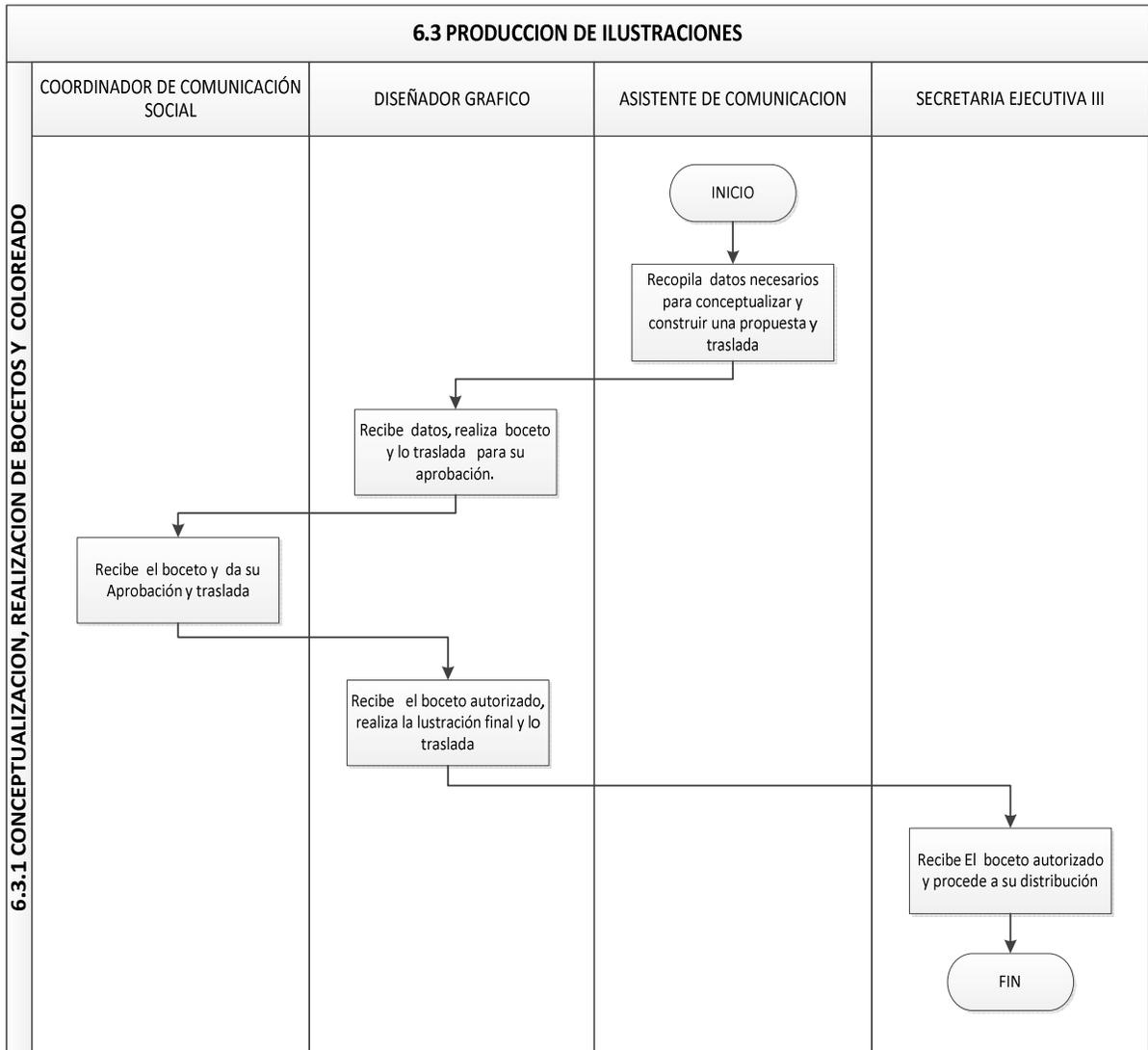
Proceso: Diseño de requerimiento Institucionales para divulgación y socialización	Código	6.1
Procedimiento: Atender los requerimientos de diseño para de Direcciones, Coordinaciones y de Unidades.	Código	6.1.1
Objetivo del procedimiento: Maximizar la imagen y la divulgación institucional		
Alcance: Desde convocar reuniones periódicamente con Directores , Coordinadores y Jefes de Unidades para planificar hasta recibir instrucciones de distribuir el material elaborado.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Recoje periódicamente en las reuniones de equipo técnico con con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades insumos para planificar	Coordinador de Comunicación y Diseñador Gráfico
2	Ordena, prioriza y conceptualiza requerimientos.	Diseñador Gráfico
3	Diseña, diagrama y utiliza piezas generadas.	Diseñador Gráfico
4.	Presenta el material elaborado a Coordinador de Comunicación Social.	Diseñador Gráfico
5.	Revisa el material elaborado, aprueba y da instrucciones a Secretaria Ejecutiva III de distribuirlo.	Coordinador de Comunicación Social
6.	Recibe instrucciones de Coordinador de Comunicación de distribuir el material elaborado.. <b><u>Fin de procedimiento.</u></b>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		



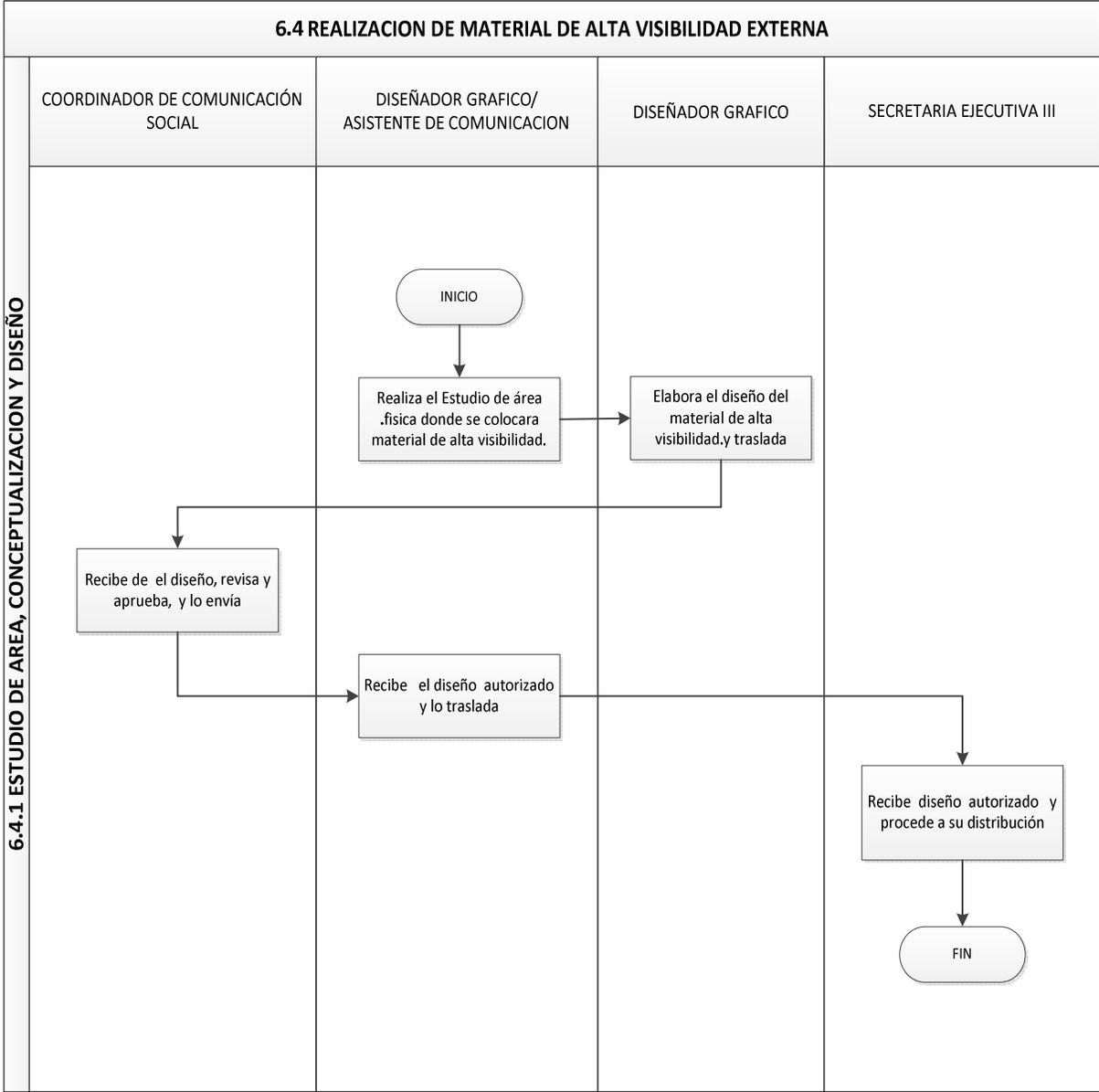
Proceso: Elaboración de infografías		Código	6.2
Procedimiento: Comunicación visual del quehacer institucional		Código	6.2.1
Objetivo del procedimiento: Divulgar el quehacer del Fondo de Tierras con materiales de fácil comprensión			
Alcance: Desde recopilación de datos hasta recibir instrucciones de distribuir			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recopilación de datos	Asistente en Comunicación	
2	Conceptualiza y presenta propuesta requerida	Diseñador Gráfico y Asistente en Comunicación	
3	Diagrama, diseña y crea y traslada a Coordinador de Comunicación Social	Diseñador Gráfico	
4.	Recibe de Diseñador Grafica la propuesta requerida, aprueba y traslada a Diseñador Gráfico para su producción.	Coordinador de Comunicación Social	
5.	Recibe de Coordinador de Comunicación la propuesta aprobada, produce y traslada a Secretaria Ejecutiva III para la distribución	Diseñador Gráfico	
6.	Recibe instrucciones de Diseñador Gráfico de distribuir lo producido. <b>Fin de procedimiento.</b>	Secretaria Ejecutiva III	
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



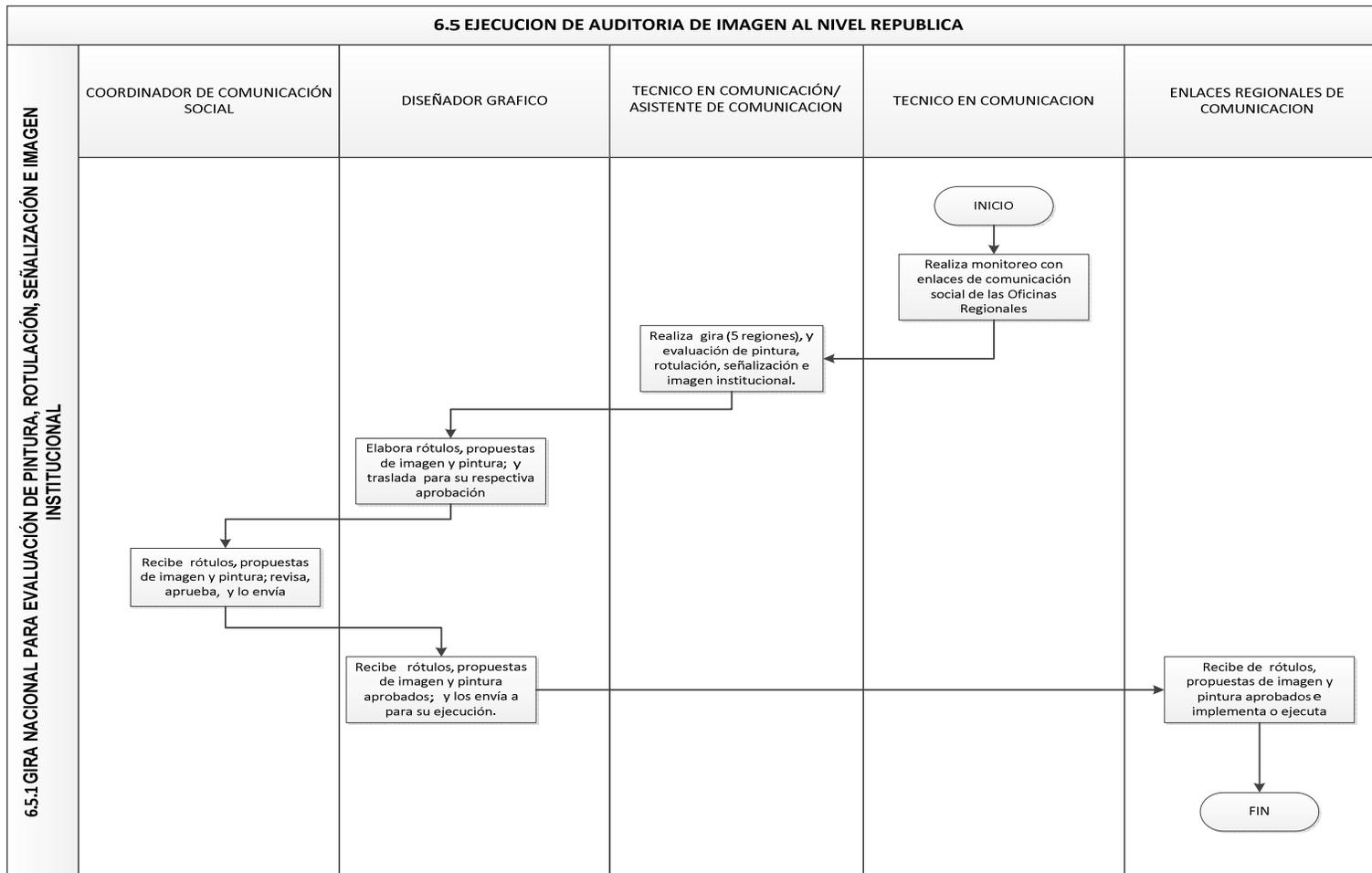
Proceso: Producción de ilustraciones	Código	6.3
Procedimiento: Conceptualización, realización de bocetos y coloreado.	Código	6.3.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar el impacto de los mensajes que el Fondo de Tierras lanza a su público objetivo.		
Alcance:—Desde recopilar datos hasta recibir boceto autorizado y proceder a su distribución.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Recopila datos necesarios para conceptualizar y construir una propuesta y traslada a Diseñador Gráfico	Asistente en Comunicación
2	Recibe de Asistente en Comunicación datos, realiza boceto y lo traslada a Coordinador de Comunicación Social para su aprobación.	Diseñador Gráfico
3	Recibe de Diseñador Gráfico el boceto y da su Aprobación, y lo envía a Diseñador Gráfico.	Coordinador de Comunicación Social
4.	Recibe de parte de Coordinador de Comunicación Social el boceto autorizado, realiza la lustración final y lo envía a Secretaria Ejecutiva III.	Diseñador Gráfico
5.	Recibe de Diseñador Gráfico boceto autorizado y procede a su distribución. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		



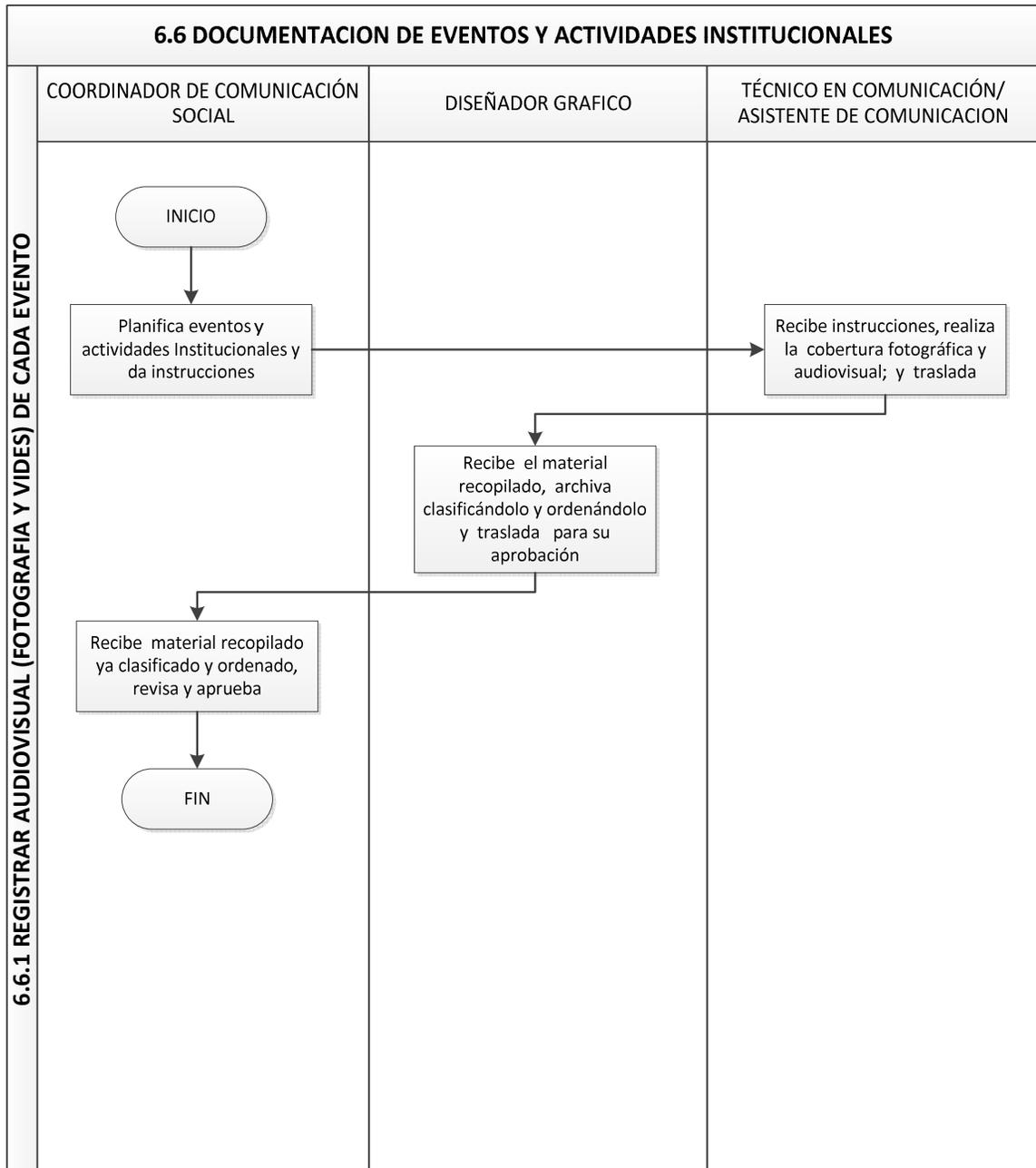
Proceso: Realización de material de alta visibilidad externa		Código	6.4
Procedimiento: Estudio de área, conceptualización y diseño.		Código	6.4.1
Objetivo del procedimiento: Viralización de imagen institucional			
Alcance: Desde realiza el Estudio de área hasta			
No.	Actividades	Responsable	
1	Realiza el Estudio de área física donde se colocara material de alta visibilidad.	Diseñador Gráfico/ Asistente en Comunicación	
2	Elabora el diseño del material de alta visibilidad y traslada a Coordinador de Comunicación Social para su revisión y aprobación.	Diseñador Gráfico	
3	Recibe de Diseñador Gráfico el diseño, revisa y aprueba, y lo envía a Diseñador Gráfico.	Coordinador de Comunicación Social	
4.	Recibe de parte de Coordinador de Comunicación Social el diseño autorizado y lo traslada a Secretaria Ejecutiva III.	Diseñador Gráfico	
5.	Recibe de Diseñador Gráfico diseño autorizado y procede a su Distribución <b>Fin del procedimiento</b>	Secretaria Ejecutiva III	
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



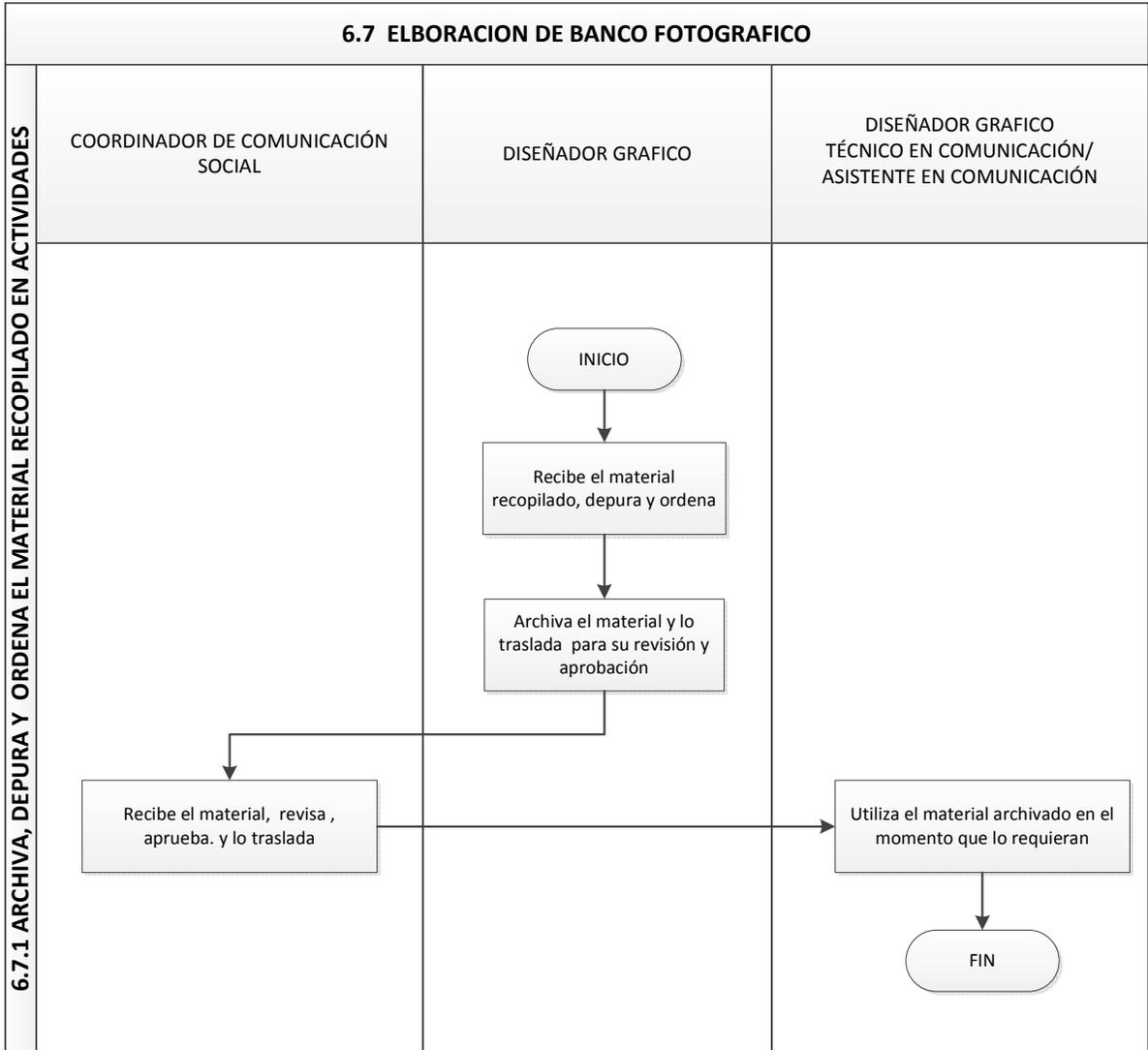
Proceso: Ejecución de auditoria de imagen al nivel República	Código	6.5
Procedimiento: Gira nacional para evaluación de pintura, rotulación, señalización e imagen institucional	Código	6.5.1
Objetivo del procedimiento: Estandarizar la línea gráfica institucional		
Alcance: Desde realizar monitoreo con enlaces de comunicación social de las Oficinas Regionales hasta recibe rótulos, propuestas de imagen y pintura aprobados e implementar o ejecutar.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza monitoreo con enlaces de comunicación social de las Oficinas Regionales	Técnico en Comunicación
2	Realiza gira (5 regiones), y evaluación de pintura, rotulación, señalización e imagen institucional.	Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación
3	Elabora rótulos, propuestas de imagen y pintura y traslada a Coordinador de Comunicación para su respectiva aprobación	Diseñador Gráfico
4.	Recibe de Diseñador rótulos, propuestas de imagen y pintura, revisa, aprueba, y lo envía a Diseñador Gráfico.	Coordinador de Comunicación Social
5.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social rótulos, propuestas de imagen y pintura aprobados y los envía a Enlaces regionales de comunicación para su ejecución.	Diseñador Gráfico
6.	Recibe de Diseñador Gráfico rótulos, propuestas de imagen y pintura aprobados y los implementa o ejecuta <b>Fin de procedimiento.</b>	Enlaces Regionales de Comunicación
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: formato de monitoreo		



Proceso: Documentación de eventos y actividades Institucionales	Código	6.6
Procedimiento: Registrar audiovisual (fotografía y video) de cada evento.	Código	6.6.1
Objetivo del procedimiento: Contar con respaldo audiovisual para producción de materiales y generación de archivo		
Alcance: Desde planificar eventos y actividades hasta recibir material recopilado ya clasificado y ordenado, revisa y a prueba.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Planifica eventos y actividades Institucionales y le da instrucciones a Técnico en Comunicación y Asistente en Comunicación	Coordinador de Comunicación Social
2	Recibe instrucciones de Coordinador de Comunicación Social , realiza la Cobertura fotográfica y audiovisual; y traslada a Diseñador Gráfico	Técnico en Comunicación / Asistente en Comunicación
3	Recibe de Técnico en Comunicación y Asistente en Comunicación el material recopilado y archiva clasificándolo y ordenándolo y lo traslada a Coordinador de Comunicación Social para su aprobación	Diseñador Gráfico
5.	Recibe de Diseñador Gráfico material recopilado ya clasificado y ordenado, revisa y aprueba. <b><u>Fin del Procedimiento</u></b>	Coordinador de Comunicación Social
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: -----		



Proceso: Elaboración de banco fotográfico		Código	6.7
Procedimiento: archiva, depura y ordena el material recopilado en actividades.		Código	6.7.1
Objetivo del procedimiento: Contar con una base fotográfica y audiovisual para elaborar material periodístico e institucional			
Alcance:-Desde recibir el material recopilado, depurar y ordenar hasta			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recibe el material recopilado, depura y ordena.	Diseñador Gráfico	
3	Archiva el material y lo traslada a Coordinador de Comunicación Social para su revisión y aprobación.,	Diseñador Gráfico	
4.	Recibe de parte de Diseñador Gráfico material, lo revisa y lo aprueba. Y lo traslada a Diseñador Gráfico, Técnico en Comunicación y Asistente en Comunicación.	Coordinador de Comunicación Social	
5.	Utiliza el material archivado en el momento que lo requieran <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Diseñador Gráfico/ Técnico en Comunicación/ Asistente en Comunicación	
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			



Proceso: Producción de material creativo con fines de divulgación		Código	6.8
Procedimiento: Diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales.		Código	6.8.1
Objetivo del procedimiento: Transmitir esfuerzos y logros institucionales			
Alcance: Desde recibir el material recopilado, depurar y ordenar			
No.	Actividades	Responsable	
1	Realiza la Recopilación de información	Asistente en Comunicación	
2	Conceptualiza	Diseñador Gráfico	
3	Diseña, diagrama y elabora todas las piezas que se requieran y lo traslada a a Coordinador de Comunicación Social para su revisión y aprobación.	Diseñador Gráfico	
4.	Recibe de parte de Diseñador Gráfico lo revisa, lo aprueba Y lo traslada a Diseñador Gráfico.	Coordinador de Comunicación Social	
5.	Recibe y lo traslada para producción a la Coordinacion Administrativa. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Diseñador Gráfico	
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras			
Formatos e instructivos: -----			

