

Form. SG-GG-02-2020

**FONDO DE TIERRAS
SECRETARIA GENERAL**

119-2020

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS**

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICA A:

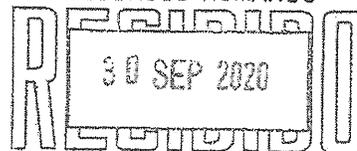
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

Aprobar 21 Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras.

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS



Hora: 09:18

Firma: *Niemal*

Se Adjunta Certificación No. 119-2020 en 3 folios + 21 manuales en original



LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTE (119-2020) DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, treinta de septiembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades y establezca los distintos niveles de responsabilidad del personal del Fondo de Tierras que interviene en las mismas, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de revisión, y actualización de los respectivos manuales administrativos de procesos y procedimientos, con los responsables de cada una de las áreas administrativas y técnicas de la Institución.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



CONSIDERANDO:

Que según el Dictamen Técnico CPSEYP-05-2020 emitido por la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras, el contenido de los veintiún (21) Manuales Administrativos de procesos y procedimientos es coherente en su estructura y secuencia.

POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto estipula el artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

RESUELVE:

1. Aprobar los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, siguientes:

| No. | NOMBRE DEL MANUAL |
|-----|---|
| 1 | Gerencia General |
| 2 | Subgerencia |
| 3 | Secretaría General |
| 4 | Auditoría Interna |
| 5 | Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 6 | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 7 | Coordinación Financiera |
| 8 | Coordinación Administrativa |
| 9 | Coordinación de Operaciones |
| 10 | Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras |
| 11 | Coordinación de Arrendamiento de Tierras |
| 12 | Coordinación de Sistemas de Información Geográfica |
| 13 | Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra |
| 14 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 15 | Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional |
| 16 | Registro de Empresas Campesinas Asociativas |
| 17 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18 | Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas |
| 19 | Comunicación Social |
| 20 | Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones |
| 21 | Coordinación de Notariado |

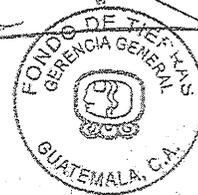
Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a) Distribuir de manera oficial a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el Manual que corresponda.
 - b) Coordinar con cada Dirección, Coordinación o Unidad, la revisión periódica y actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos aprobados en esta Resolución.
3. Que los veintinueve (21) Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, queden formando parte de la presente resolución.
4. Derogar la Resolución de Gerencia General número treinta y uno guión dos mil quince (31-2015), de fecha veintitrés de febrero de dos mil quince y cualquier otra disposición que contravenga lo autorizado en esta Resolución.
5. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS





Fondo de Tierras

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2



ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. ASPECTOS DEL MANUAL..... | 4 |
| 1.1 Objetivos del Manual | 4 |
| 1.2 Campo de Aplicación del Manual | 4 |
| 1.3 Base Legal..... | 5 |
| 1.4 Disposiciones Generales | 5 |
| II. ASPECTOS INSTITUCIONALES | 5 |
| 2.1 Antecedentes de la Institución | 5 |
| 2.2 Objetivos del Fondo de Tierras | 5 |
| 2.3 Funciones del Fondo de Tierras..... | 6 |
| 2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras | 8 |
| 2.5 Estructura Organizativa..... | 8 |
| 2.6 Marco Filosófico y Estratégico | 11 |
| 2.6.1 Visión..... | 11 |
| 2.6.2 Misión | 11 |
| 2.6.3 Principios | 11 |
| III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... | 12 |
| 3.1 Mapa de Procesos de Coordinación de Comunicación Social | 12 |
| 3.2 Red de Procesos de Coordinación de Comunicación Social..... | 13 |
| 3.3 Red de Procedimientos de Coordinación de Comunicación Social | 14 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 16 |
| GLOSARIO..... | 119 |
| ANEXOS..... | 120 |



INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 Coordinación de Comunicación Social, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar 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 asignadas.
- 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 Campo de Aplicación del Manual

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



1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estratégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.
- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

1.4 Disposiciones Generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Coordinación de Comunicación Social será la facultada para autorizar lo que proceda.

En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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



antes citado:

- 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 adecuados, 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.

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.

- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- 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.
- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.



- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

2.5 Estructura Organizativa

En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional.

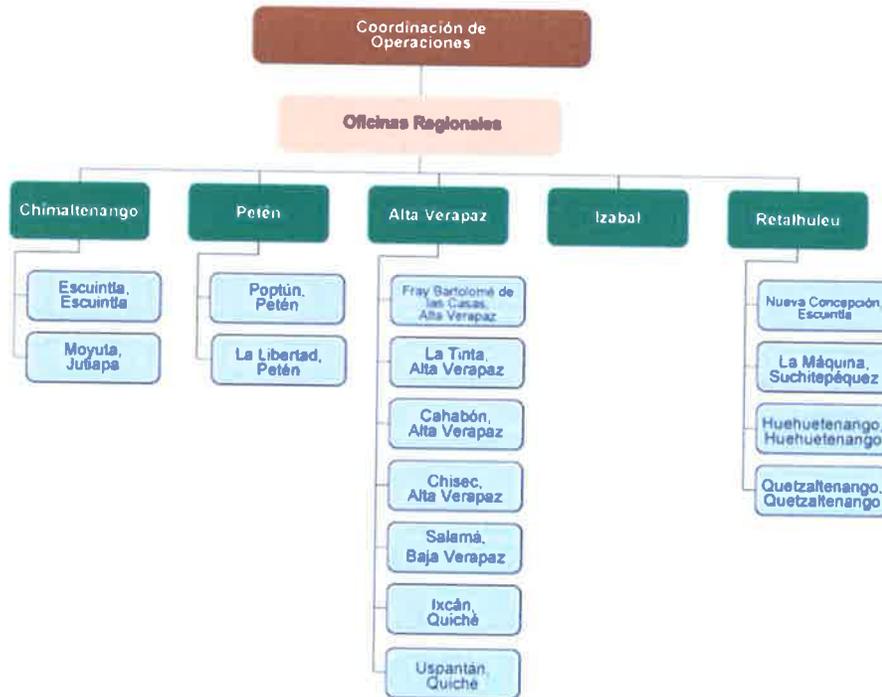
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.



2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

2.6.2 Misión

Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.

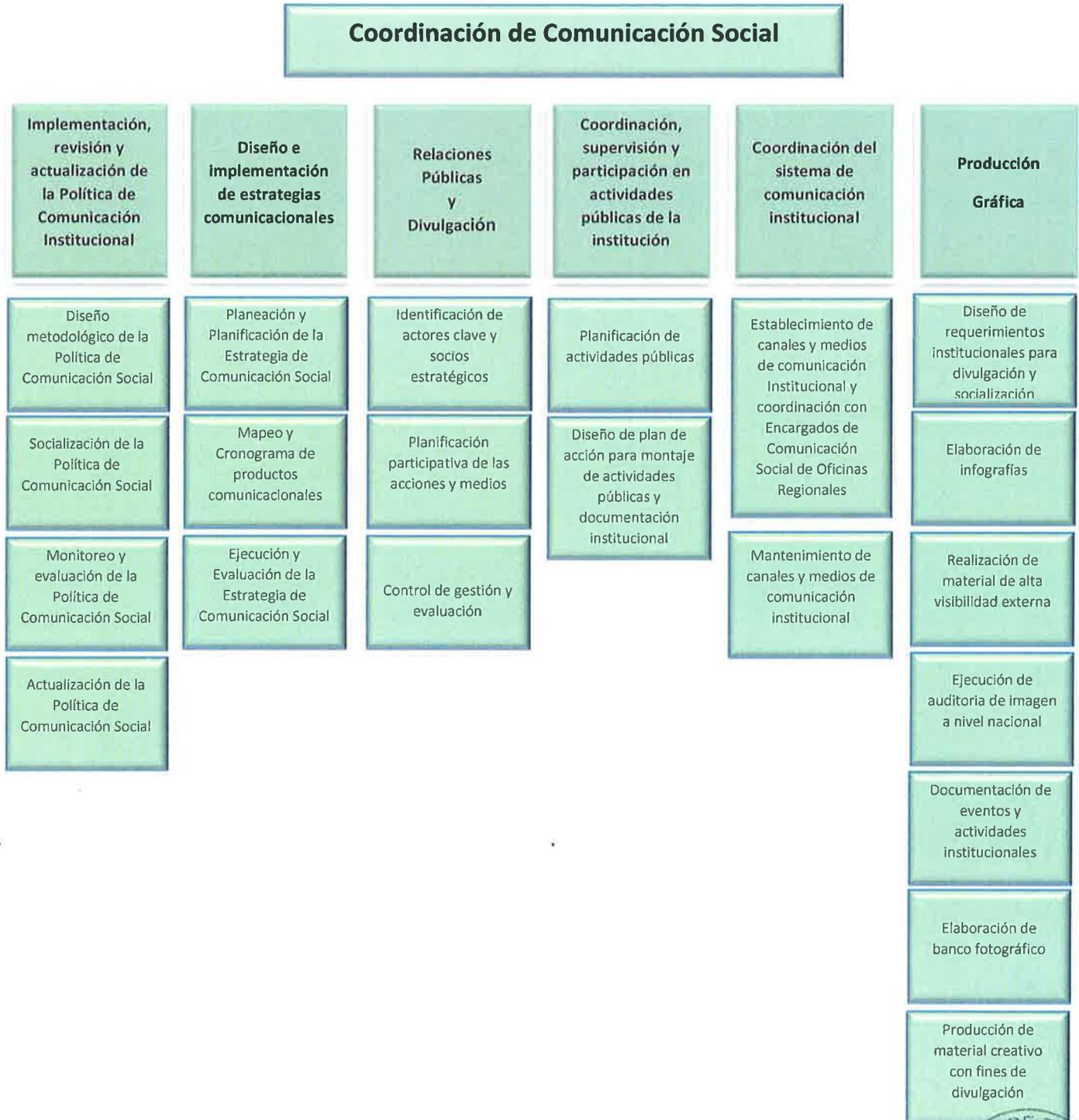
2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad



II. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de Coordinación de Comunicación Social



3.2 Red de Procesos de Coordinación de Comunicación Social

| MACROPROCESOS | CÓDIGO | PROCESOS | CÓDIGO |
|---|--------|---|--------|
| Implementación, revisión y actualización de la Política de Comunicación Institucional | 1. | Diseño metodológico de la Política de Comunicación Social | 1.1 |
| | | Socialización de la Política de Comunicación Social | 1.2 |
| | | Monitoreo y evaluación de la Política de Comunicación Social | 1.3 |
| | | Actualización de la Política de Comunicación Social | 1.4 |
| Diseño e implementación de estrategias comunicacionales | 2. | Planeación y Planificación de la Estrategia de Comunicación Social | 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 actividades públicas y documentación Institucional | 4.2 |
| Coordinación del sistema de comunicación institucional | 5. | Establecimiento de canales y medios de comunicación institucional y coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales | 5.1 |
| | | Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional | 5.2 |
| Producción Gráfica | 6. | Diseño de requerimientos institucionales para divulgación y socialización | 6.1 |
| | | Elaboración de infografías | 6.2 |
| | | Realización de material de alta visibilidad externa | 6.3 |
| | | Ejecución de auditoría de imagen a nivel nacional | 6.4 |
| | | Documentación de eventos y actividades Institucionales | 6.5 |
| | | Elaboración de banco fotográfico | 6.6 |
| | | Producción de material creativo con fines de divulgación | 6.7 |



3.3 Red de Procedimientos de Coordinación de Comunicación Social

| PROCESOS | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|---|--------|---|--------|
| Diseño metodológico de la Política de Comunicación Social | 1.1 | Definición de criterios de la política de Comunicación Social | 1.1.1 |
| | | Implementación y evaluación de la política de comunicación | 1.1.2 |
| Socialización de la Política de Comunicación Social | 1.2 | Capacitación y socialización de la política de comunicación | 1.2.1 |
| Monitoreo y Evaluación de la Política de Comunicación Social | 1.3 | Monitoreo del índice de cumplimiento de la Política de Comunicación Social | 1.3.1 |
| Actualización de la Política de Comunicación Social | 1.4 | Validación de la Política de Comunicación Social | 1.4.1 |
| Planeación y planificación de la estrategia de Comunicación Social | 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, desarrollo, validación, reproducción y distribución del material | 2.2.1 |
| Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional | 2.3 | Socialización, monitoreo y evaluación del impacto de la estrategia de comunicación social | 2.3.1 |
| Identificación de actores clave y socios estratégicos | 3.1 | Elaboración de directorio de actores clave y socios estratégicos | 3.1.1 |
| Planificación participativa de las acciones y medios | 3.2 | Elaboración de plan de medios y acciones | 3.2.1 |
| Control de gestión y evaluación | 3.3 | Análisis de impacto de las relaciones públicas | 3.3.1 |
| 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 actividades públicas y documentación Institucional | 4.2 | Preparación de documentación y preparación de equipo de audio, video y fotográfico | 4.2.1 |



| | | | |
|---|-----|---|-------|
| Establecimiento de canales y medios de comunicación Institucional y coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales | 5.1 | Definición de las audiencias internas y externas | 5.1.1 |
| | | Implementación de estrategia mediática | 5.1.2 |
| | | Cobertura periodística de eventos públicos y recopilación de información institucional | 5.1.3 |
| | | Solicitud de materiales institucionales audiovisuales, impreso y promocional periodístico | 5.1.4 |
| Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional | 5.2 | Actualización de canales de comunicación | 5.2.1 |
| Diseño de requerimientos institucionales para divulgación y socialización | 6.1 | Atención de los requerimientos de diseño para Direcciones, Coordinaciones y Unidades | 6.1.1 |
| Elaboración de infografías | 6.2 | Comunicación visual del quehacer institucional | 6.2.1 |
| Realización de material de alta visibilidad externa | 6.3 | Estudio de área, conceptualización y diseño | 6.3.1 |
| Ejecución de auditoria de imagen a nivel nacional | 6.4 | Gira nacional para evaluación de imagen institucional | 6.4.1 |
| Documentación de eventos y actividades Institucionales | 6.5 | Registro del material audiovisual (fotográfico y video) de cada evento | 6.5.1 |
| Elaboración de banco fotográfico | 6.6 | Archivo, depuración y orden del material recopilado en actividades | 6.6.1 |
| Producción de material creativo con fines de divulgación | 6.7 | Diseño de piezas impresas, digitales y audiovisuales | 6.7.1 |



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

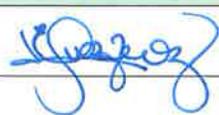


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.1.1 Versión 02 |
| | DISEÑO METODOLÓGICO DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

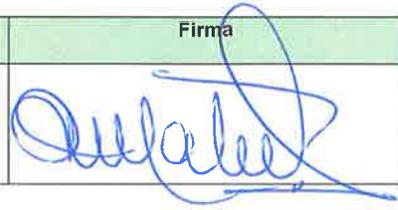
PROCEDIMIENTO
“DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL”
FT-CCS-PRO-1.1.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación Social
Procedimiento: Definición de criterios de la política de Comunicación Social

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Programa reuniones de trabajo con programas internos y Coordinaciones para elaborar diagnóstico de comunicación de cada programa interno Institucional, traslada a Técnico en Comunicación para que elaborare informe. |
| 2. | Técnico en Comunicación | Elabora informe de resultados del diagnóstico de comunicación de cada programa interno Institucional, traslada al Coordinador (a) de Comunicación Social para su revisión en conjunto con la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas. |





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CCS-PRO-1.1.1
Versión02

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

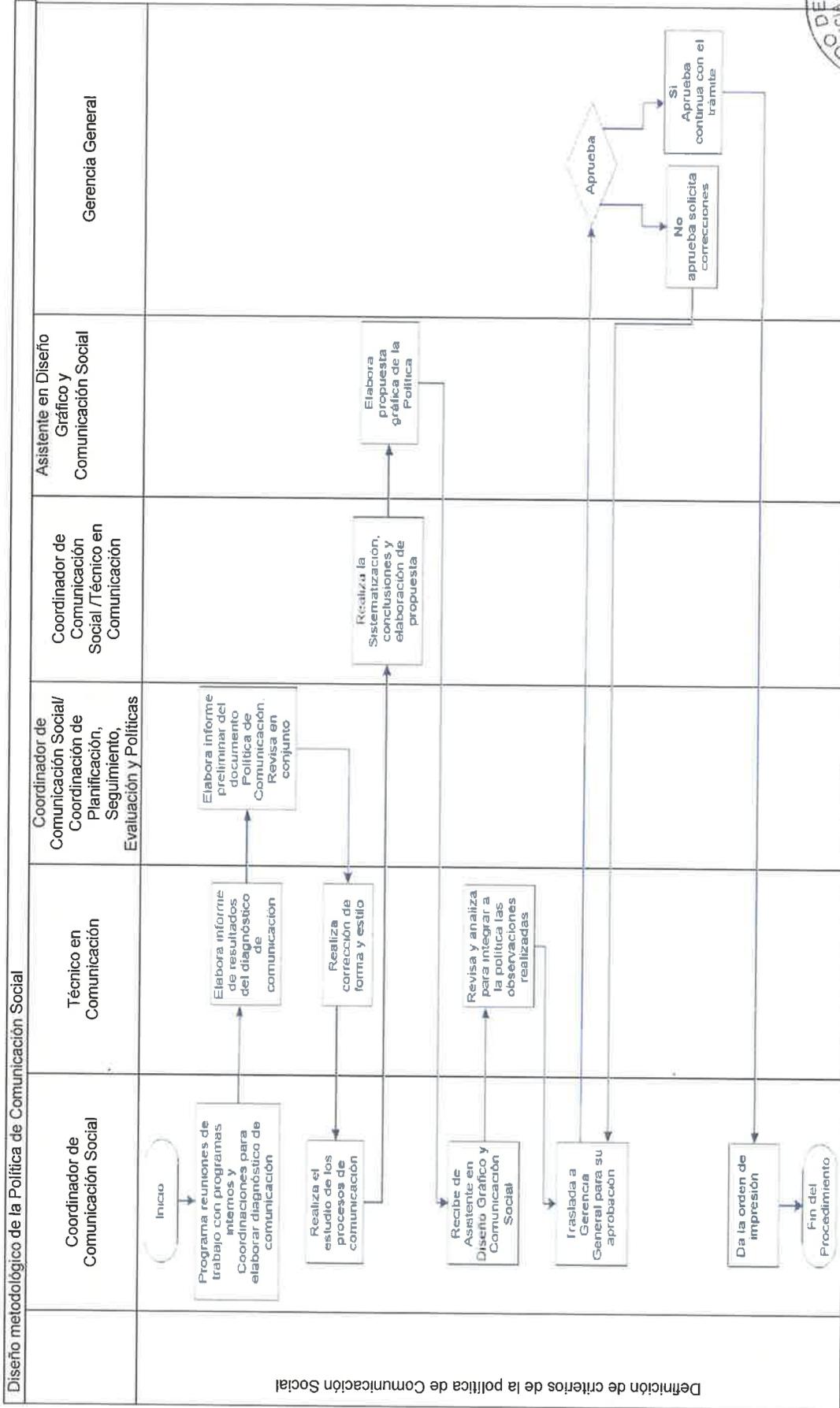
Página 3 de 4

| | | |
|-----|--|--|
| 3. | Coordinador de Comunicación Social/ Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas | Elabora informe preliminar del documento Política de Comunicación, Revisa en conjunto con la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, traslada Técnico en Comunicación para que realice correcciones. |
| 4. | Técnico en Comunicación | Recibe de la Coordinación de Comunicación Social informe preliminar del documento Política de Comunicación y realiza corrección de forma y estilo. Envía informe preliminar al Coordinador de Comunicación Social para su revisión y validación. |
| 5. | Coordinador de Comunicación Social | Realiza el estudio de los procesos de comunicación del Fondo de Tierras |
| 6. | Coordinador de Comunicación Social /Técnico en Comunicación | Realiza la Sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación da instrucciones a Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social para propuesta gráfica |
| 7. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Elabora propuesta gráfica de la Política y lo entrega al Coordinador de Comunicación Social para visto bueno. |
| 8. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe de Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social la propuesta diagramada de la Política, la coordinación traslada a técnico para revisión y análisis final antes de presentarlo a Gerencia General para su aprobación. |
| 9. | Técnico en Comunicación | Recibe de Coordinador de Comunicación Social informe preliminar de la Política de Comunicación ya diagramado revisa y analiza para integrar a la política las observaciones realizadas y traslada a Coordinador de Comunicación |
| 10. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe del Técnico en Comunicación el informe preliminar de las Política de Comunicación con correcciones y lo traslada a Gerencia General para su aprobación. |
| 11. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba la Política de Comunicación solicita correcciones. Si la Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 12. | Coordinador de Comunicación Social | Da la orden de impresión <u>Fin del procedimiento.</u> |





FLUJOGRAMA:

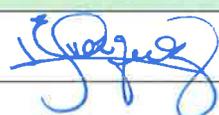


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.1.2 Versión 02 |
| | DISEÑO METODOLÓGICO DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN”
FT-CCS-PRO-1.1.2
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procedimientos

FT-CCS-PRO-1.1.2
Versión 02

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Página 2 de 4

Proceso: Diseño metodológico de la Política de Comunicación Social
Procedimiento: Implementación y evaluación de la política de comunicación

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Realiza el estudio de los procesos de comunicación del Fondo de Tierras. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social /Técnico en Comunicación | Realiza la Sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación y traslada a Gerente General para su revisión y aprobación. |
| 3. | Gerente General | Recibe del Coordinador de Comunicación la sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación, revisa y da instrucciones a Coordinador de Comunicación Social. |





COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procedimientos

FT-CCS-PRO-1.1.2
Versión 02

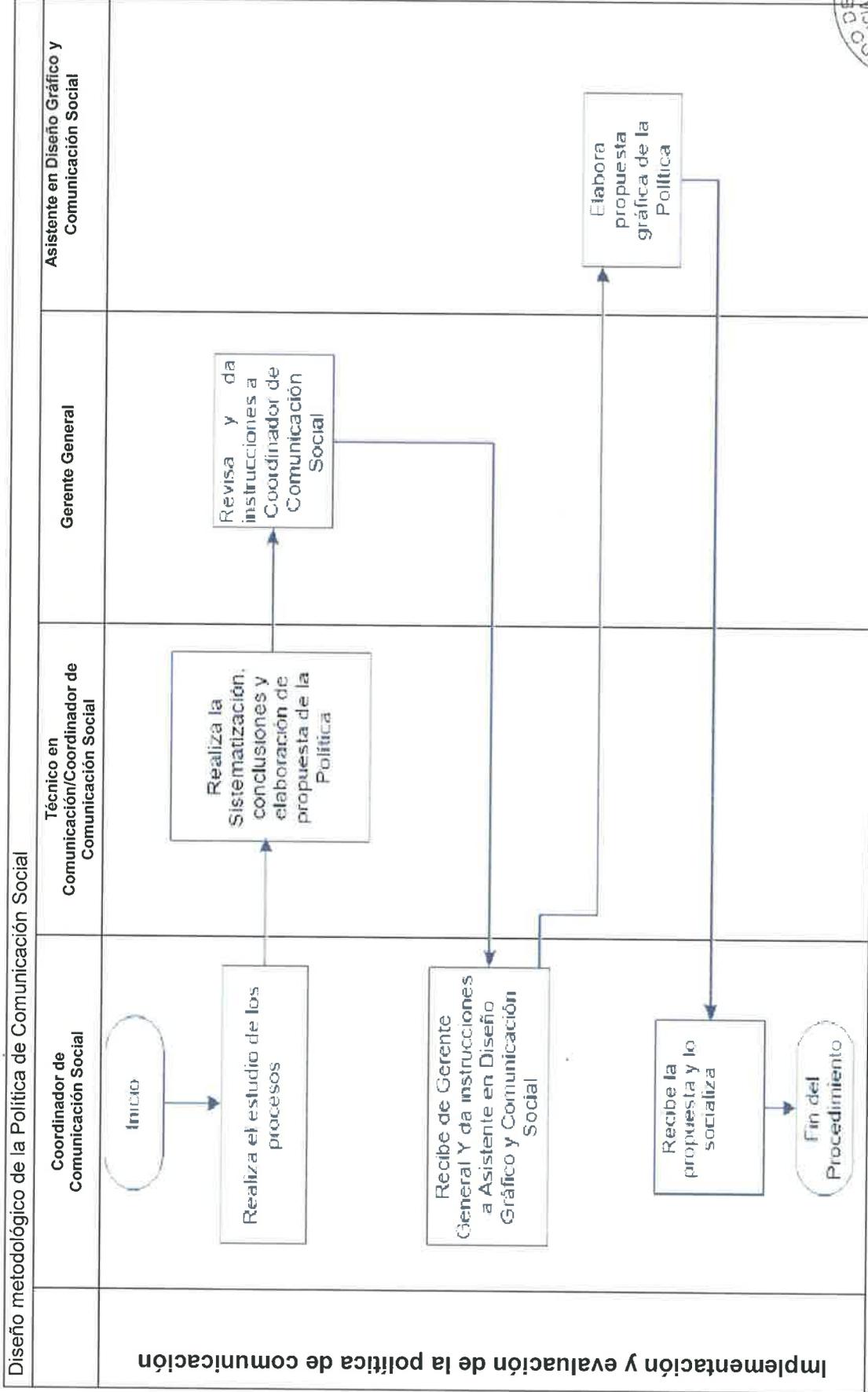
DISEÑO METODOLÓGICO DE LA POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Página 3 de 4

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe de Gerente General la sistematización, conclusiones y elaboración de propuesta de la Política de Comunicación con aprobación y da instrucciones a Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social |
| 5. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Recibe de Coordinador de Comunicación Social instrucciones de diseñar y diagramar la Política de Comunicación; y elabora propuesta gráfica de la Política y lo entrega a Coordinador de Comunicación Social para visto bueno. |
| 6. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe de Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social la propuesta diagramada de la Política y lo socializa. <u>Fin del procedimiento.</u> |



FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.2.1 Versión 02 |
| | SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

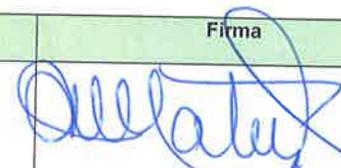
PROCEDIMIENTO
“CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN”
FT-CCS-PRO-1.2.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Socialización de la Política de Comunicación Social
Procedimiento: Capacitación y socialización de la política de comunicación

OBJETIVO:

Socializar la Política de Comunicación.

ALCANCE:

Capacitar y socializar la Política de Comunicación a los Actores involucrados

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

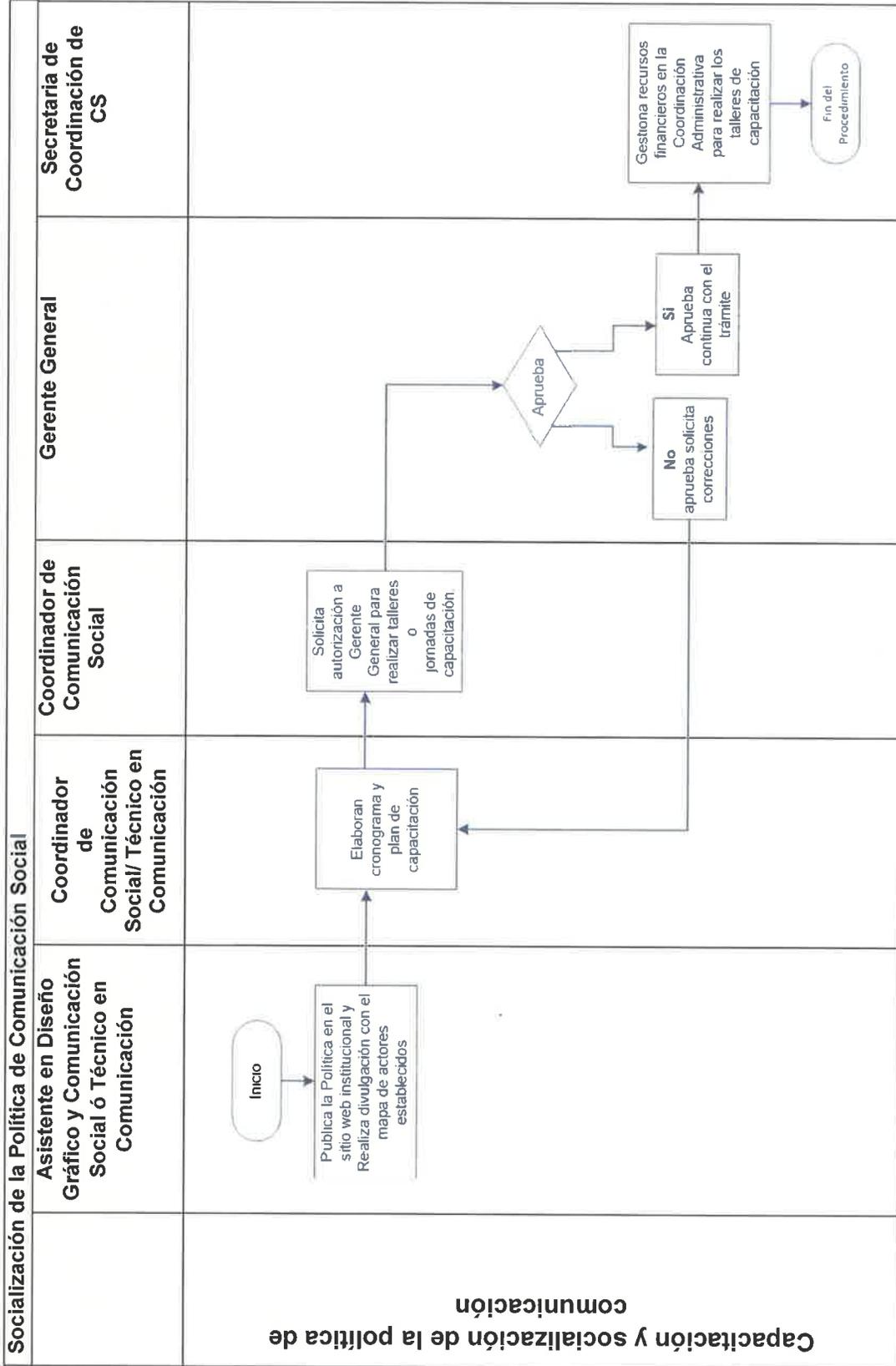
| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|--|
| 1. | Técnico en Comunicación ó Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Pública la Política en el sitio web institucional y Realiza divulgación con el mapa de actores establecidos. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social/ Técnico en Comunicación | Elaboran cronograma y plan de capacitación. |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Solicita autorización a Gerente General para realizar talleres o jornadas de capacitación. |





| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 4. | Gerente General | Si la Gerencia General NO autoriza solicita modificaciones. Si la Gerencia autoriza talleres se gestionan los viáticos. |
| 5. | Secretaria de Coordinación de CS | Gestiona recursos financieros en la Coordinación Administrativa para realizar los talleres de capacitación. <u>Fin del procedimiento.</u> |



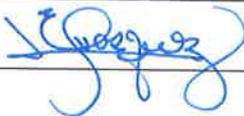


| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.3.1 Versión02 |
| | MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

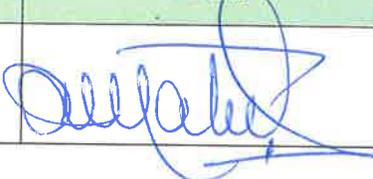
PROCEDIMIENTO
“MONITOREO DEL ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN”
FT-CCS-PRO-1.3.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Monitoreo y Evaluación de la Política de Comunicación Social
Procedimiento: Monitoreo del índice de cumplimiento de la política de comunicación

OBJETIVO:

Monitorear y Evaluar el 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

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Documentos |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de informe de resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

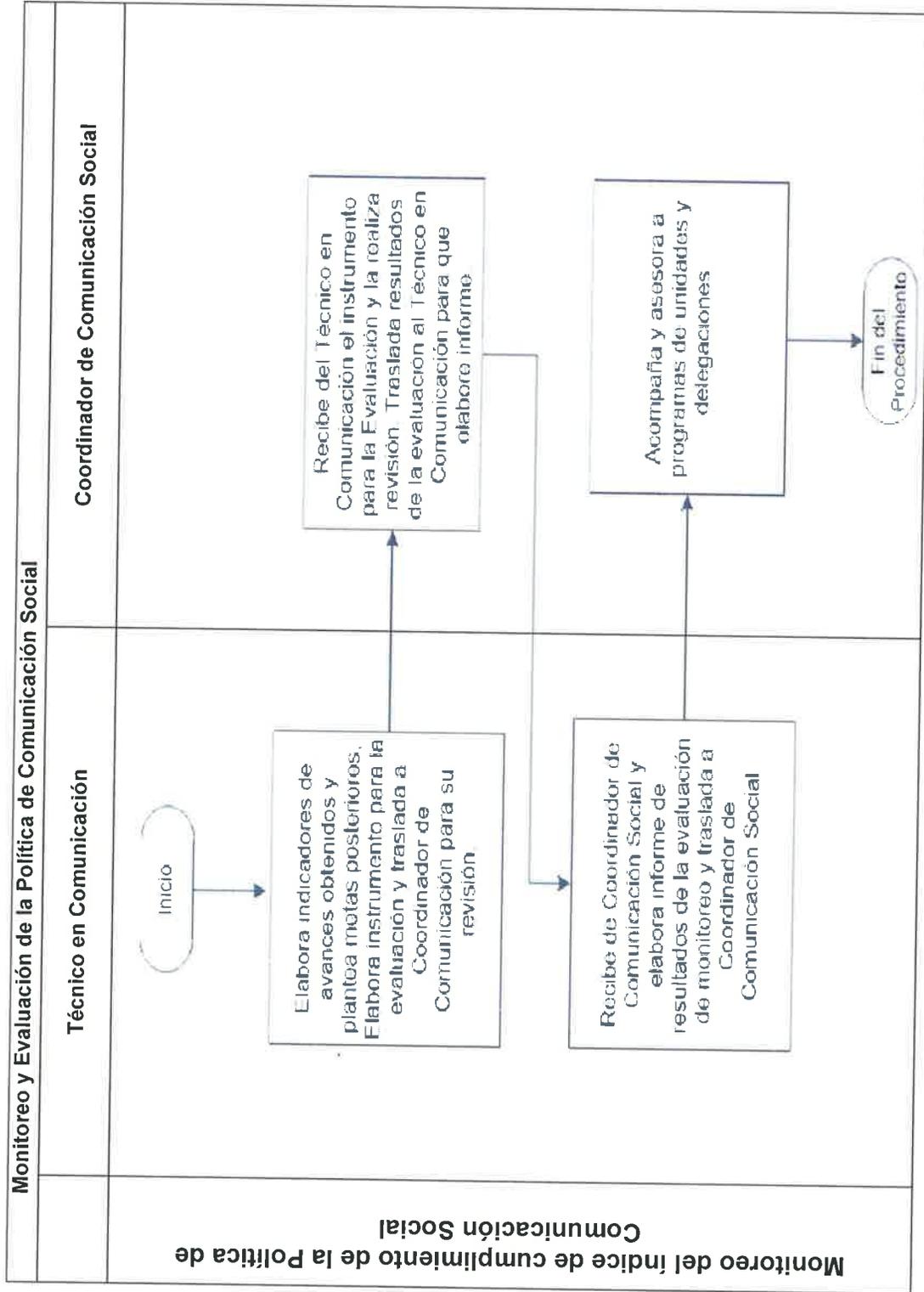
| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|---|
| 1. | Técnico en Comunicación | Elabora indicadores de avances obtenidos y plantea metas posteriores, Elabora instrumento para la evaluación y traslada a Coordinador de Comunicación para su revisión. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe del Técnico en Comunicación el instrumento para la Evaluación y la realiza revisión. Traslada resultados de la evaluación al Técnico en Comunicación para que elabore informe. |



| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.3.1 Versión02 |
| | MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| 3. | Técnico en Comunicación | Recibe de Coordinador de Comunicación Social y elabora informe de resultados de la evaluación de monitoreo y traslada a Coordinador de Comunicación Social. |
| 4. | Coordinador de Comunicación Social | Acompaña y asesora a programas de unidades y delegaciones. <u>Fin del procedimiento.</u> |





Monitoreo del índice de cumplimiento de la Política de Comunicación Social

Técnico en Comunicación

Coordinador de Comunicación Social

Inicio

Elabora indicadores de avances obtenidos y plantea metas posteriores. Elabora instrumento para la evaluación y traslada a Coordinador de Comunicación para su revisión.

Recibe del Técnico en Comunicación el instrumento para la Evaluación y la realiza revisión. Traslada resultados de la evaluación al Técnico en Comunicación para que elabore informe.

Recibe de Coordinador de Comunicación Social y elabora informe de resultados de la evaluación de monitoreo y traslada a Coordinador de Comunicación Social.

Acompaña y asesora a programas de unidades y delegaciones.

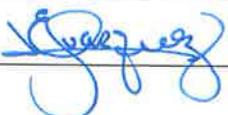
Fin del Procedimiento

| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-1.4.1 Versión 02 |
| | ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“VALIDACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL”
FT-CCS-PRO-1.4.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Actualización de la Política de Comunicación Social
Procedimiento: Validación de la Política de Comunicación Social

OBJETIVO:

Validar el impacto de la Política de Comunicación Social.

ALCANCE:

Desde elaborar Plan de Trabajo para la validación de la Política de Comunicación Social hasta enviar propuesta de nuevo de la política a la Gerencia para ratificación de esta.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de informe de resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social / Técnico en Comunicación | Elaboran Plan de Trabajo para la validación de la Política de Comunicación. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Coordina la validación de la Política de Comunicación Social conjuntamente con los directores, Coordinación y Jefes de Unidad. |



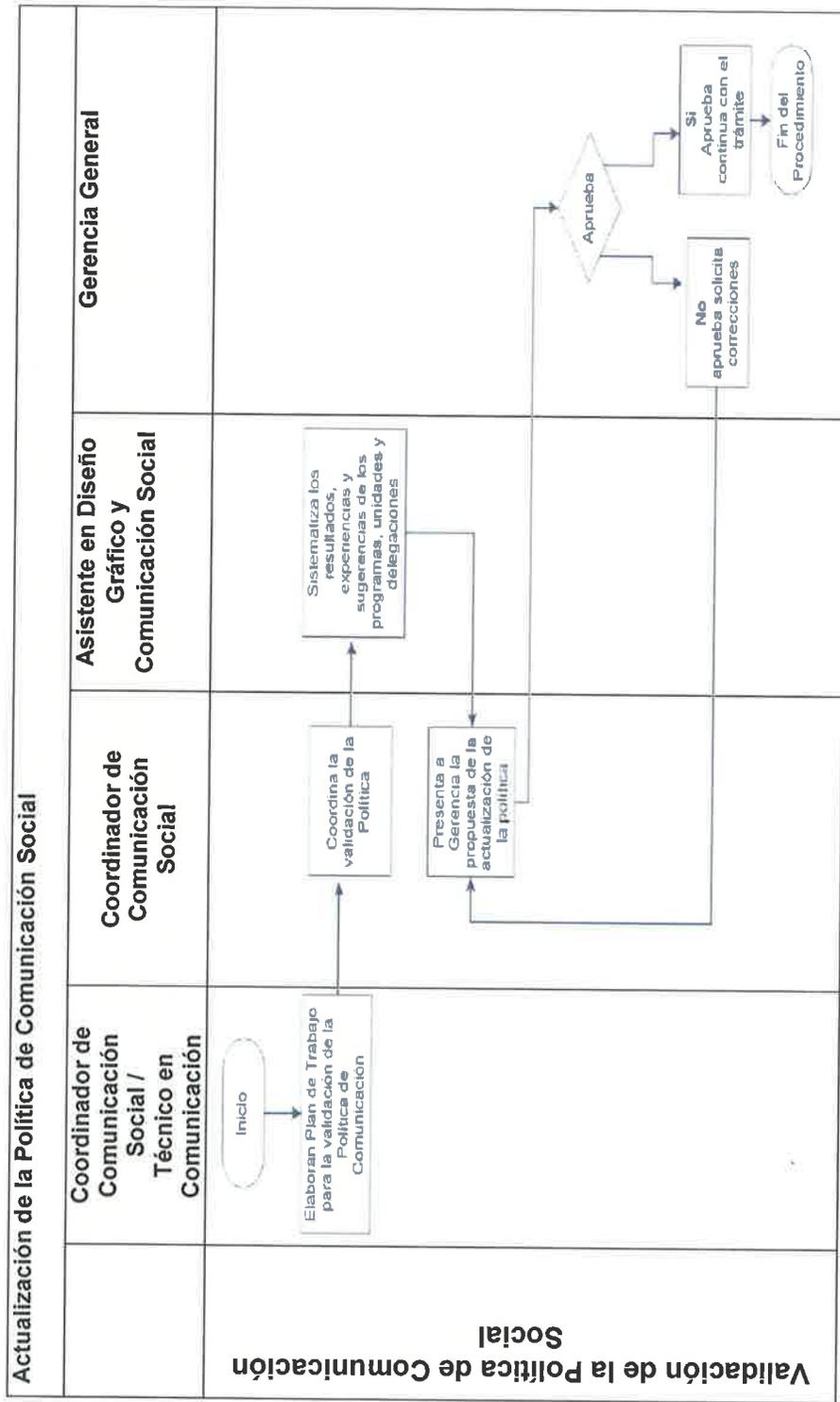


| | | |
|----|---|---|
| 3. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Sistematiza los resultados, experiencias y sugerencias de los programas, unidades y delegaciones. |
| 4. | Coordinador de Comunicación Social | Presenta a Gerencia la propuesta de la actualización de la política |
| 5. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba la actualización Política de Comunicación solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. <u>Fin del procedimiento.</u> |





FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.1.1 Versión 02 |
| | PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

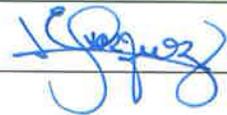
“COORDINACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES”

FT-CCS-PRO-2.1.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Planeación y Planificación de la estrategia de Comunicación Social
Procedimiento: Coordinación con unidades administrativas y programas institucionales

OBJETIVO:

Planificar la Estrategia de Comunicación Social con base a las necesidades de cada Dirección, Coordinación y Unidad.

ALCANCE:

Desde identificar necesidades comunicacionales en cada Unidad Administrativa y Programas Institucionales hasta solicitar autorización para la Estrategia de Comunicación Social.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de Informe de Resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Identifica necesidades comunicacionales de la Institución. |
| 2. | Técnico de | Elabora y presenta la Estrategia de Comunicación al |





COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos
PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

FT-CCS-PRO-2.1.1
 Versión 02

Página 3 de 4

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | comunicación | Coordinador de comunicación |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe, revisa y valida con la Estrategia con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, envía a Gerencia. |
| 4. | Gerente General | Si la Gerencia General NO aprueba solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 5. | Coordinador de Comunicación Social | Socializa y ejecuta la Estrategia de Comunicación con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad. <u>Fin del procedimiento</u> |





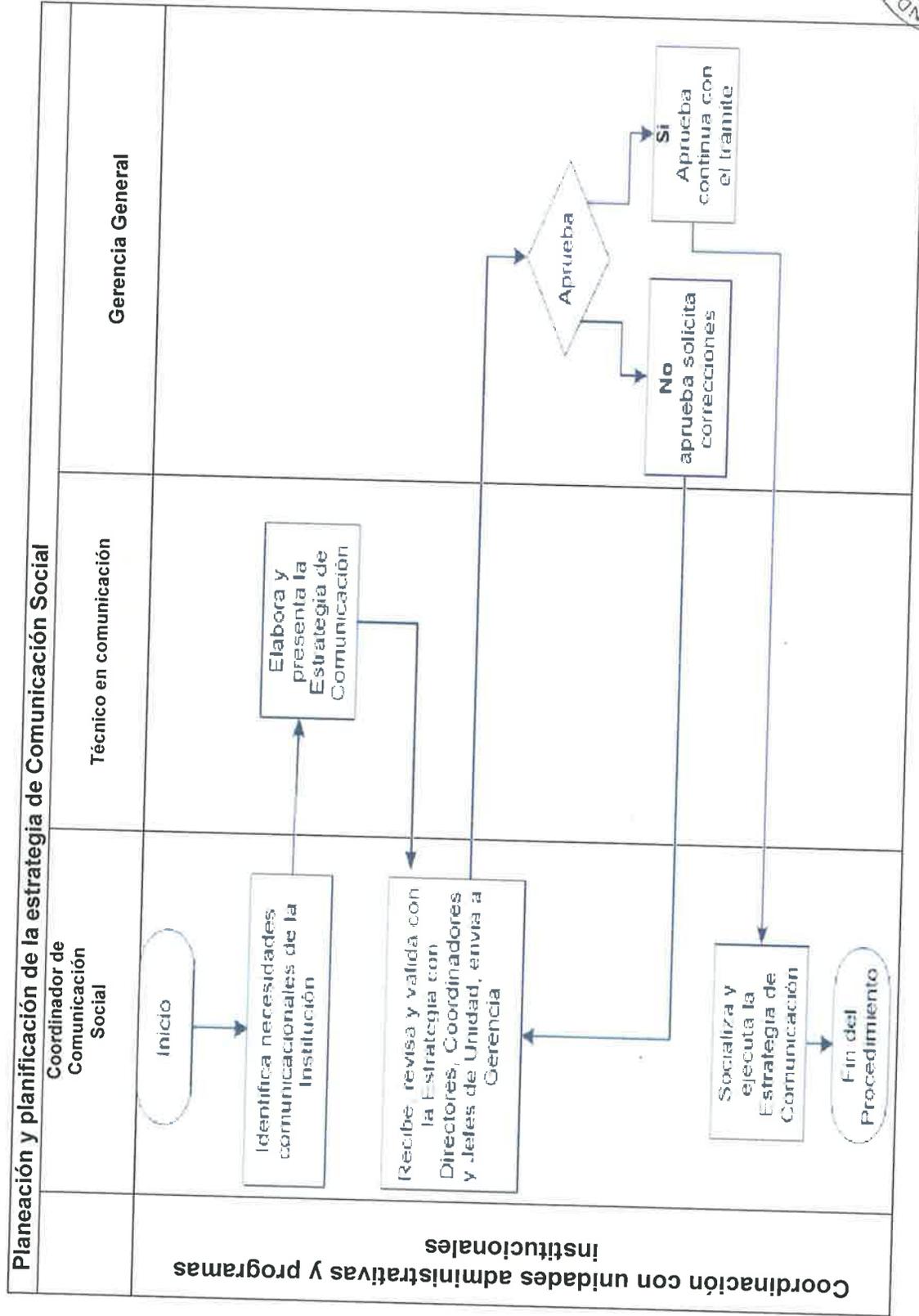
Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos
PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

FT-CCS-PRO-2.1.1

Página 4 de 4

FLUJOGRAMA:

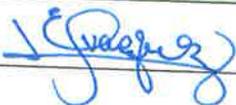


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.1.2 Versión 02 |
| | PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 1 de 3 |

PROCEDIMIENTO
“GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS”
FT-CCS-PRO-2.1.2
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Planeación y Planificación de la estrategia de Comunicación Social
Procedimiento: Gestión de recursos administrativos financieros

OBJETIVO:

Gestionar los recursos necesarios para la implementación de la Estrategia de Comunicación Social.

ALCANCE:

Desde elaborar presupuesto del Plan Estratégico de Comunicación Social hasta solicitar autorización a la Gerencia para realizar el gasto.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social . |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de Informe de Resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

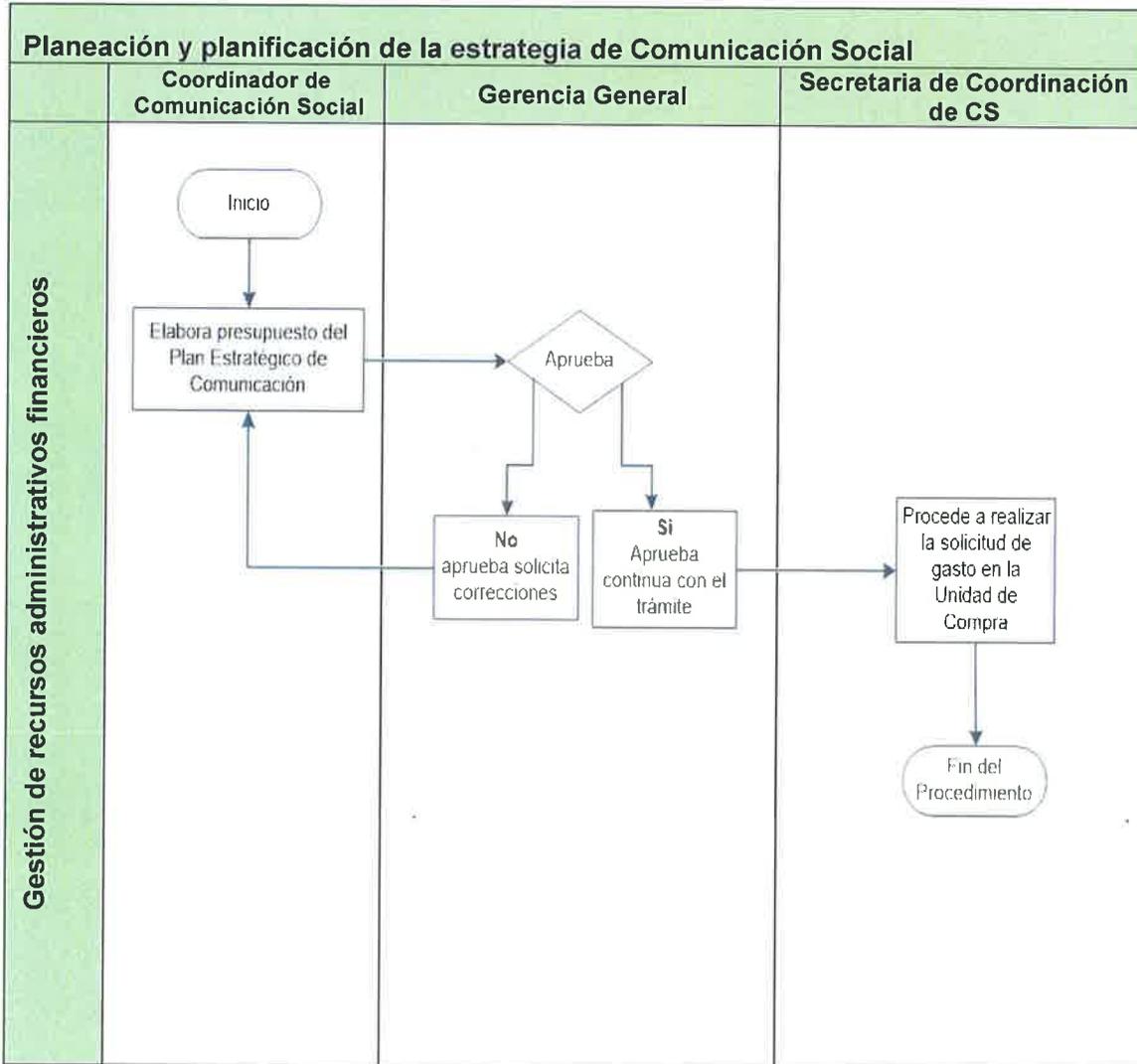
| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Elabora presupuesto del Plan Estratégico de Comunicación e identifica fuentes de financiamiento con la Dirección Administrativa Financiera y verifica disponibilidad de recursos. Presenta a Gerencia para su aprobación |
| 2. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.1.2 Versión 02 |
| | PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Página 3 de 3 |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 3. | Secretaria de Coordinación de CS | Elabora documento con características y especificaciones de los materiales y servicios requeridos y procede a realizar la solicitud de gasto en la Unidad de Compras. <u>Fin del procedimiento.</u> |
|----|----------------------------------|---|

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CCS-PRO-2.2.1
Versión 02

**MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS
COMUNICACIONALES**

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“CONCEPTUALIZACIÓN, DESARROLLO, VALIDACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL”

FT-CCS-PRO-2.2.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 | |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 | |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CCS-PRO-2.2.1
Versión 02

MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS
COMUNICACIONALES

Página 2 de 4

Proceso: Mapeo y Cronograma de productos comunicacionales

Procedimiento: Conceptualización, desarrollo, validación, reproducción y distribución del material

OBJETIVO:

Determinar tipo de producto comunicacional a realizar. Elaborar producto comunicacional. Reproducción y distribución del producto comunicacional.

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. Desde elaborar artes finales hasta entregar muestra y características del producto para su aprobación final a Gerencia o área correspondiente. Desde verificar disponibilidad de recursos financieros para reproducción y distribución del material hasta elaborar nota de envío u oficio para entrega de material.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de Informe de Resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.



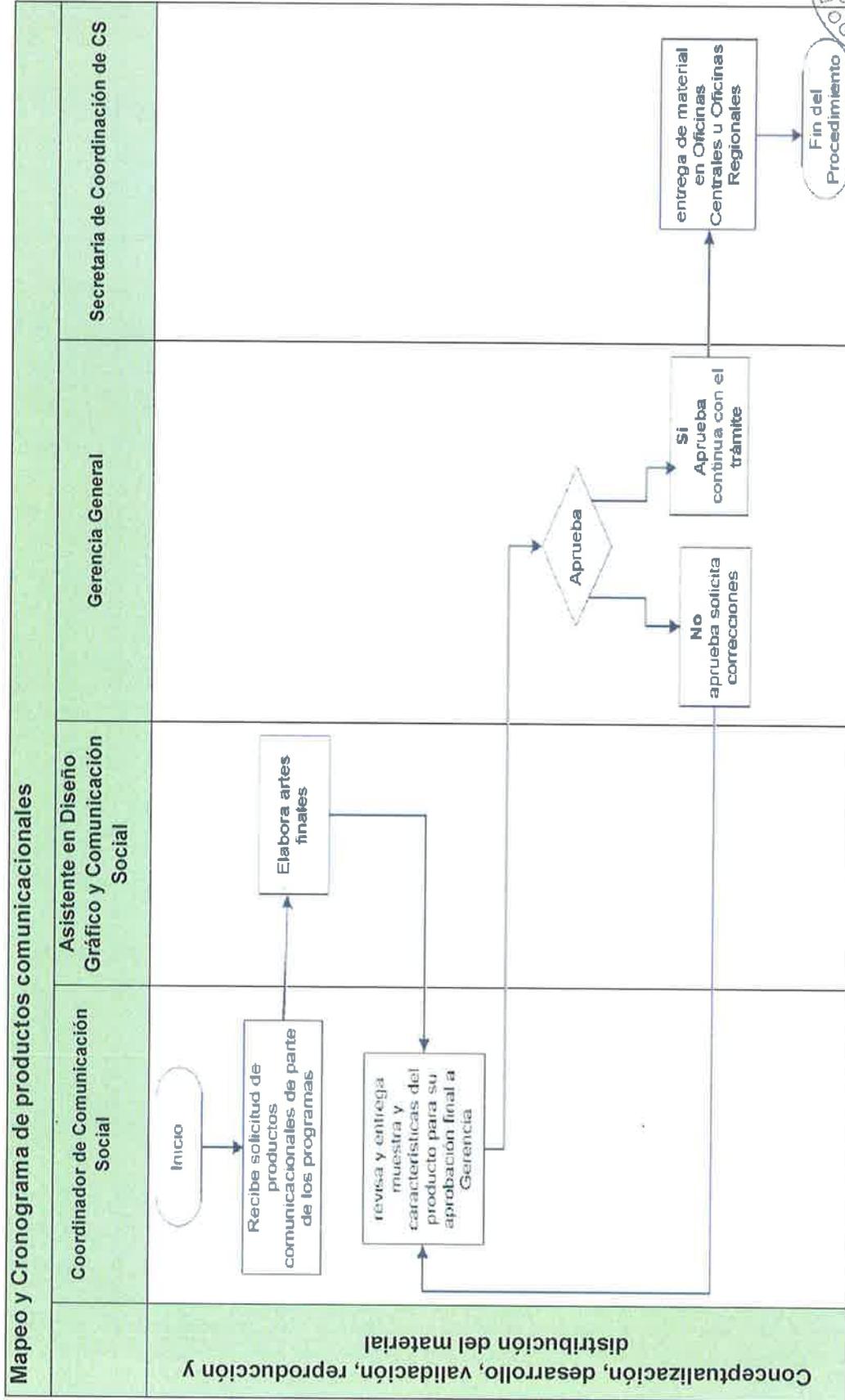
| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.2.1 Versión 02 |
| | MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES | Página 3 de 4 |

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe solicitud de productos comunicacionales de parte de los programas, unidades o delegaciones. Identifica necesidades comunicacionales. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Elabora artes finales y traslada a Coordinador de Comunicación Social |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe de Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social artes finales, revisa y entrega muestra y características del producto para su aprobación final a Gerencia. |
| 4. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 5. | Secretaria de Coordinación de CS | Recibe de Coordinador de Comunicación Social instrucciones, realiza y entrega solicitud de gasto a la Unidad de Compras con las características y descripción, solicita con formulario de pedidos y remesas en la Unidad de Proveeduría la entrega del material, elabora nota de envío u oficio para entrega de material en Oficinas Centrales u Oficinas Regionales. <u>Fin del procedimiento</u> |



| | | |
|---|---|--|
|  <p>Fondo de Tierras</p> | <p>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos</p> | <p>FT-CCS-PRO-2.2.1 Versión 02</p> |
| <p>MAPEO Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES</p> | | <p>Página 4 de 4</p> |

FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.3.1 Versión 02 |
| | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

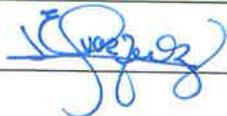
“SOCIALIZACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

FT-CCS-PRO-2.3.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR: 11/08/2020

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Ejecución y Evaluación de la estrategia comunicacional
Procedimiento: Socialización, monitoreo y evaluación del impacto de la estrategia de comunicación social

OBJETIVO:

Ejecución de la estrategia de comunicación social.

ALCANCE:

Desde elaborar indicadores de impacto de la Estrategia de comunicación social en la ejecución hasta la realización de evaluación de la implementación de la Estrategia.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de Informe de Resultados |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|---|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Elabora y presenta a Consejo Directivo la Estrategia Comunicacional para su visto bueno y aprobación. |
| 2. | Consejo Directivo | Si NO aprueba, solicita correcciones. |



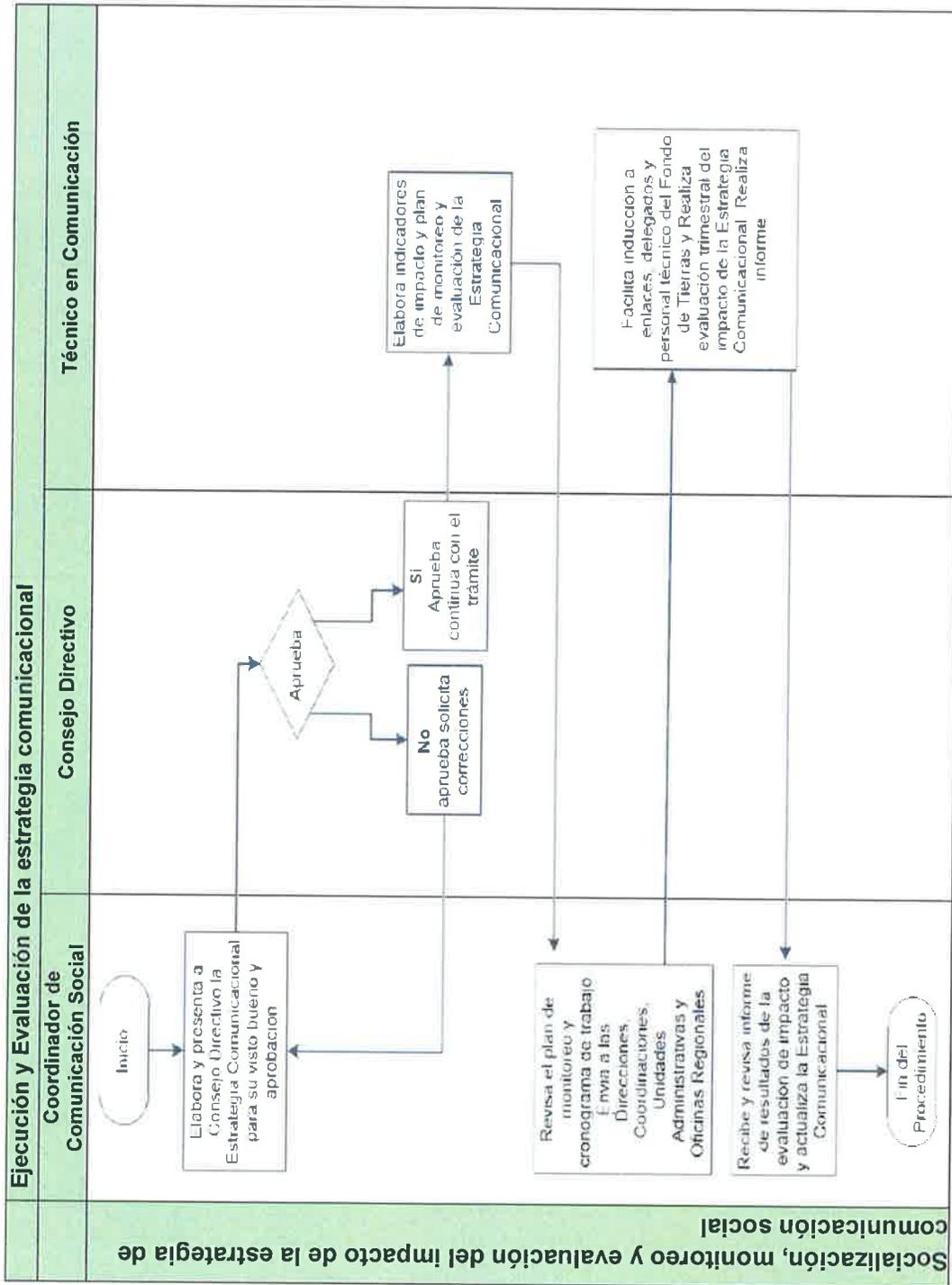
| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-2.3.1 Versión 02 |
| | EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | Si aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 3. | Técnico en Comunicación | Elabora indicadores de impacto y plan de monitoreo y evaluación de la Estrategia Comunicacional. |
| 4. | Coordinador de Comunicación Social | Revisa el plan de monitoreo y cronograma de trabajo. Envía a las Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas y Oficinas Regionales. |
| 5. | Técnico en Comunicación | Facilita inducción a enlaces, delegados y personal técnico del Fondo de Tierras y Realiza evaluación trimestral del impacto de la Estrategia de comunicación social. Realiza informe |
| 6. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe y revisa informe de resultados de la evaluación de impacto y actualiza la Estrategia Comunicacional Social. <u>Fin del procedimiento.</u> |





FLUJOGRAMA:

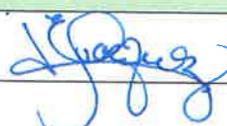


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.1.1 Versión 02 |
| | IDENTIFICACIÓN DE ACTORES CLAVES Y SOCIOS ESTRATÉGICOS | Página 1 de 3 |

PROCEDIMIENTO
“ELABORACIÓN DE DIRECTORIO DE ACTORES
CLAVES Y SOCIOS ESTRATÉGICOS”
FT-CCS-PRO-3.1.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|--|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**Proceso: Identificación de actores clave y socios estratégicos
Procedimiento: Elaboración de directorio de actores claves y socios estratégicos**

OBJETIVO:

Elaborar base de datos de los Actores Claves y Socios Estratégicos para contar con información actualizada del quehacer del Fondo de Tierras.

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|--|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de lista de los principales Actores Claves y Socios Estratégicos |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

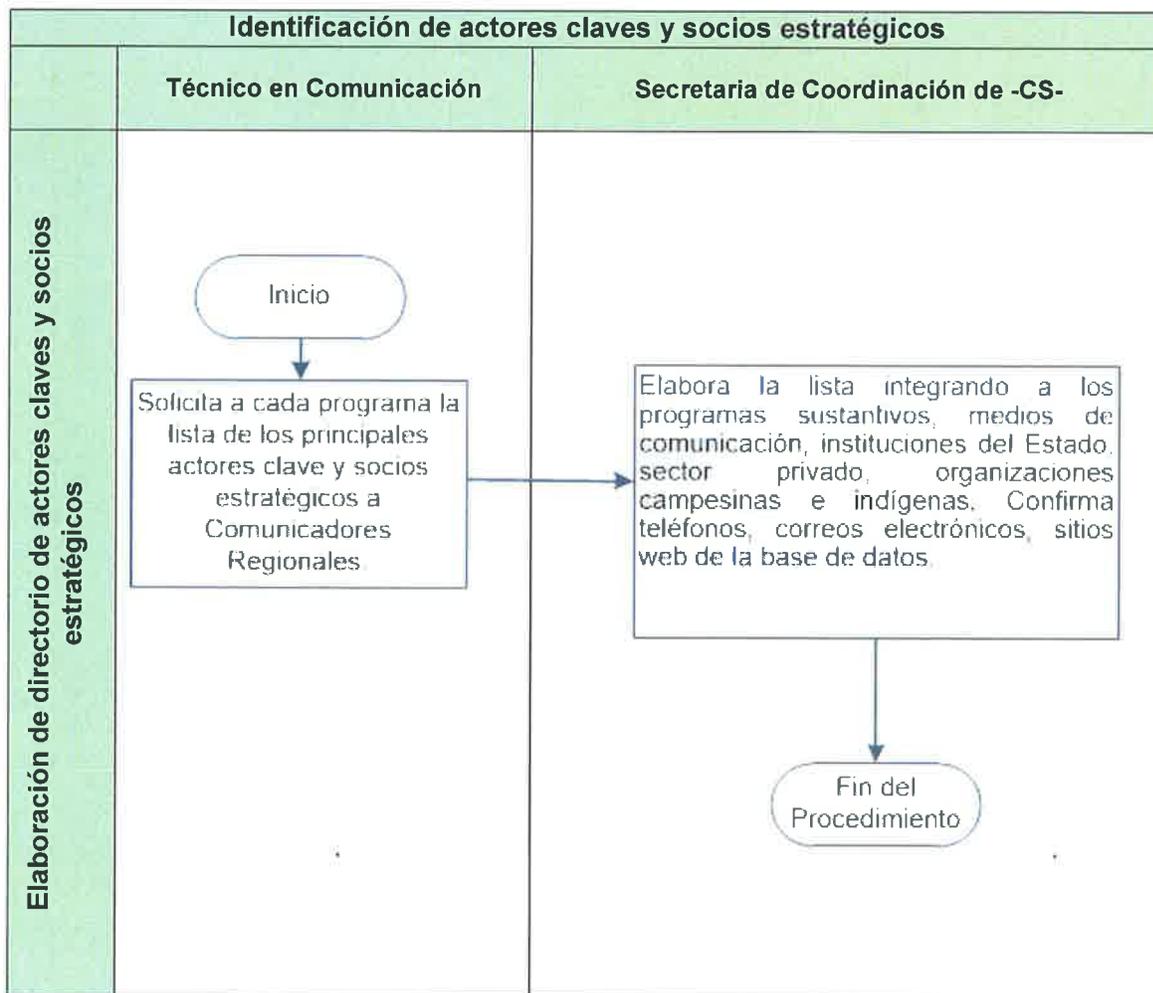
| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|----------------------------------|--|
| 1. | Técnico en Comunicación | Solicita a cada programa la lista de los principales actores clave y socios estratégicos a Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales. |
| 2. | Secretaria de Coordinación de CS | Elabora la lista integrando a los programas sustantivos, medios de comunicación, instituciones del Estado, sector privado, organizaciones campesinas e indígenas. Confirma |



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.1.1 Versión 02 |
| | IDENTIFICACIÓN DE ACTORES CLAVES Y SOCIOS ESTRATÉGICOS | Página 3 de 3 |

| | | |
|--|--|---|
| | | teléfonos, correos electrónicos, sitios web de la base de datos. <u>Fin del procedimiento.</u> |
|--|--|---|

FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.2.1 Versión 02 |
| | PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS ACCIONES Y MEDIOS | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

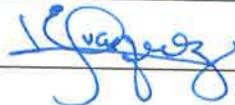
“ELABORACIÓN DE PLAN DE MEDIOS Y ACCIONES”

FT-CCS-PRO-3.2.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Planificación Participativa de las acciones y medios
Procedimiento: Elaboración de plan de medios y acciones

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de Plan de Medios y Acciones |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Identifica medios y reporteros que cubren fuente institucional. Elabora Plan de Medios y Acciones. Envía documento del plan de medios y acciones al Coordinador de Comunicación Social. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Recibe de Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social Plan de Medios y Acciones para revisión y autorización. Si NO aprueba, solicita correcciones. Si aprueba retorna para |



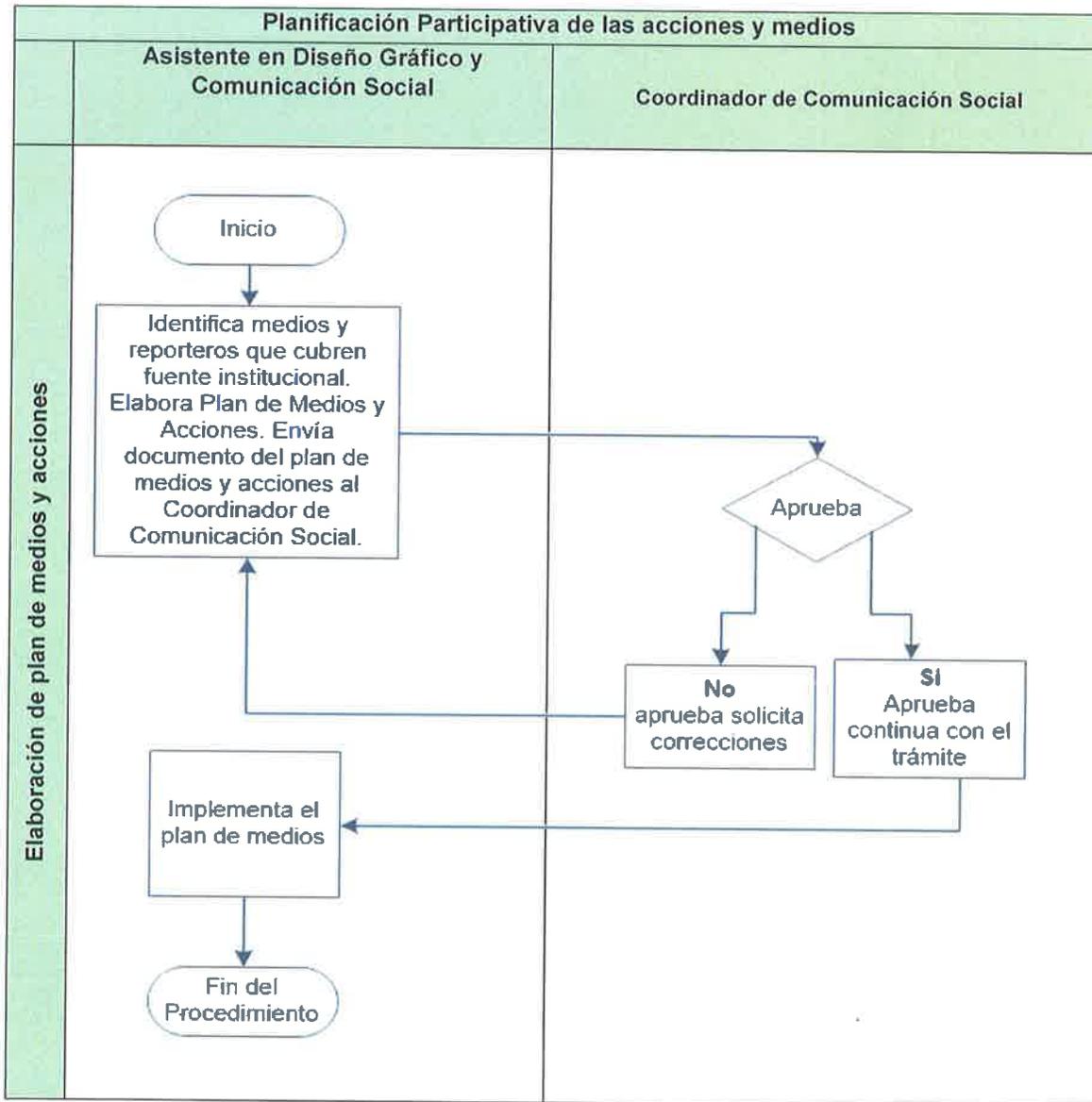
| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.2.1 Versión 02 |
| | PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS ACCIONES Y MEDIOS | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|---|
| | | continuar con el trámite. |
| 3. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Implementa el plan de medios. <u>Fin del procedimiento.</u> |





FLUJOGRAMA:

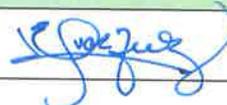


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.3.1 Versión 02 |
| | CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“ANÁLISIS DE IMPACTO DE LAS RELACIONES
PÚBLICAS”
FT-CCS-PRO-3.3.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Control de gestión y evaluación
Procedimiento: Análisis de impacto de las relaciones públicas

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato del informe de bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Elaborar informe de la bitácora de gestión en las relaciones públicas institucionales y entrega al Coordinador de Comunicación Social para revisión y autorización. |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | |



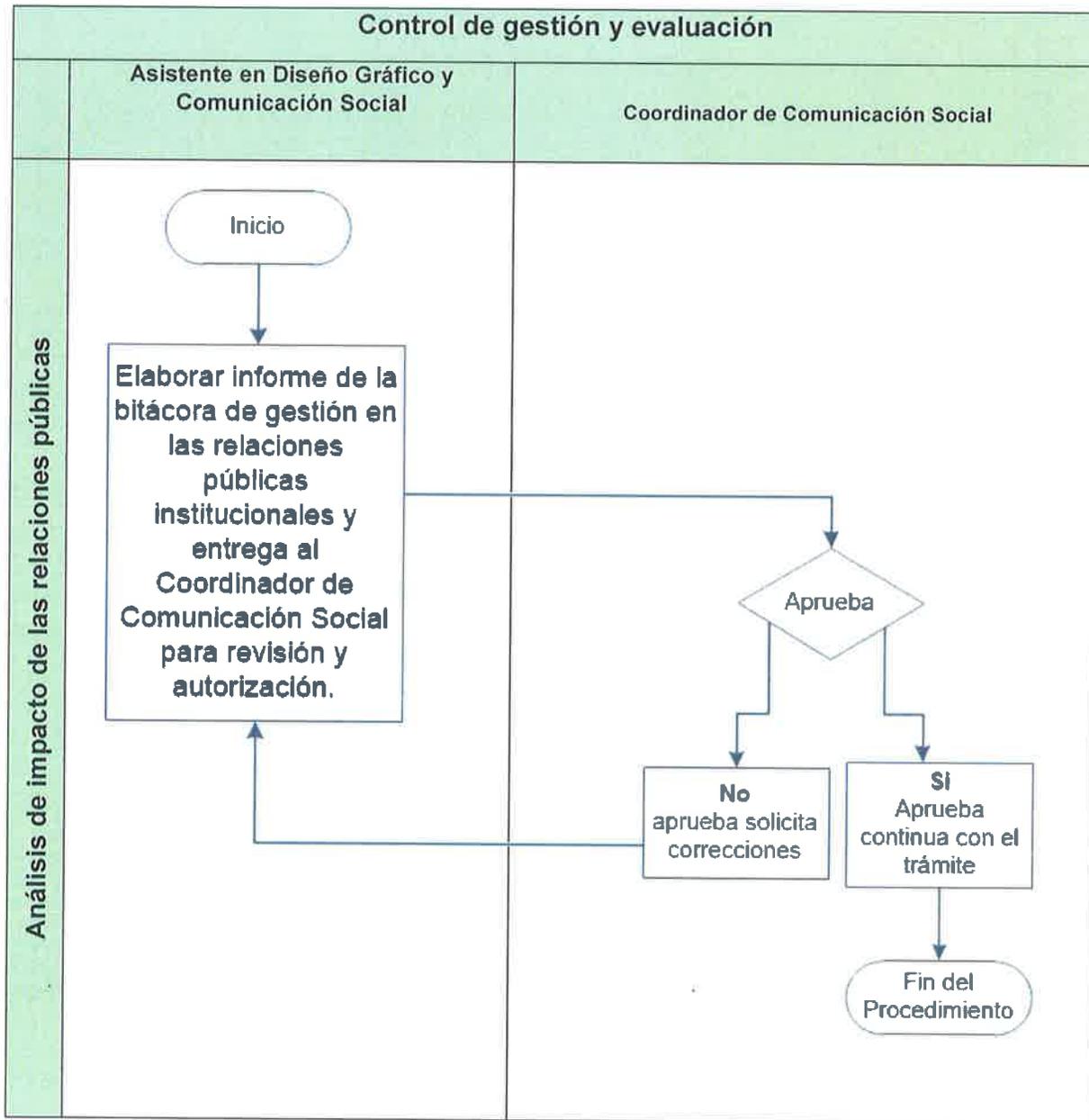
| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.3.1 Versión 02 |
| | CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN | Página 3 de 4 |

| | | |
|--|--|--|
| | | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si aprueba retorna para continuar con el trámite. <u>Fin del procedimiento</u> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-3.3.1 Versión 02 |
| | CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN | Página 4 de 4 |

FLUJOGRAMA:

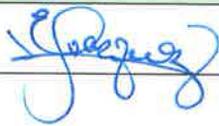


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-4.1.1 Versión 02 |
| | PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS
INTERNOS Y COORDINACIONES REGIONALES”
FT-CCS-PRO-4.1.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|--|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-4.1.1 Versión 02 |
| | PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | Página 2 de 4 |

Proceso: Planificación de Actividades Públicas
Procedimiento: Coordinación con los diferentes programas internos y coordinaciones regionales

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de planificación de comisión, formato de solicitud, formato de programación de actividades, formato de informe de resultados de comisión. |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Programa actividades públicas y verifica planificación de comisiones. Coordina a nivel interinstitucional las actividades públicas y solicita autorización de Gerente General. |





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-CCS-PRO-4.1.1
Versión 02**

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Página 3 de 4

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite |
| 3. | Secretaria de Coordinación de Comunicación Social | Programa comisión, realiza los procesos administrativos para la autorización de vehículo y viáticos |
| 4. | Coordinador de Comunicación Social | Establece criterios de imagen institucional y define material de visibilidad para los diferentes eventos. |
| 5. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Elabora lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del acto público. El cual se revisa antes y después de la comisión. Traslada material de visibilidad al lugar del evento o lo entrega a la persona responsable de la comisión. Anexo 1 |
| 6. | Técnico en comunicación / Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Realiza la comisión, define y realiza montaje de la logística de la imagen institucional. Recopila información, documenta el evento audiovisual y fotográficamente, traslada la documentación informativa a través del medio de divulgación e información. |
| 7. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Archiva material fotográfico. |
| 8. | Técnico en comunicación | Elabora informe de resultados de la comisión, se divulga interinstitucional y mediáticamente la documentación del evento. <u>Fin del procedimiento</u> |

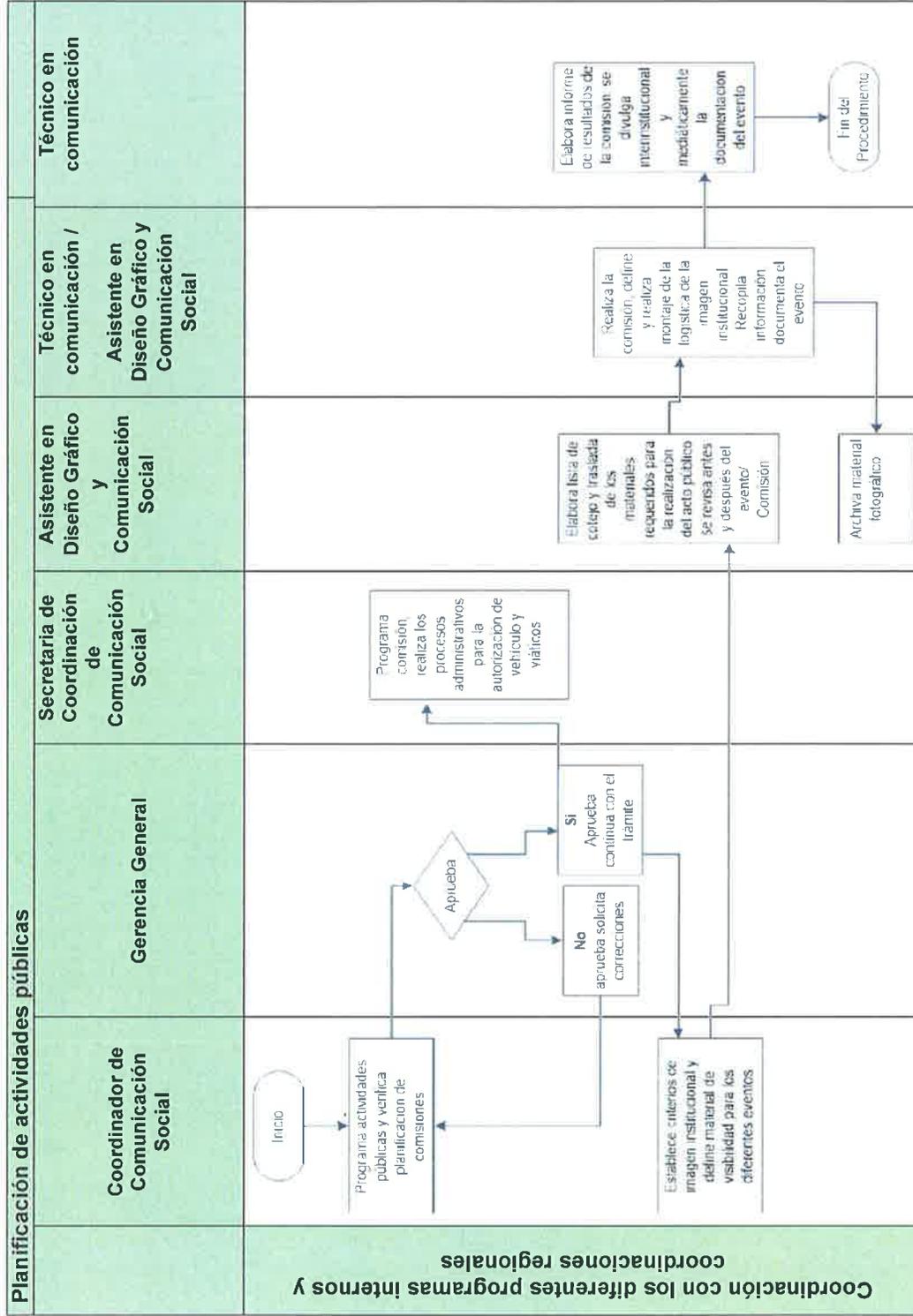




Fondo de Tierras

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-4.2.1 Versión 02 |
| | DISEÑO DE PLAN DE ACCIÓN PARA MONTAJE DE ACTIVIDADES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

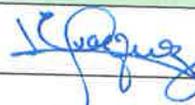
“PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRÁFICO”

FT-CCS-PRO-4.2.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|--|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-CCS-PRO-4.2.1
Versión 02**

**DISEÑO DE PLAN DE ACCIÓN PARA MONTAJE DE
ACTIVIDADES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL**

Página 2 de 4

Proceso: Diseño de plan de acción para montaje de actividades y documentación institucional

Procedimiento: Preparación de documentación y preparación de equipo de audio, video y fotográfico

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-CCS-PRO-4.2.1
Versión 02**

**DISEÑO DE PLAN DE ACCIÓN PARA MONTAJE DE
ACTIVIDADES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL**

Página 3 de 4

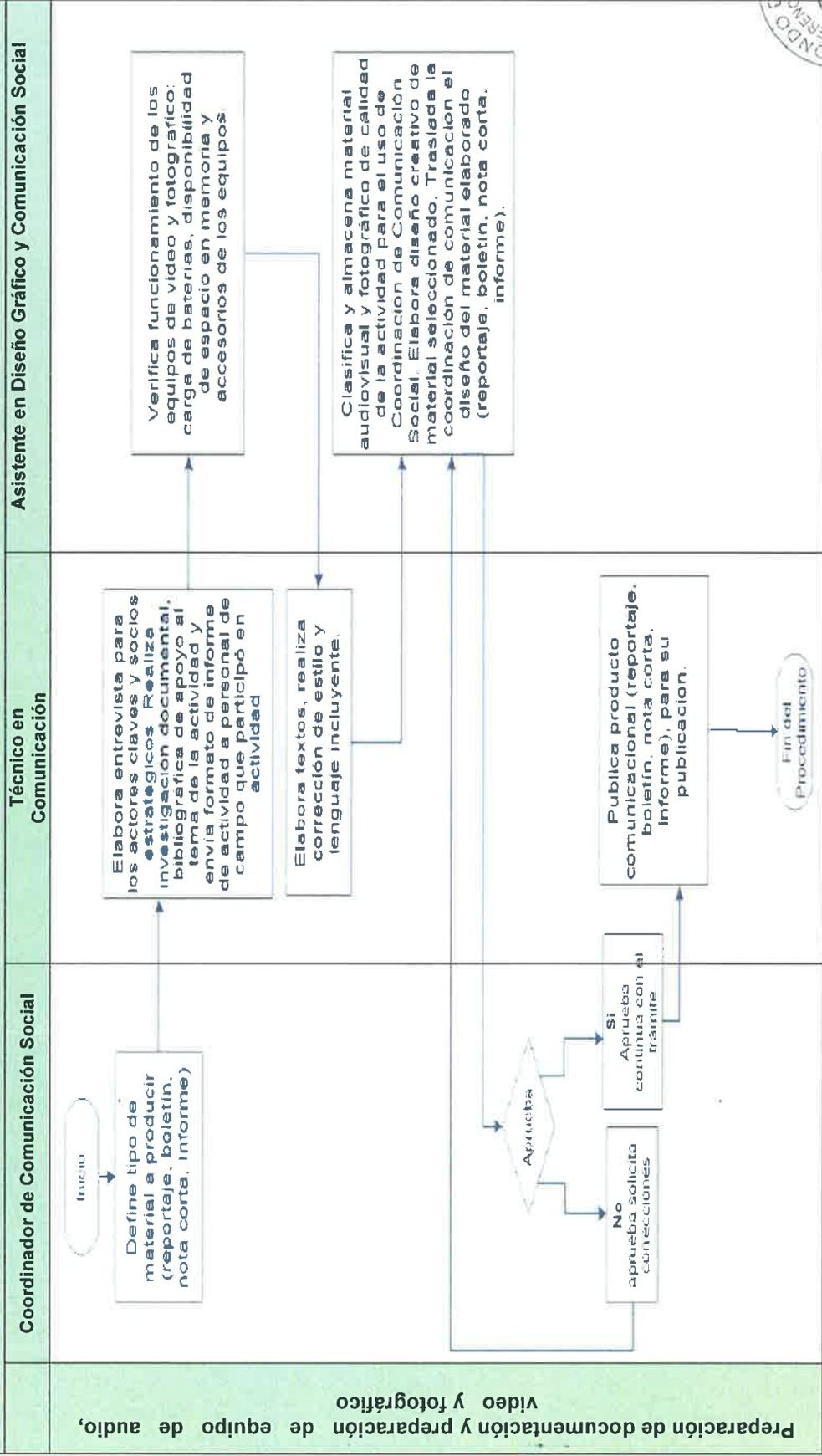
| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Define tipo de material a producir (reportaje, boletín, nota corta, Informe) |
| 2. | Técnico en Comunicación | Elabora entrevista para los actores claves y socios estratégicos. Realiza investigación documental, bibliográfica de apoyo al tema de la actividad y envía formato de informe de actividad a personal de campo que participó en actividad. |
| 3. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Verifica funcionamiento de los equipos de video y fotográfico: carga de baterías, disponibilidad de espacio en memoria y accesorios de los equipos. |
| 4. | Técnico en Comunicación | Elabora textos, realiza corrección de estilo y lenguaje incluyente. |
| 5. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Clasifica y almacena material audiovisual y fotográfico de calidad de la actividad para el uso de Coordinación de Comunicación Social. Elabora diseño creativo de material seleccionado, Traslada la coordinación de comunicación el diseño del material elaborado (reportaje, boletín, nota corta, informe). |
| 6. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si retorna para continuar con el trámite. |
| 7. | Técnico en Comunicación | Publica producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe), para su publicación. <u>Fin del procedimiento</u> |





FLUJOGRAMA:

Diseño de plan de acción para montaje de actividades públicas y documentación institucional

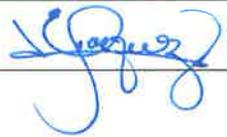


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.1 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“DEFINICIÓN DE LAS AUDIENCIAS INTERNAS Y
EXTERNAS”
FT-CCS-PRO-5.1.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-CCS-PRO-5.1.1
Versión 02**

**ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON
ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS
REGIONALES**

Página 2 de 4

**Proceso: Establecimiento de canales y medios de comunicación institucional y
Coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales
Procedimiento: Definición de las Audiencias Internas y Externas**

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Técnico en Comunicación/ Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social/ Encargados de Comunicación Social | Define y envía tipo mapa de audiencias a Coordinador de Comunicación Social para validar el mapeo de audiencias |

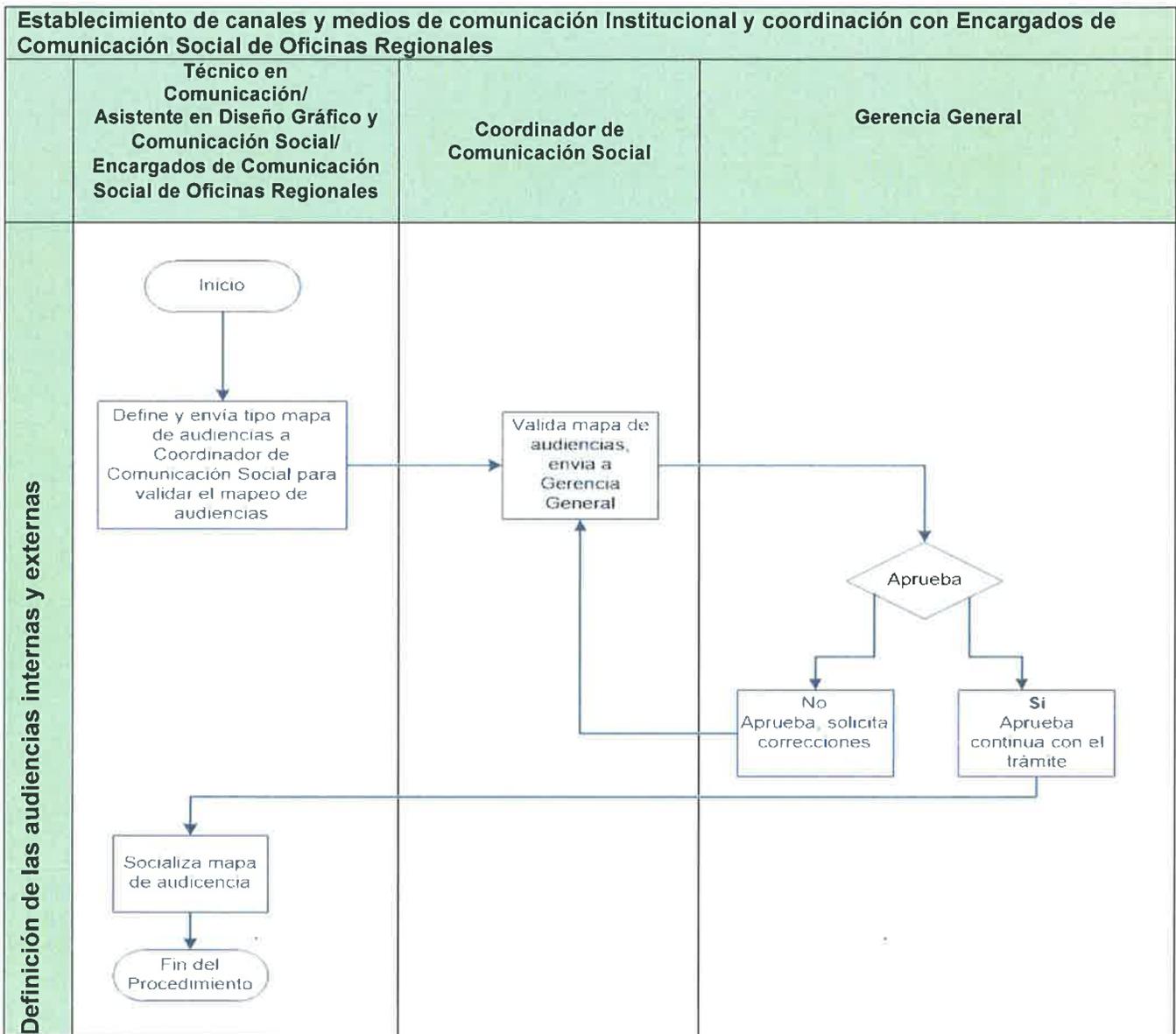


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.1 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|--|---|
| | de Oficinas Regionales | |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Valida mapa de audiencias, envía a Gerencia General |
| 3. | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 4. | Técnico en Comunicación/ Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social/ Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales | Socializa mapa de audiencia <u>Fin del procedimiento</u> |



FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.2 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

“IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA MEDIÁTICA”

FT-CCS-PRO-5.1.2

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Establecimiento de canales y medios de comunicación institucional y coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales
Procedimiento: Implementación de estrategia mediática**

OBJETIVO:

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de plan estratégico de medios |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Técnico en comunicación | Elabora Plan Estratégico de Medios. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Establece tiempos para actualización de canales y medios de comunicación institucional (sitio web, redes sociales, correo electrónico, carteleras). |

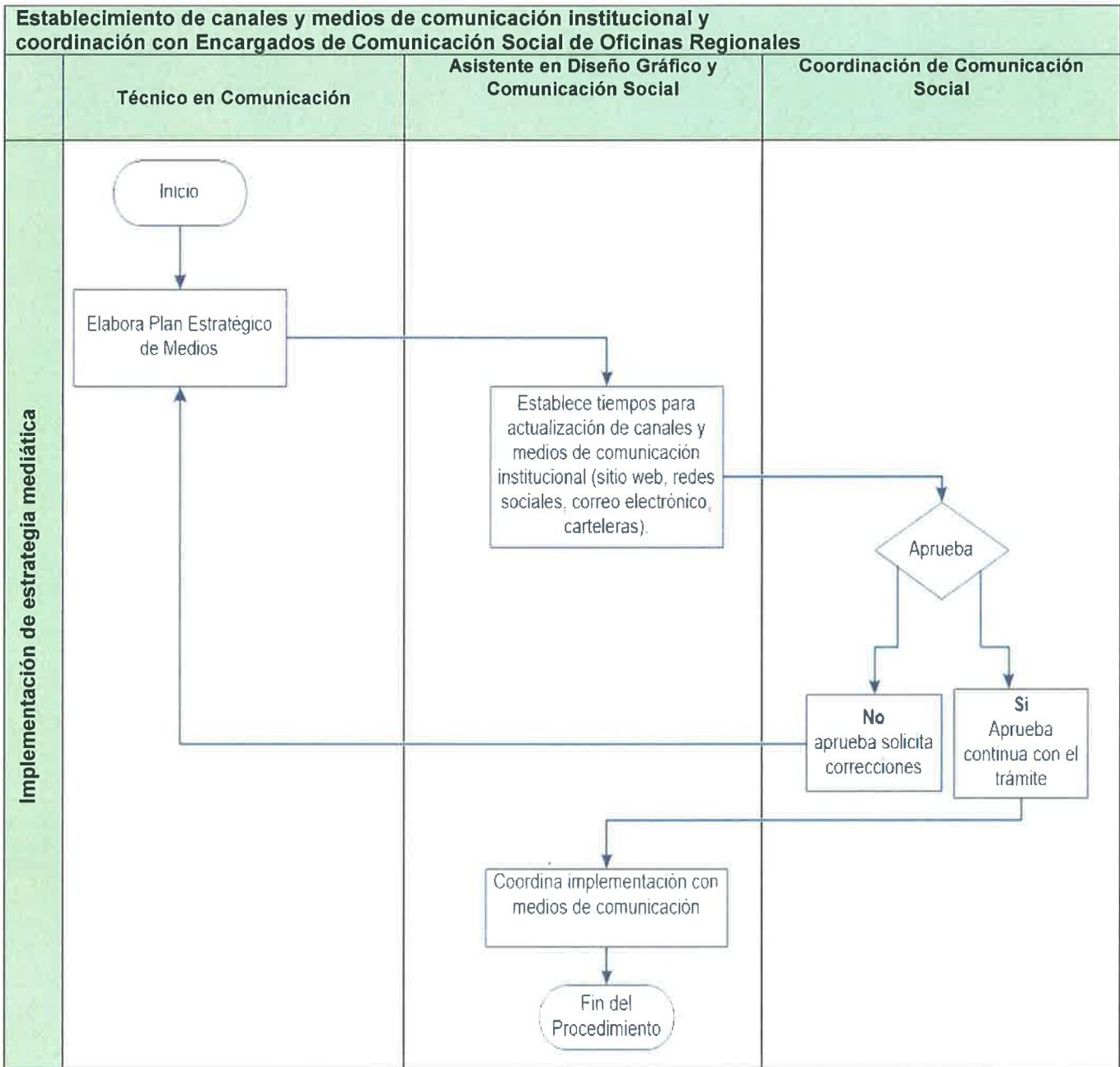


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.2 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Coordinación de Comunicación Social | Si No aprueba, solicita correcciones. Si Si aprueba retorna para continuar con el trámite. |
| 4. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Coordina implementación con medios de comunicación <u>Fin del procedimiento</u> |



FLUJOGRAMA:

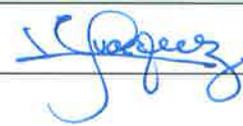


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.3 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
**“COBERTURA PERIODÍSTICA DE EVENTOS PÚBLICOS Y
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL”**
FT-CCS-PRO-5.1.3
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Establecimiento de canales y medios de comunicación institucional y coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales

Procedimiento: Cobertura periodística de eventos públicos y recopilación de información institucional

OBJETIVO:

Dar cobertura periodística y apoyo en eventos institucionales o públicos

ALCANCE:

Desde solicitar informe con datos consolidados para eventos públicos hasta recibir nota informativa.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|--|
| 1. | Técnico en Comunicación / Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación | Solicita informe con datos consolidados a Direcciones, Coordinaciones y Unidades de apoyo para eventos públicos. |





| | | |
|-----|---|---|
| | Social | |
| 2. | Secretaria de Coordinación de CS | Solicita comisión para dar cobertura al evento. |
| 2.1 | Gerencia General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita Información a Oficinas Regionales. Si Gerencia aprueba retorna para continuar con el trámite. |
| 2.2 | Enlace Regional | Proporciona información y fotografías Anexo 2 |
| 2.3 | Técnico en Comunicación/ Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Realiza comisión y brindan cobertura al evento. |
| 2.4 | Técnico de comunicación | Recibe de Direcciones, Coordinaciones y Unidades de apoyo informe con datos consolidados, redacta nota informativa, realiza corrección de forma, estilo, observa enfoque de género, pertenencia cultural y lenguaje incluyente. |
| 3. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Recibe de Coordinador de Comunicación Social nota informativa y realiza diagramación de la información para adecuarla a formatos electrónicos. Entrega que nota informativa a Coordinador en Comunicación Social para autorización de publicación |
| 3.1 | Coordinador en Comunicación | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si aprueba retorna para continuar con el trámite. |
| 3.2 | Técnico en Comunicación | Publica en los canales adecuados. <u>Fin del procedimiento</u> |





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS-
Manual de Procedimientos

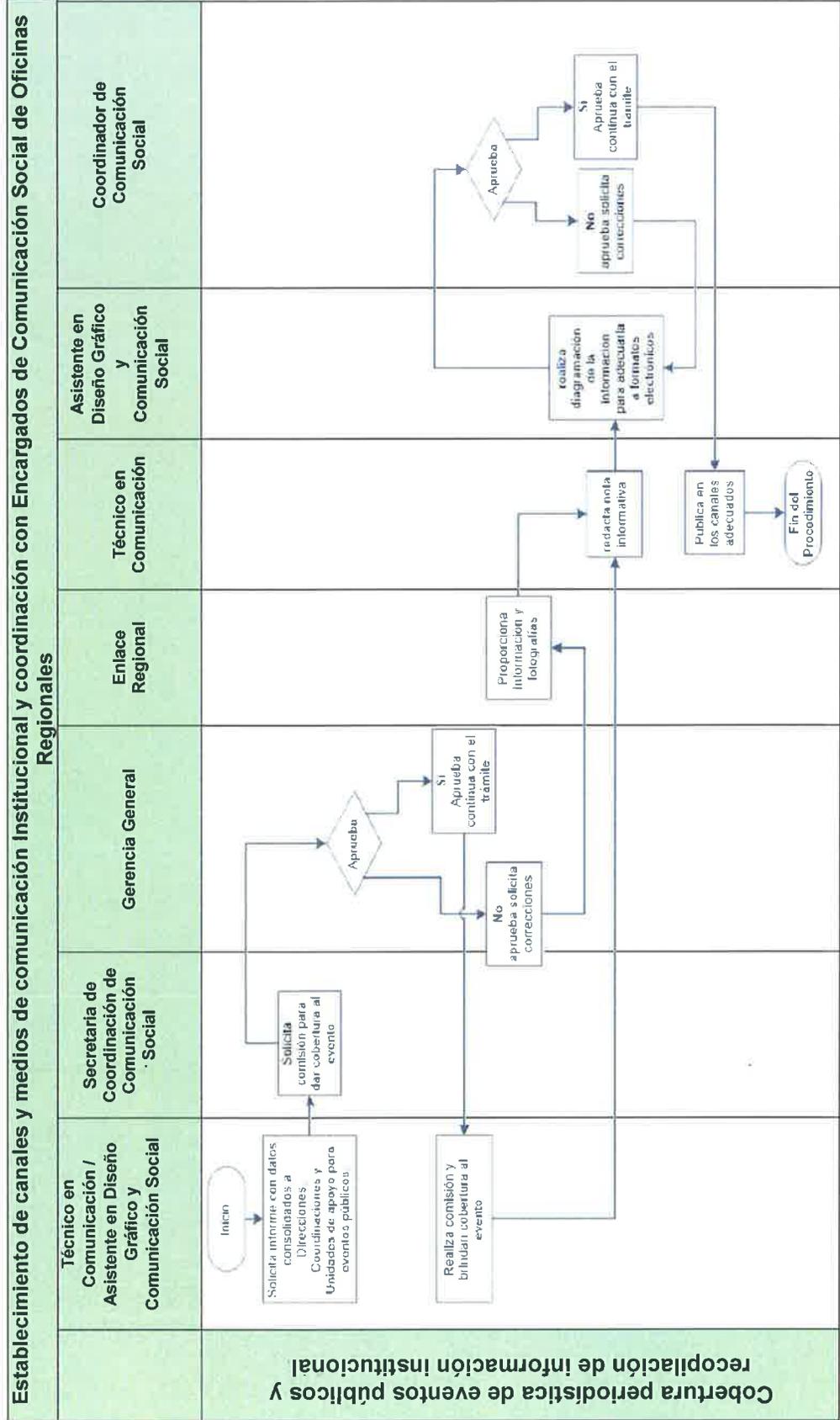
FT-CCS-PRO-5.1.3
Versión 02

ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES

Página 4 de 4



FLUJOGRAMA:

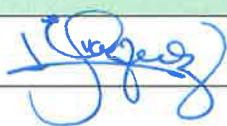


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.4 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“SOLICITUD DE MATERIALES INSTITUCIONALES
AUDIOVISUALES, IMPRESO Y PROMOCIONAL
PERIODÍSTICO”
FT-CCS-PRO-5.1.4
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Establecimiento de canales y medios de comunicación institucional y
Coordinación con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales
Procedimiento: Solicitud de materiales institucionales audiovisuales, impreso y promocional
periodístico**

OBJETIVO:

Cumplir con procedimiento administrativo y hacer eficiente el proceso de producción y distribución de materiales.

ALCANCE:

Desde solicitar material institucional audiovisual, impreso y promocional, periodístico y envía especificaciones hasta solicitar autorización de material institucionales audiovisual, impreso y promocional, periodístico a la Gerencia General.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Solicita material institucional audiovisual, impreso y promocional, periodístico y envía especificaciones. |

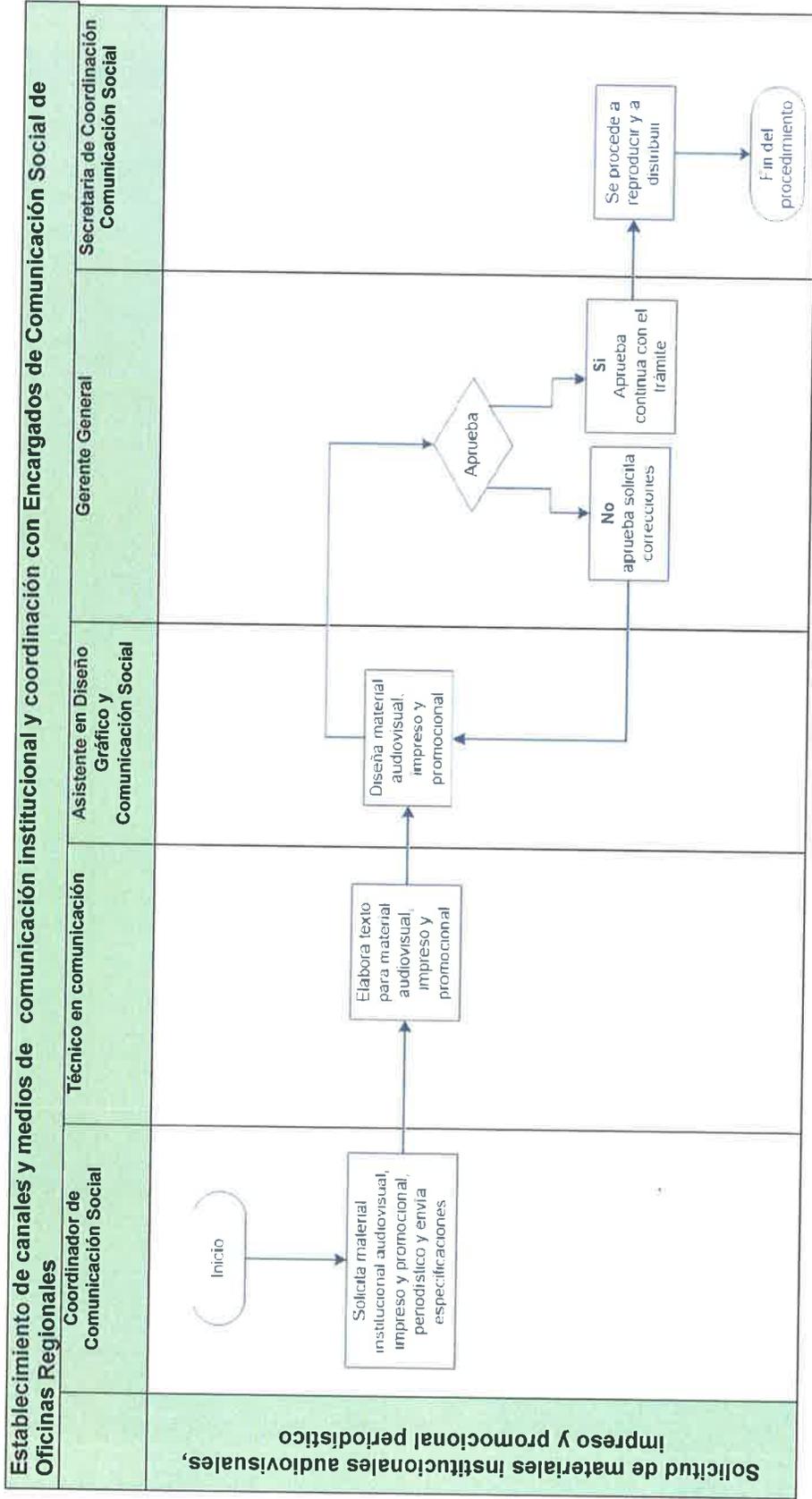


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.1.4 Versión 02 |
| | ESTABLECIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN CON ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE OFICINAS REGIONALES | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Técnico en comunicación | Elabora texto para material audiovisual, impreso y promocional |
| 3. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Diseña material audiovisual, impreso y promocional |
| 4. | Gerente General | Si la Gerencia General NO aprueba, solicita correcciones. Si Gerencia aprueba retorna a la Coordinación de Comunicación para continuar con el trámite. |
| 5. | Secretaria de Coordinación Comunicación Social | Procede a reproducir y a distribuir. <u>Fin del procedimiento</u> |



FLUJOGRAMA:

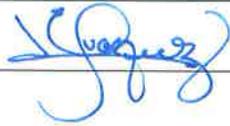


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-5.2.1 Versión 02 |
| | MANTENIMIENTO DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“ACTUALIZACIÓN DE CANALES DE
COMUNICACIÓN”
FT-CCS-PRO-5.2.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Mantenimiento de canales y medios de comunicación institucional
Procedimiento: Actualización de canales de comunicación**

OBJETIVO:

Actualizar oportunamente la información de carácter público e institucional del Fondo de Tierras.

ALCANCE:

Desde recopilar información institucional hasta realizar seguimiento y evaluación de impacto.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|--|
| 1. | Técnico en Comunicación | Recopila información institucional. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación | Diagrama la información para publicar en redes sociales y coordina publicación para envío masivo de la información |

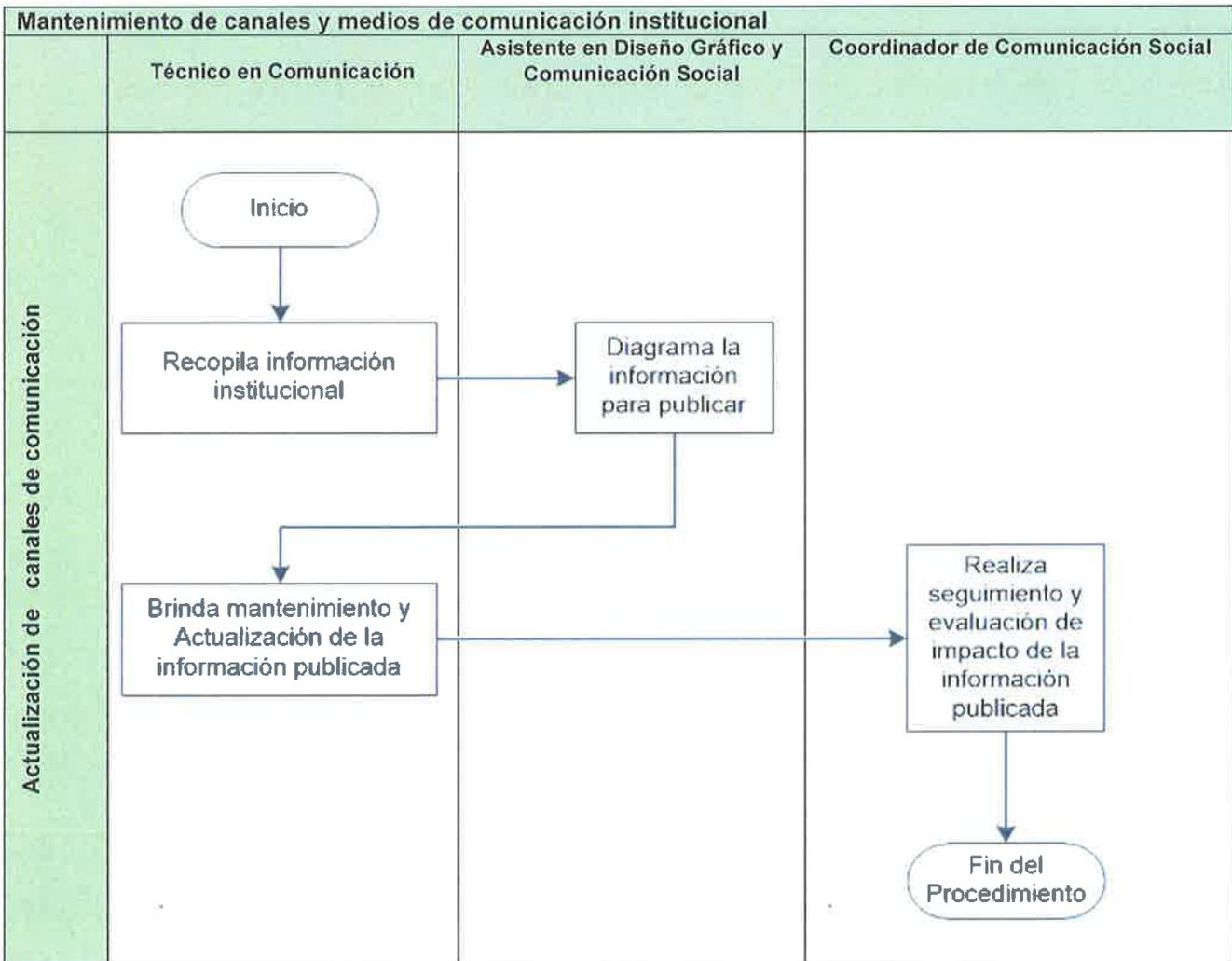




| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | Social | institucional. |
| | Técnico en Comunicación | Brinda mantenimiento y Actualización de la información publicada en los canales y medios de comunicación institucional. |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Realiza seguimiento y evaluación de impacto de la información publicada. <u>Fin del procedimiento.</u> |



FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.1.1 Versión 02 |
| | DISEÑO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO

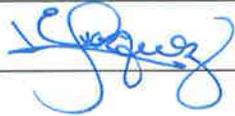
“ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO PARA DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES”

FT-CCS-PRO-6.1.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Diseño de requerimientos institucionales para divulgación y socialización
Procedimiento: Atención de los requerimientos de diseño para Direcciones, Coordinaciones y Unidades

OBJETIVO:

Maximizar la imagen y la divulgación institucional.

ALCANCE:

Desde convocar reuniones periódicamente con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades para planificar hasta recibir instrucciones para distribuir el material elaborado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|---|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social/ Técnico en Comunicación | Recoge periódicamente en las reuniones de equipo técnico con directores, Coordinadores y Jefes de Unidades insumos para planificar. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Recibe los insumos y los ordena, prioriza y conceptualiza, diseña y diagrama los requerimientos Institucionales para |



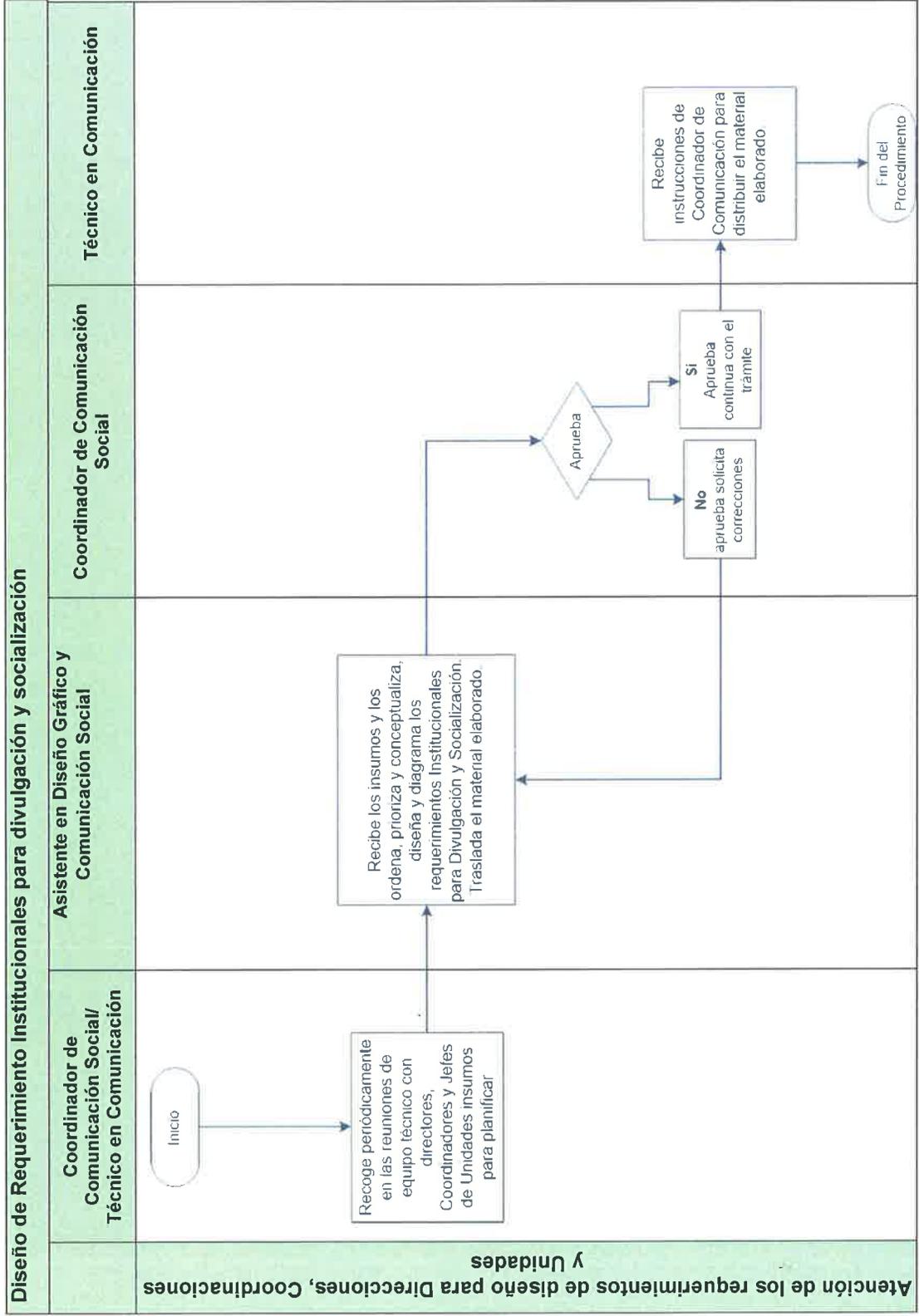
| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.1.1 Versión 02 |
| | DISEÑO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | Divulgación y Socialización. Traslada el material elaborado. |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si lo aprueba traslada a técnico en comunicación |
| 4. | Técnico en Comunicación | Recibe instrucciones de Coordinador de Comunicación para distribuir el material elaborado. <u>Fin de procedimiento</u> |





FUJOGRAMA:

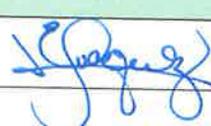


| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.2.1 Versión 02 |
| | ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“COMUNICACIÓN VISUAL DEL QUEHACER
INSTITUCIONAL”
FT-CCS-PRO-6.2.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Elaboración de infografías
Procedimiento: Comunicación visual del quehacer Institucional**

OBJETIVO:

Divulgar el quehacer del Fondo de Tierras con materiales de fácil comprensión.

ALCANCE:

Desde recopilación de datos hasta recibir instrucciones de distribuir.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|--|
| 1. | Técnico en Comunicación | Recopila datos y traslada la información. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Conceptualiza, diagrama y diseña propuesta requerida de infografías, traslada al Coordinador de Comunicación Social. |

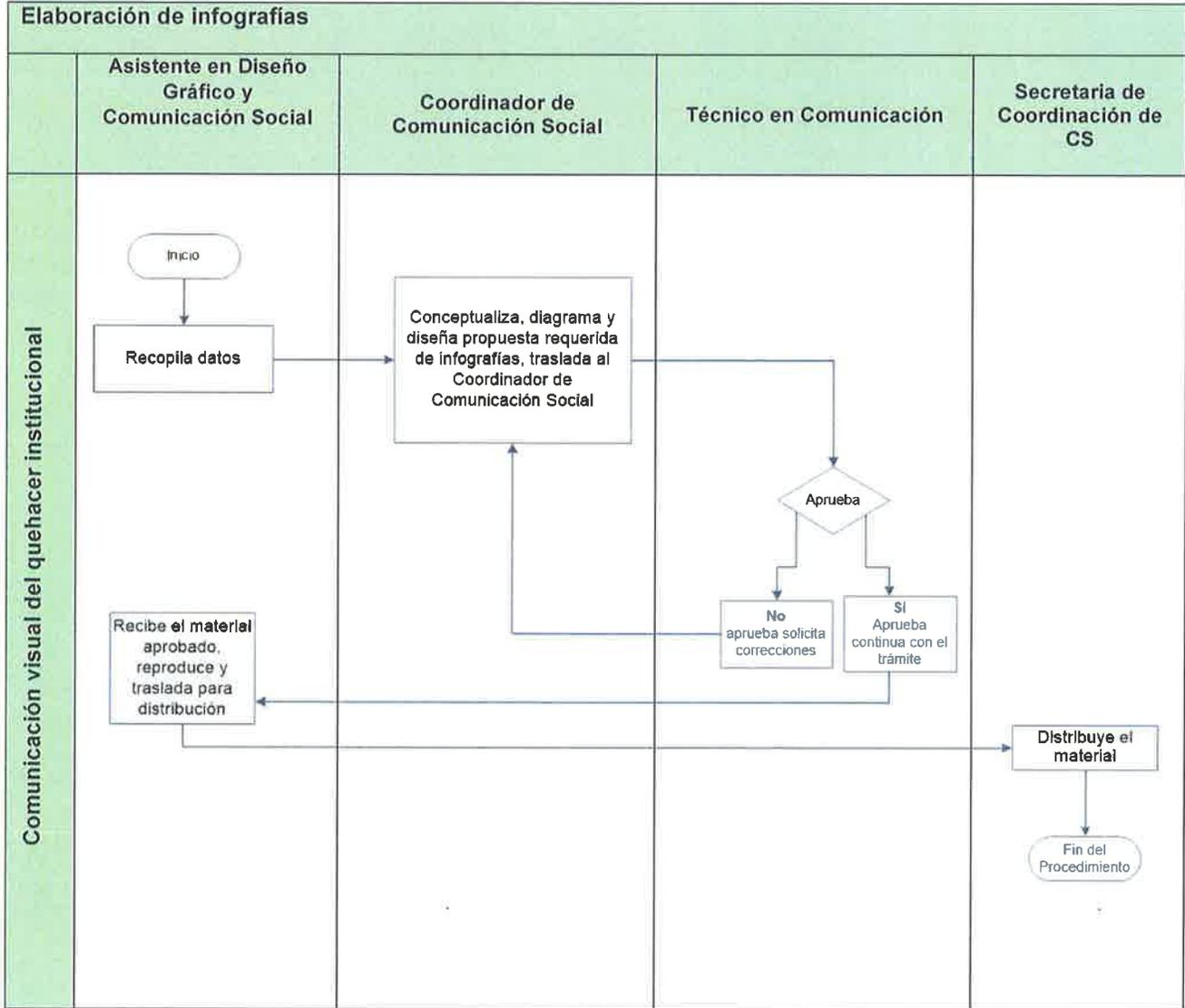


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.2.1 Versión 02 |
| | ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|--|
| | | |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si aprueba traslada para continuar con el trámite. |
| 4. | Técnico en Comunicación | Recibe el material aprobado, reproduce y traslada para distribución. |
| 5. | Secretaria de Coordinación de CS | Distribuye el material. <u>Fin de procedimiento</u> |



FLUJOGRAMA:

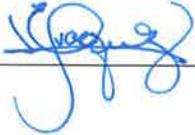


| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.3.1 Versión 02 |
| | REALIZACIÓN DE MATERIAL DE ALTA VISIBILIDAD EXTERNA | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“ESTUDIO DE ÁREA, CONCEPTUALIZACIÓN Y
DISEÑO”
FT-CCS-PRO-6.3.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Realización de material de alta visibilidad externa
Procedimiento: Estudio de área, conceptualización y diseño

OBJETIVO:

Visibilizar imagen institucional.

ALCANCE:

Desde que se realiza el Estudio de área distribución de material

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|---|
| 1. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Realiza el Estudio de área física y elabora el diseño donde se colocará material de alta visibilidad. Diseña y traslada el material |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si aprueba retorna para continuar con el trámite. |



| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.3.1 Versión 02 |
| | REALIZACIÓN DE MATERIAL DE ALTA VISIBILIDAD EXTERNA | Página 3 de 4 |

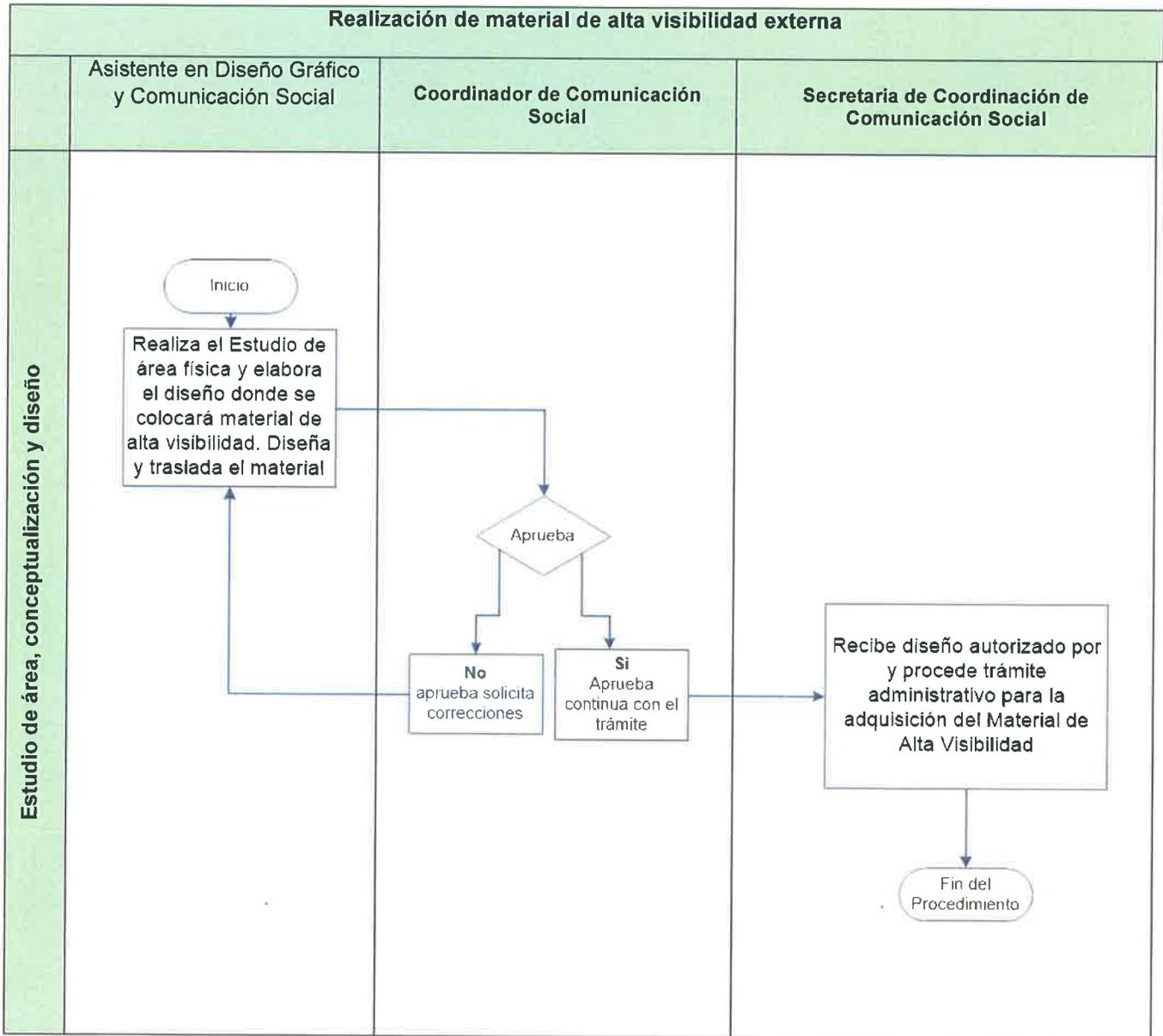
| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 3. | Secretaría de Coordinación de CS | Recibe diseño autorizado por y procede trámite administrativo para la adquisición del Material de Alta Visibilidad. <u>Fin del procedimiento</u> |
|----|----------------------------------|--|





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:

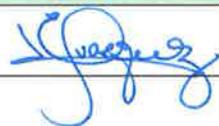


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.4.1 Versión 02 |
| | EJECUCIÓN DE AUDITORIA DE IMAGEN AL NIVEL NACIONAL | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“GIRA NACIONAL PARA EVALUACIÓN DE IMAGEN
INSTITUCIONAL”
FT-CCS-PRO-6.4.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Ejecución de auditoria de imagen al nivel nacional
Procedimiento: Gira nacional para evaluación de la imagen institucional**

OBJETIVO:

Estandarizar la línea gráfica institucional

ALCANCE:

Realizar monitoreo con Encargados de Comunicación Social de Oficinas Regionales hasta recibir rótulos, propuestas de imagen y pintura aprobados e implementar o ejecutar.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|-----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |
| 10. | Formato de monitoreo Imagen Institucional |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|--|
| 1. | Técnico en Comunicación | Realiza monitoreo con enlaces de comunicación social de las Oficinas Regionales. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Realiza gira (5 regiones), para evaluación de pintura, rotulación, señalización e imagen institucional. Elabora diseños de rótulos de imagen. Traslada a la |



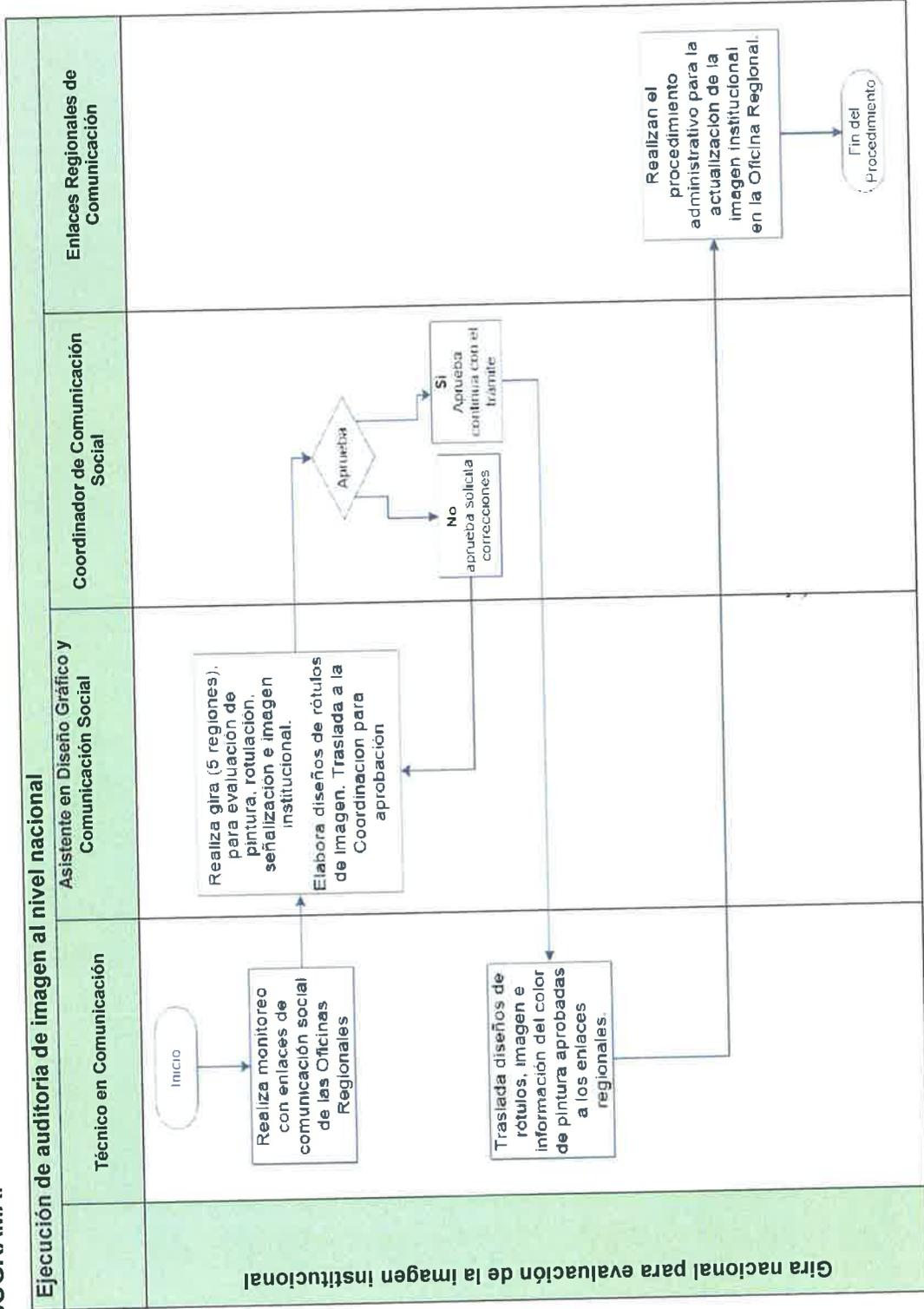
| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.4.1 Versión 02 |
| | EJECUCIÓN DE AUDITORIA DE IMAGEN AL NIVEL NACIONAL | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | Coordinación para aprobación |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si SI aprueba retorna para continuar con el trámite. |
| 4. | Técnico en Comunicación | Traslada diseños de rótulos, imagen e información del color de pintura aprobadas a los enlaces regionales. |
| 5. | Enlaces Regionales de Comunicación | Realizan el procedimiento administrativo para la actualización de la imagen institucional en la Oficina Regional. <u>Fin de procedimiento.</u> |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos</p> | <p align="center">FT-CCS-PRO-6.4.1 Versión 02</p> |
| <p align="center">EJECUCIÓN DE AUDITORIA DE IMAGEN AL NIVEL NACIONAL</p> | | <p align="center">Página 4 de 4</p> |

FLUJOGRAMA:

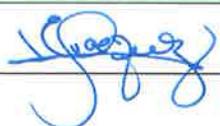


| | | |
|---|---|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.5.1 Versión 02 |
| | DOCUMENTACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES | Página 1 de 4 |

PROCEDIMIENTO
“REGISTRO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL
(FOTOGRAFÍA Y VIDEO)
DE CADA EVENTO”
FT-CCS-PRO-6.5.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|--|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Documentación de eventos y actividades institucionales
Procedimiento: Registro del material audiovisual (Fotografía y Video)
de cada evento**

OBJETIVO:

Contar con respaldo audiovisual para producción de materiales y generación de archivo.

ALCANCE:

Desde dar cobertura a los eventos hasta solicitar la información audiovisual a los encargados de comunicación social de las oficinas regionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|--|
| 1. | Coordinador de Comunicación Social | Traslada la planificación de los eventos para cobertura audiovisual. |
| 2. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación | Recibe instrucciones del evento, realiza de cobertura fotográfica y audiovisual y luego recopila, archiva y clasifica el material. |



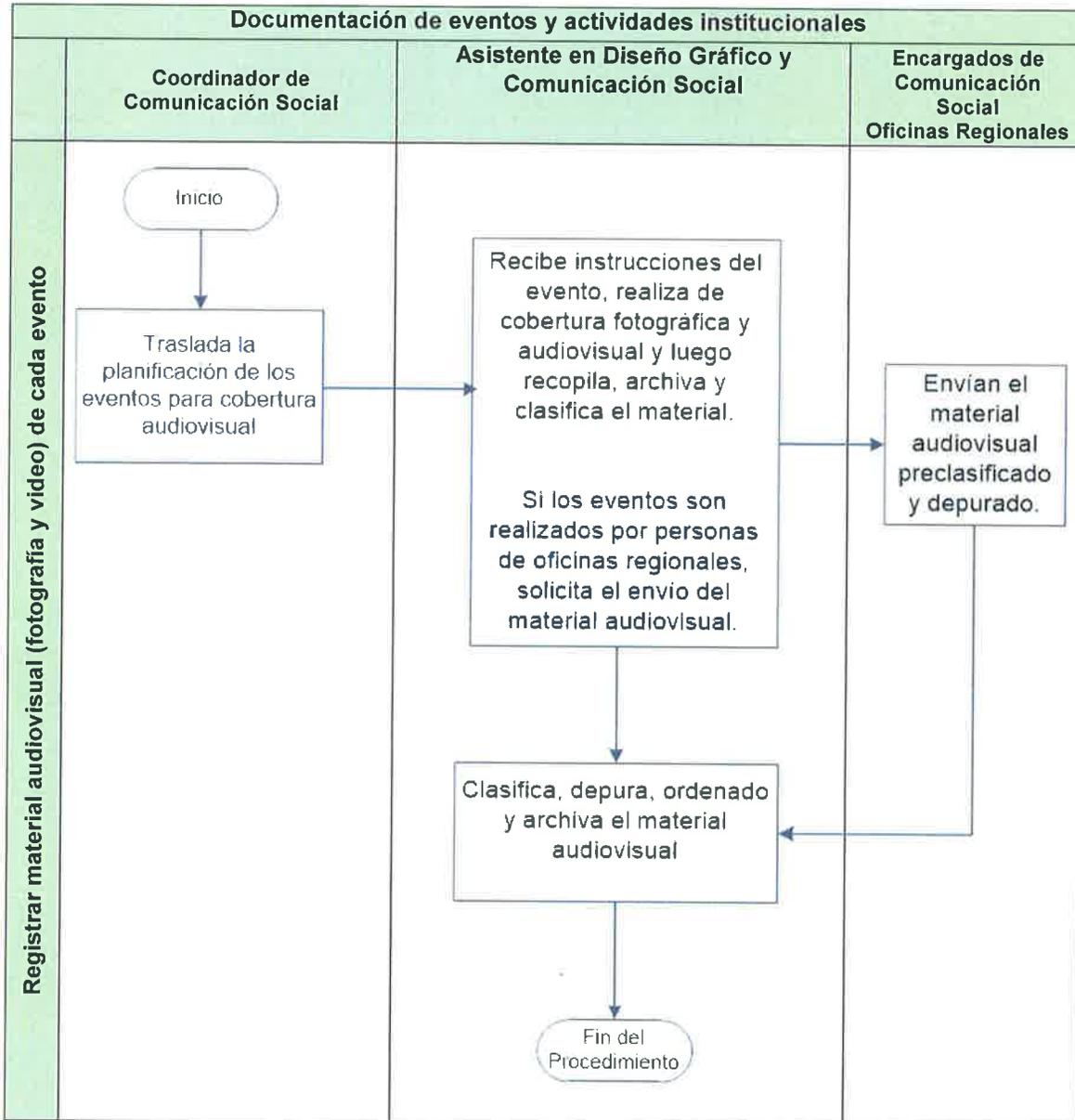
| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.5.1 Versión 02 |
| | DOCUMENTACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|--|
| | Social | Si los eventos son realizados por personas de oficinas regionales, solicita el envío del material audiovisual. |
| 3. | Encargados de Comunicación Social | Envían el material audiovisual preclasificado y depurado. |
| 4. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Clasifica, depura, ordenado y archiva el material audiovisual <u>Fin del procedimiento.</u> |





FLUJOGRAMA:



| | | |
|---|--|---|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.6.1 Versión02 |
| | ELABORACIÓN DE BANCO FOTOGRÁFICO | Página 1 de 4 |

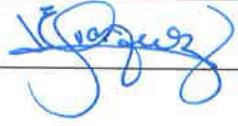
PROCEDIMIENTO

“ARCHIVO, DEPURACIÓN Y ORDEN DEL MATERIAL RECOPIADO EN ACTIVIDADES”

FT-CCS-PRO-6.6.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**Proceso: Elaboración de banco fotográfico
Procedimiento: Archivo, depuración y orden del material recopilado en actividades**

OBJETIVO:

Contar con una base fotográfica y audiovisual para elaborar material comunicacional e institucional.

ALCANCE:

Desde recibir el material recopilado, depurar y ordenar.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|--|
| 1. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Recibe el material recopilado, depura, ordena y lo traslada para su revisión. |
| 2. | Técnico en Comunicación Social | Revisa que el material se encuentre ordenado y archivo con base a los lineamientos de la Coordinación. |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si lo aprueba continua con el trámite. |

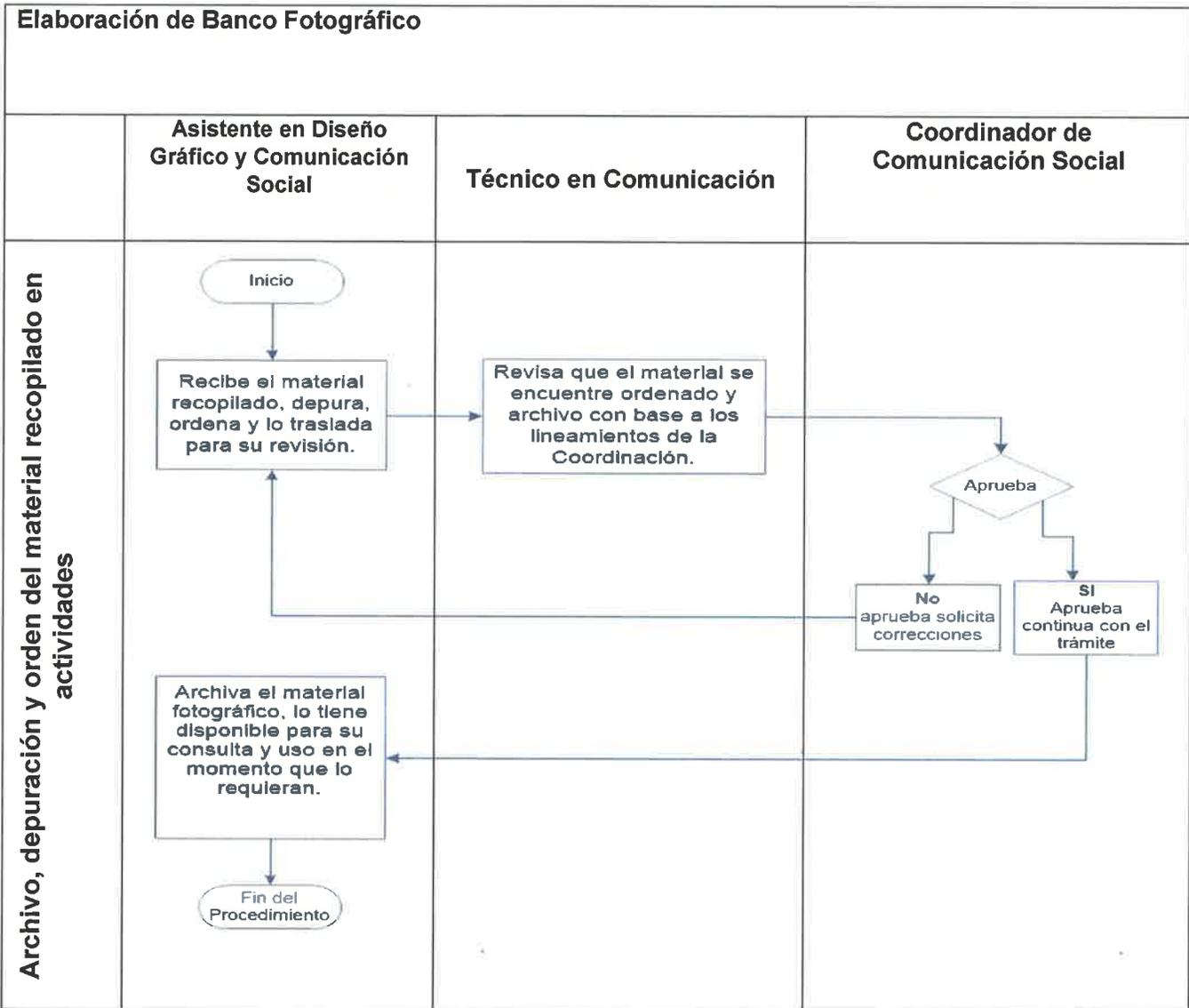


| | | |
|---|--|---|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS– Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.6.1 Versión02 |
| | ELABORACIÓN DE BANCO FOTOGRÁFICO | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Archiva el material fotográfico, lo tiene disponible para su consulta y uso en el momento que lo requieran. <u>Fin del procedimiento.</u> |
|----|---|---|



FLUJOGRAMA:

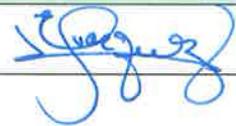


| | | |
|---|--|--|
|  Fondo de Tierras | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.7.1 Versión 02 |
| | PRODUCCIÓN DE MATERIAL CREATIVO CON FINES DE DIVULGACIÓN | Página 1 de 4 |

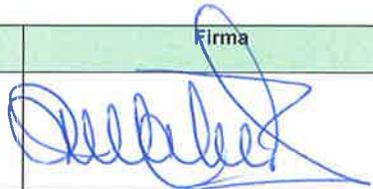
PROCEDIMIENTO
“DISEÑO DE PIEZAS IMPRESAS, DIGITALES Y
AUDIOVISUALES”
FT-CCS-PRO-6.7.1
Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|---|
| Licda. Evelin Vasquez/ Coordinadora de Comunicación Social | 11/08/2020 |  |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|---|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina | 30/09/2020 |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Producción de material creativo con fines de divulgación
Procedimiento: Diseño de Piezas Impresas, digitales y audiovisuales**

OBJETIVO:

Divulgar los logros institucionales

ALCANCE:

Desde recibir el material recopilado, depurar y ordenar hasta diseñar, editar, diagramar, editar y publicar material impreso, digital y audiovisual.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| | Descripción del Documento o Dato |
|----|---|
| 1. | Ley de Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su Reglamento |
| 2. | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras |
| 3. | Agenda Estratégica Institucional Punto Resolutivo No. 65-2019 |
| 4. | Estrategia de Comunicación Social |
| 5. | Política de Comunicación Social |
| 6. | Manual de Protocolo |
| 7. | Plan de Acción de Comunicación Social en Situación de Crisis |
| 8. | Manual de Visibilidad y Normas Gráficas |
| 9. | Plan Operativo Anual |

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|---|
| 1. | Asistente en Diseño Gráfico y Comunicación Social | Realiza la Recopilación de información, Conceptualiza, Diseña, diagrama y elabora todas las piezas que se requieran y lo traslada al Coordinador de Comunicación Social para su revisión y aprobación |
| 2. | Coordinador de Comunicación Social | Si NO aprueba, solicita correcciones. Si lo aprueba continua con el trámite. |



| | | |
|---|--|--|
|  | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -CCS- Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CCS-PRO-6.7.1 Versión 02 |
| | PRODUCCIÓN DE MATERIAL CREATIVO CON FINES DE DIVULGACIÓN | Página 3 de 4 |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 3. | Secretaria de Coordinación de CS | Recibe e inicia el trámite administrativo para la reproducción, socialización o divulgación. <u>Fin de procedimiento</u> |
|----|----------------------------------|--|





Fondo de Tierras

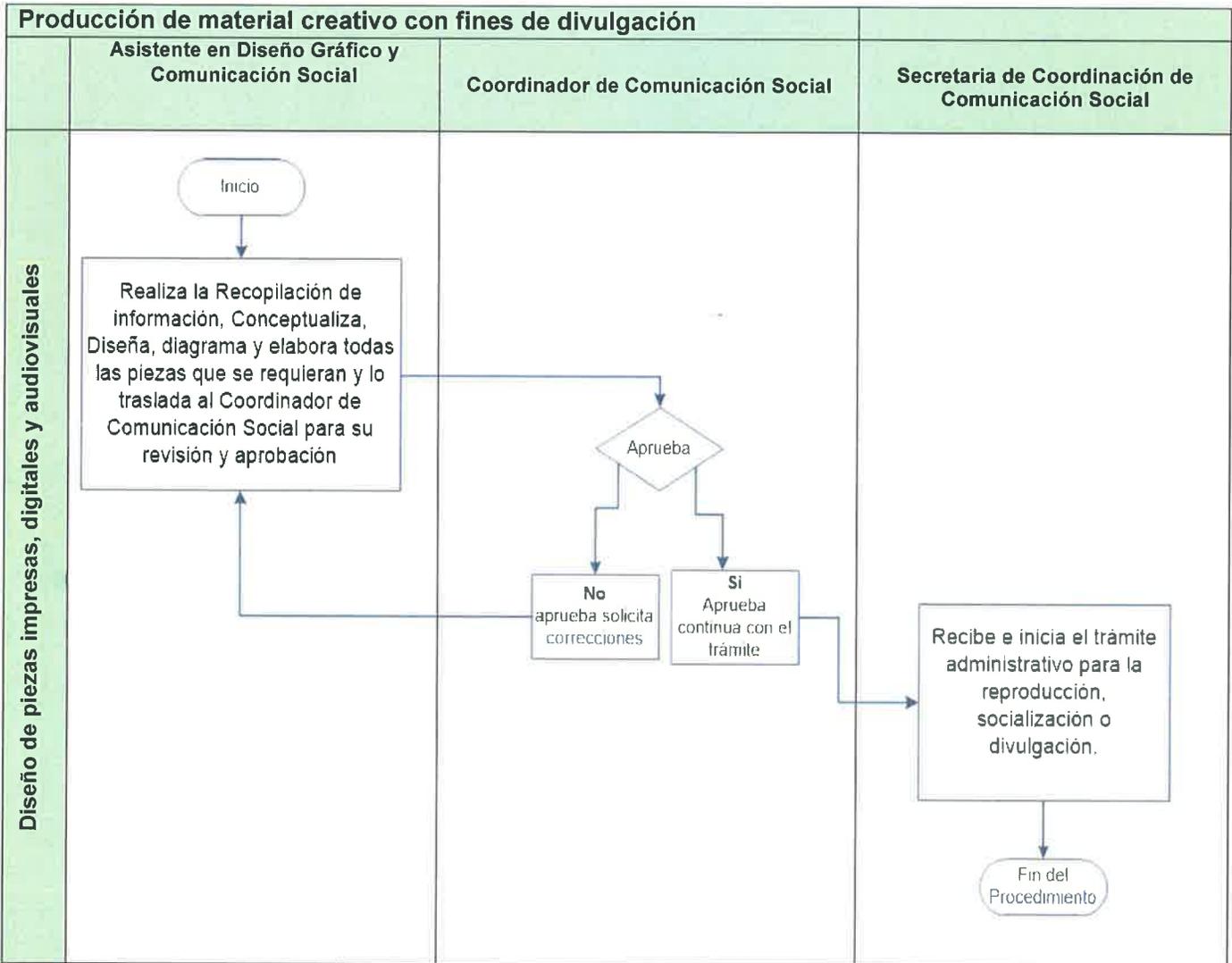
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –CCS-
Manual de Procesos y Procedimientos**

FT-CCS-PRO-6.7.1
Versión 02

Producción de Material Creativo con Fines de Divulgación

Página 4 de 4

FLUJOGRAMA:



GLOSARIO

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| CCS | Coordinación de Comunicación Social |
| ECAS | Empresas Campesinas Asociativas |
| FT | Fondo de Tierras |
| FONTIERRAS | Fondo de Tierras |
| PRO | Procedimiento |
| Secretaria de CS | Secretaria de Comunicación Social |



ANEXOS

- Anexo 1: Lista de cotejo de materiales requeridos para la realización del acto público
- Anexo 2: Información de Actividades para realizar publicaciones



Anexo 1

Lista de cotejo de materiales requeridos para la realización del acto público

| Logística del Evento | | | | |
|--|--------------|----------|---------------|-----------|
| Nombre del Evento | | | | |
| Actividad | Responsables | | Observaciones | No Aplica |
| | Central | Regional | | |
| Actividades Previas | | | | |
| Visita de campo previo al desarrollo del evento, para obtener contacto con líderes comunitarios, verificar el área para definir el lugar de montaje del evento. | | | | |
| Propuestas del lugar donde se realizará el montaje del evento | | | | |
| Información geográfica de la finca o lugar del evento | | | | |
| Fichas técnicas o antecedentes de la actividad | | | | |
| Solicitar Ortofoto y prepara los Cheques que deben entregarse / Técnico Especialista | | | | |
| Información para diseño de Boletín Extraordinario | | | | |
| Propuesta de Agenda del Evento | | | | |
| Bullets | | | | |
| Diseño de invitación | | | | |
| Listado de Invitados | | | | |
| Después de tener la invitación final se realizará visita a autoridades locales para entrega de invitaciones | | | | |
| Entrega de Invitaciones a Miembros del Consejo Directivo del Fondo de Tierras e Institucionalidad Agraria. A través del Técnico Especialista. | | | | |
| Diseño de Vocativos | | | | |
| Convocatoria a Medios de Comunicación | | | | |
| Discurso de Gerente o SubGerente | | | | |
| Material que se debe preparar previo al evento | | | | |
| Disco y USB con la Granadera y el Himno Nacional | | | | |
| Astas (2) | | | | |
| Pabellón Nacional | | | | |
| Bandera Fontierras | | | | |
| Banderín | | | | |
| Tarima y toldo | | | | |
| Mesa principal y sillas | | | | |
| Manteles | | | | |
| Fundas para sillas | | | | |
| Toldos para invitados especiales | | | | |
| Arreglo floral | | | | |
| Sonido con planta eléctrica | | | | |
| Cámaras Fotografías y Trípode | | | | |
| Cámara de video y trípode | | | | |
| Roll Up Misión | | | | |
| Roll Up de Visión | | | | |
| Roll Up Principios | | | | |
| Mantas de Backs | | | | |
| Mantas | | | | |
| Folders que contienen la Agenda del Evento y Boletín Extraordinario, material que se debe colocar en mesa principal | | | | |
| Lazo, pita y cinchos plásticos para amarrar mantas | | | | |
| Extensión | | | | |
| Radios Portátiles | | | | |
| Tijera, tape, lapicero, marcador | | | | |
| Hojas en blanco | | | | |
| Llamar para saber si se cuenta con Podium | | | | |
| Planta Eléctrica y Combustible | | | | |
| Escrituras por entregar | | | | |
| Nombre completo de 3 familias beneficiarias que subiran al escenario | | | | |
| Agua Pura / Sin etiqueta | | | | |
| Baños Portátiles | | | | |
| Papel para baño | | | | |
| Servilletas | | | | |
| Cabe mencionar que es importante realizar llamadas de seguimiento en ambas vías (Personal de Comunicación Social de Oficinas Centrales y Comunicadores Regionales) para conocer el avance o limitantes que existan para el desarrollo del evento, esto con el fin de acordar soluciones y realizar el evento de la mejor manera. | | | | |
| Actividades de campo previo y durante el evento | | | | |
| Montaje del evento | | | | |
| Actividades que se realizarán después del desarrollo del evento | | | | |
| Entrega de Boletín Extraordinario a Medios de Comunicación | | | | |
| Coordinación de entrevistas el día del evento | | | | |
| Envío de fotografías del evento | | | | |
| Desmontaje del evento | | | | |
| Publicación en redes sociales y correos electrónicos | | | | |
| Se sugiere al personal de las Oficinas Regionales llevar una laptop e impresora por los cambios que surgen de última hora. | | | | |



Anexo 2
Información de Actividades para realizar publicaciones



Fondo de Tierras

Boletín Regional

Edición No.: Guatemala, 24 abril 2020

 Fondo de Tierras  fontierasguate  Fontierras  fontieras

BENEFICIARIOS RECIBEN VIVERES



Redacción de nota del evento o información para boletín informativo.
Adjuntan fotografía



Redacción de nota del evento o información para boletín informativo.
Adjuntan fotografía

Redacción de nota del evento o información para boletín informativo.
Adjuntan fotografía

www.fontierras.gob.gt

¡Estamos SEMBRANDO FUTURO!

