



## **ACUERDO INTERNO SESAN-67-2019**

Guatemala 22 de julio 2019

### **LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### **CONSIDERANDO**

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información; el cual establece los procedimientos que proporcionan de forma ordenada la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación, que permitan divulgar, comunicar y desarrollar las acciones que realiza la SESAN y que incidan en él posicionamiento y fortalecimiento institucional.

#### **CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *“La autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos”*.

#### **CONSIDERANDO**

Que según Acuerdo Interno No. DSESAN-005-2009, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información de esta Institución; posteriormente fue actualizado por Acuerdo No. SESAN-05-2016 SESAN.

### **POR TANTO**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

### **ACUERDA**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**Artículo 2.-** Se deroga parcialmente el Artículo 1º. Del ACUERDO No. SESAN-05-2016, de fecha 18 de enero de 2016, eliminando las palabras "Comunicación e Información" y queda de la siguiente manera: "Autorizar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional; Planificación Monitoreo y Evaluación y Cooperación Externa; aprobados mediante Acuerdo Interno DSESAN No. 005-2009 de fecha 23 de julio de 2009, los cuales contienen normas de carácter técnico, administrativo y financiero que son de aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN".

**Artículo 3.-** Se deroga parcialmente el Artículo 1º. Y 2º Del ACUERDO INTERNO No. DSESAN-005-2009. De 23 de julio de 2009, las palabras "Comunicación e información".

**Artículo 4.-** Para la adecuada implementación de las normas y procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información, es responsabilidad de ésta, la aplicación y divulgación del mismo.

**Artículo 5.-** El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

### **COMUNIQUESE**



Juan Carlos Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República



# SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Guatemala, julio 2019

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA**  
**-SESAN-**

Elaborado por:	• Director de Comunicación e Información • Fecha: <u>10 JUL 2019</u> Firma:  <u>M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano</u> Director de Comunicación e Información Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Validado por:	• Subsecretaría Técnica • Fecha: <u>22 JUL 2019</u> Firma:  <u>Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia</u> Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Autorizado por:	• Autoridad Superior • Fecha: _____ Firma:  <u>Juan Carlos Casas Estrada</u> Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

## Contenido

Objetivos .....	5
General .....	5
Específicos .....	5
Campo de Aplicación.....	5
Base Legal .....	5
Antecedentes de la Organización .....	5
Visión.....	5
Misión .....	6
Objetivos de la Organización .....	6
Funciones de la Dirección de Comunicación e Información.....	6
Estructura Organizacional.....	7
Organigrama estructural .....	7
Organigrama de la Dirección de Comunicación e Información.....	7
A.    Normas y procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información... 8	
Compendio de Procedimientos.....	10
A.1 Procedimiento para la organización de eventos institucionales .....	10
A.2 Procedimiento para la logística de reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.....	13
A.3 Procedimiento para la elaboración de notas periodísticas .....	16
A.4 Procedimiento para la logística de conferencia de prensa .....	18
A.5 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de televisión..	21
A.6 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de radio .....	24
A.7 Procedimiento para la producción de noticiero institucional para televisión ..	27
A.8 Procedimiento para la publicación de columnas de opinión .....	30
A.9 Procedimiento para la solicitud y elaboración de diseño gráfico .....	33
A.10 Procedimiento para la elaboración de la revista institucional .....	36
A.11 Procedimiento para la elaboración de monitoreo de medios de comunicación escritos .....	39
A.12 Procedimiento para la carga de información o documentos a la página web .	41
A.13 Procedimiento de generación de contenidos, administración y publicaciones en redes sociales .....	43
A.14 Procedimiento para la Publicación de documentos en el CEDESAN .....	45

<b>A.15 Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029 .....</b>	<b>48</b>
<b>A.16 Procedimiento para la gestión para compra de insumos. ....</b>	<b>51</b>
<b>A.17 Procedimiento para la gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 .....</b>	<b>53</b>
<b>A.18 Procedimiento para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial .....</b>	<b>55</b>
<b>A.19 Procedimiento para requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos .....</b>	<b>58</b>
<b>A.20 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional. ....</b>	<b>61</b>
<b>A.21 Procedimiento para requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos.....</b>	<b>64</b>
<b>Coordinación de Información Pública.....</b>	<b>67</b>
<b>B. Normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública .....</b>	<b>68</b>
<b>Compendio de procedimientos.....</b>	<b>69</b>
<b>B.1 Procedimiento de respuesta de solicitudes del sujeto activo a la Unidad de Información Pública .....</b>	<b>69</b>
<b>B.2 Procedimiento para la elaboración de informes mensuales para las comisiones del Congreso de la República.....</b>	<b>72</b>
<b>B.3 Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio .....</b>	<b>75</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>77</b>

## **Objetivos**

### **General**

Crear los lineamientos en los cuales se desempeñará la Dirección de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

### **Específicos**

- Definir la normativa de cumplimiento obligatorio que deberá observar el personal de la Dirección de Comunicación e Información.
- Diseñar los procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información para obtener resultados eficientes y eficaces.

### **Campo de Aplicación**

El presente Manual de Normas y Procedimientos será de aplicación para todos los integrantes que conforman la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

### **Base Legal**

Decreto No. 32-2005, “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”.

Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 y sus modificaciones “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”.

### **Antecedentes de la Organización**

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN) es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN), tiene la responsabilidad como dicho órgano, de concertar la operación interministerial del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN). Asimismo tiene que organizar aquellos programas y proyectos que realizan otras instituciones gubernamentales en dicha materia. La SESAN obedece y ejecuta las directrices y lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN), también tiene la demanda de presentar las políticas concernientes a su materia a dicho rector del SINASAN, para su aprobación. Fue creada el 6 de abril de 2005 mediante la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto 32-2005 del Congreso de la República.

### **Visión**

Impulsar y desarrollar actividades orientadas a la comunicación social, interna y estratégica, en las cuales se proyecten metas, resultados y mediciones.

## **Misión**

Servir como una guía de referencia para la dirección de Comunicación en Información de la SESAN, para establecer e implementar procesos y procedimientos de trabajo, orientados a visibilizar de manera efectiva la gestión de la secretaría.

## **Objetivos de la Organización**

Las estrategias trazadas por la SESAN colaboran en combatir las enfermedades, garantizar la sostenibilidad del medio ambiente y fomentar una alianza mundial para el desarrollo, realizando labores de cooperación internacional, fomentando el cuidado del medio ambiente para garantizar una mejor alimentación y garantizando una alimentación balanceada y correcta en la población, lo cual desarrolla en hombres y mujeres un mejor nivel de salud.

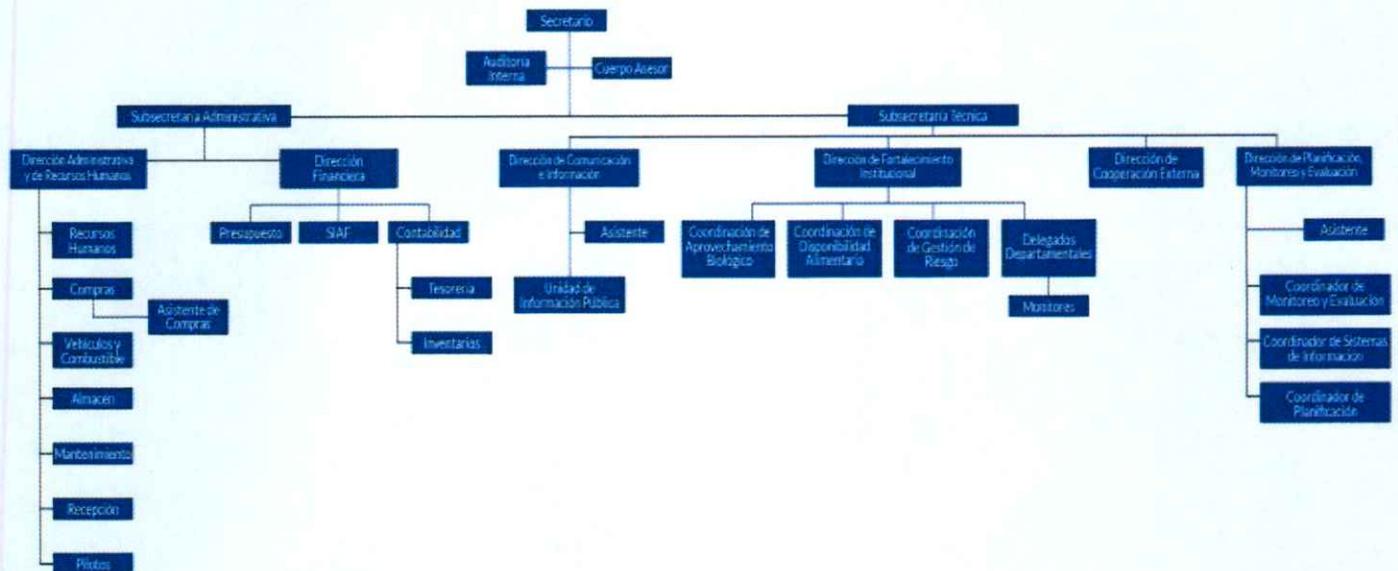
## **Funciones de la Dirección de Comunicación e Información**

El Artículo No. 23 del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece que las funciones del Titular de la Dirección de Comunicación e Información son:

1. Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN;
2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN;
3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.
4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;
5. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del que hacer institucional de manera constante;
6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia;
8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría;
9. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memora de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y otras que le sean asignadas por las autoridades de la SESAN.
10. Otras que le sean asignados por las autoridades superiores.

## Estructura Organizacional

### Organigrama estructural



### Organigrama de la Dirección de Comunicación e Información



<p align="center"><b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b></p>	 <p align="center"><b>SESAN</b> Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p> <p align="center"><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
<p align="center"><b>A. Normas y procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información</b></p>	
<p><b>Definición general</b></p>	
<p>La Dirección de Comunicación e Información es la encargada de realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de SESAN.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	
<p>Informar y divulgar de manera constante los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	
<p><b>Normas Específicas</b></p>	
<p>Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN.</li> <li>2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN.</li> <li>3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil;</li> <li>4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación.</li> <li>5. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;</li> <li>6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> <li>7. Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría;</li> <li>9. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la Institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.</li> </ol>	
<p><b>Procedimientos de la Dirección de Comunicación e Información</b></p>	
<p>A.1 Procedimiento para la organización de eventos institucionales  A.2 Procedimiento Logística de reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-  A.3 Procedimiento para la elaboración de notas periodísticas  A.4 Procedimiento para la logística de conferencia de prensa  A.5 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de televisión  A.6 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de radio  A.7 Procedimiento para la producción de noticiero institucional para televisión  A.8 Procedimiento para la publicación de columnas de opinión</p>	

- A.9 Procedimiento para la solicitud y elaboración de diseño gráfico
- A.10 Procedimiento para la elaboración de la revista institucional
- A.11 Procedimiento para la elaboración de monitoreo de medios de comunicación escritos
- A.12 Procedimiento para la carga de información o documentos a la página web
- A.13 Procedimiento de generación de contenidos, administración y publicaciones en redes sociales
- A.14 Procedimiento para la Publicación de documentos en el CEDESAN
- A.15 Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029
- A.16 Gestión para compra de insumos.
- A.17 Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029
- A.18 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial
- A.19 Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos
- A.20 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.
- A.21 Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos

**Responsable**

Dirección de Comunicación e Información

**Organización de la Dirección de Comunicación e Información**

De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, la Dirección de Comunicación e Información pertenece a la Subsecretaría Técnica y su estructura es la siguiente:

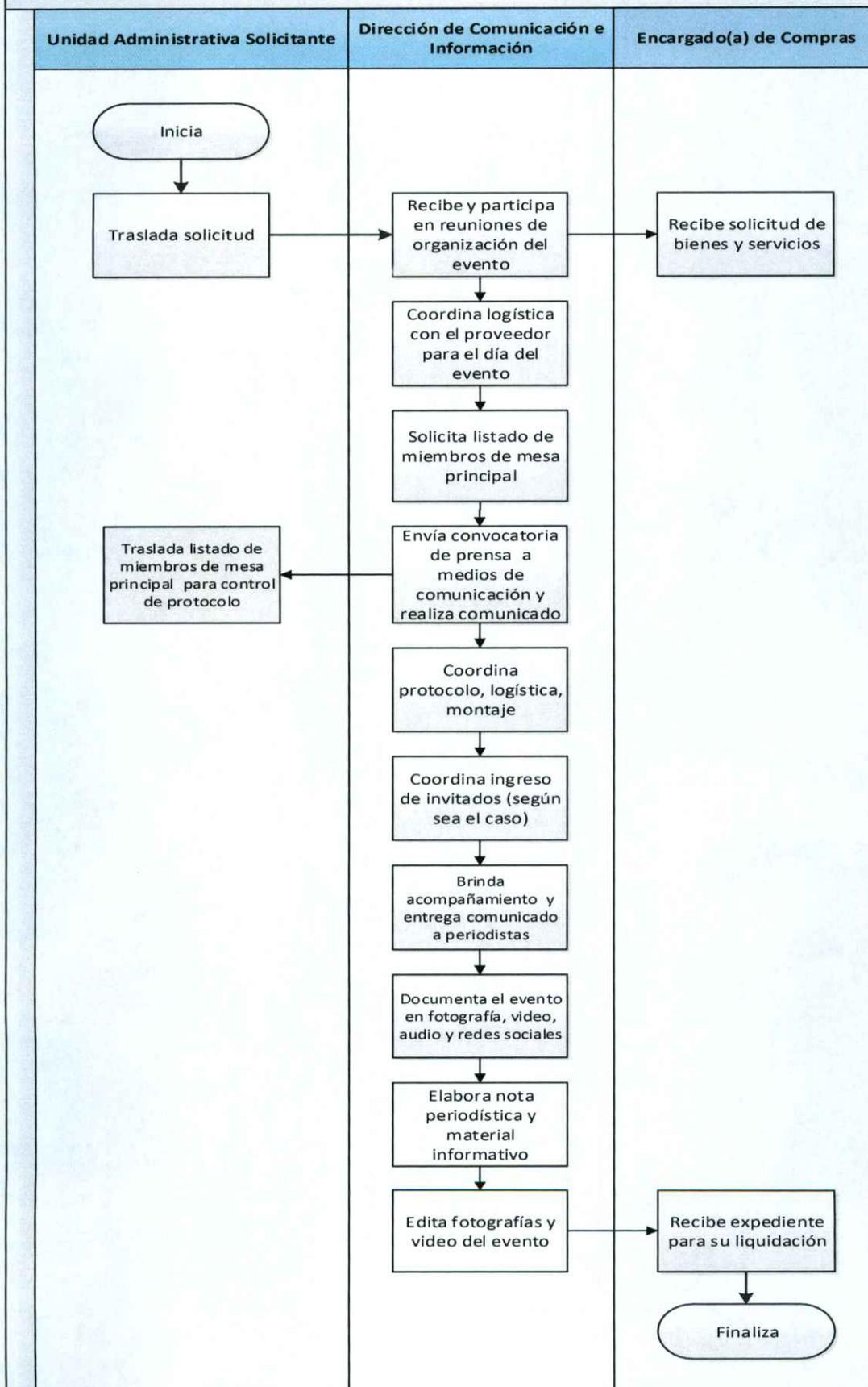


## Compendio de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.1 Procedimiento para la organización de eventos institucionales		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la elaboración de logística de eventos institucionales.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de logística de eventos institucionales.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.		
<b>Normas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad Administrativa deberá indicar la existencia del evento.</li> <li>- La Unidad Administrativa deberá informar anticipadamente la necesidad de realizar conferencia de prensa.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
1	Unidad Administrativa Solicitante	Traslada solicitud para realizar el evento indicando lugar, fecha, hora y tema de la actividad.
2	Dirección de Comunicación e Información	Recibe solicitud y participa en reuniones de organización del evento para definir agenda, diseño del material de visibilidad, logística, protocolo, convocatoria de medios, comunicado de prensa
3		Traslada al Encargado(a) de Compras la solicitud de bienes y servicios para logística del evento.

4	Dirección de Comunicación e Información	Coordina logística con el proveedor de servicios para el día del evento
5		Solicita el listado de miembros de la mesa principal, conferencistas e invitados de alto nivel a la Unidad Administrativa solicitante.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Traslada listado de miembros de la mesa principal, conferencistas e invitados de alto nivel para control de protocolo.
7	Dirección de Comunicación e Información	Envía convocatoria de prensa a medios de comunicación mediante correo electrónico y realiza comunicado de prensa (si es requerido)
8		Coordina protocolo, logística, montaje y elabora precedencias para los participantes.
9		Coordina el ingreso de los invitados con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia o Vicepresidencia, en caso altas autoridades participen en el evento / coordina con personal de la cooperación internacional en caso sea un evento conjunto.
10		El día del evento, brinda acompañamiento a los periodistas de los medios de comunicación, entrega comunicado de prensa y brinda material informativo (según sea requerido)
11		Documenta el evento en fotografía, video, audio y redes sociales
12		Elabora nota periodística y material informativo sobre el contenido del evento
13		Edita fotografías y video del evento para su utilización y posterior archivo.
14		Traslada expediente al Encargado(a) de Compras para la liquidación de la logística del evento, incluye7 listado de participantes, informe, factura y carta de satisfacción del servicio.

## Procedimiento para la organización de eventos institucionales



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



A.2 Procedimiento para la logística de reuniones del Consejo  
Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-

Acuerdo Interno No.  
SESAN 67-2019

### Definición general

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la logística de reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-..

### Objetivo

Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la Logística de reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.

### Normas Específicas

Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

### Normas generales

- Que la Autoridad Superior convoque y confirme a los miembros del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.

### Responsable

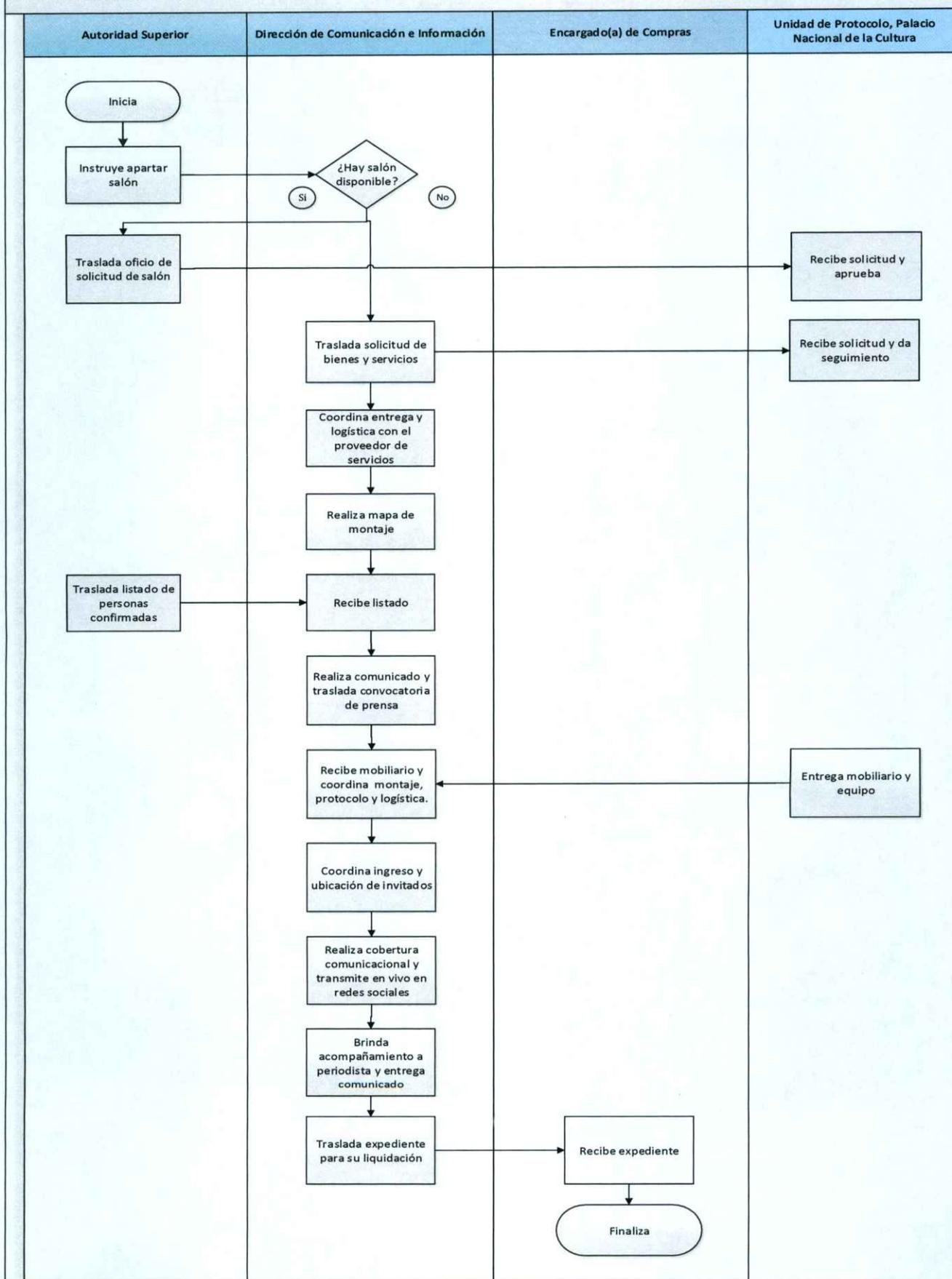
Dirección de Comunicación e Información

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la tarea
1	Autoridad Superior	Instruye a la Dirección de Comunicación e Información apartar Salón Banderas o Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura.
2	Dirección de Comunicación e Información	Consulta al Palacio Nacional de la Cultura sobre la disponibilidad del Salón Banderas o Banquetes para la fecha establecida para la reunión de CONASAN e informa a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Superior	Si la respuesta es positiva, traslada solicitud del salón a la Unidad de Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura. Si la respuesta es negativa, realiza cambio de fecha y/o lugar.
4	Unidad de Protocolo, Palacio Nacional de la Cultura	Recibe solicitud y aprueba

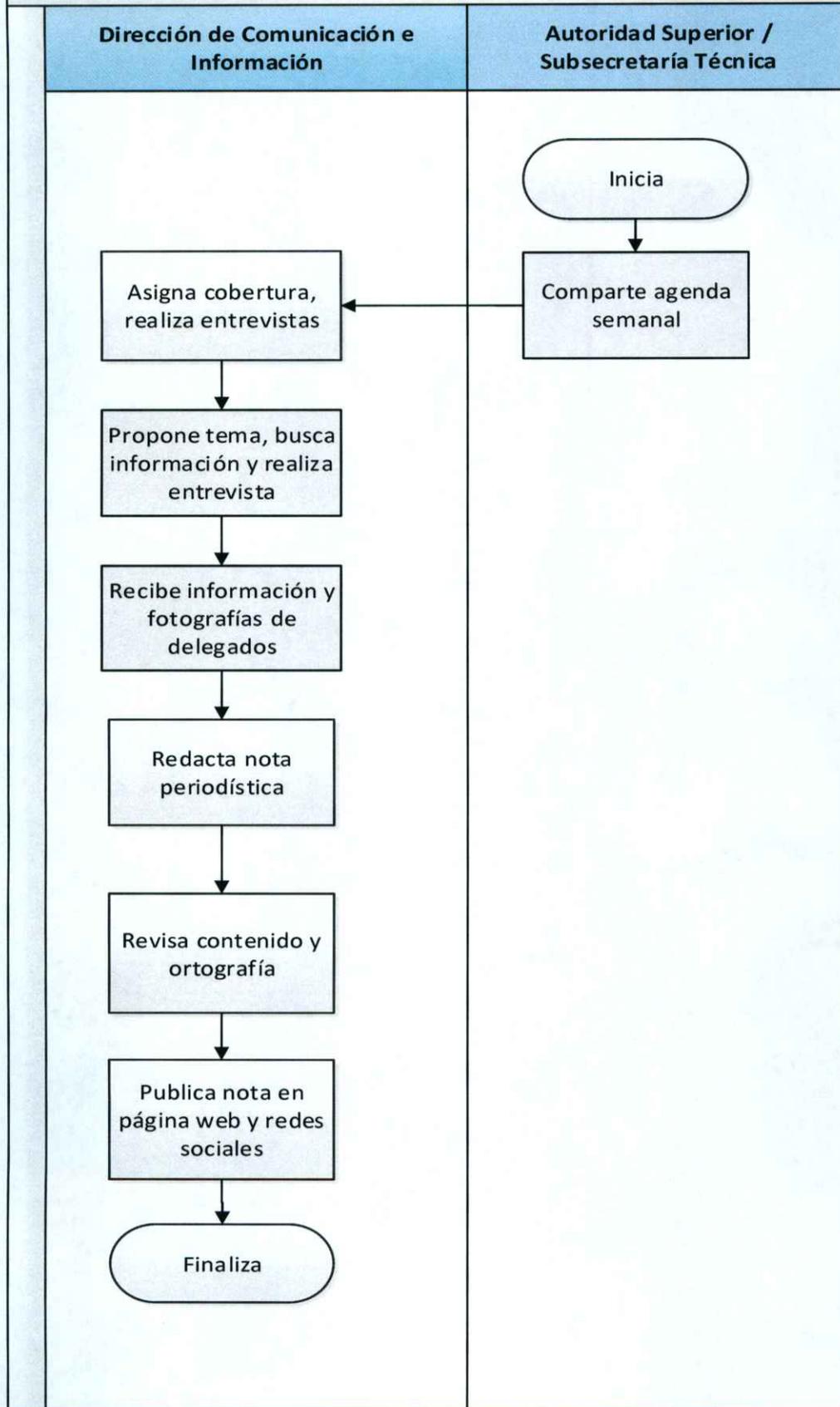
5	Dirección de Comunicación e Información	Traslada al Encargado(a) de Compras la solicitud de bienes y servicios para la logística de la reunión de CONASAN indicando lugar, fecha y número de servicios.
6	Encargado(a) de Compras	Recibe solicitud de bienes y servicios y da seguimiento
7	Dirección de Comunicación e Información	Coordina entrega y logística con el proveedor de servicios para el día del evento.
8		Realiza mapa de montaje en el salón designado.
9	Autoridad Superior	Traslada listado de personas confirmadas a la reunión
10	Dirección de Comunicación e Información	Recibe listado de personas confirmadas
11		Realiza comunicado y traslada convocatoria de prensa a los medios de comunicación.
12	Unidad de Protocolo Palacio Nacional	Entrega mobiliario y equipo que incluye sonido, sillas, pantalla y monitor (un día antes del evento)
13	Dirección de Comunicación e Información	Recibe mobiliario y coordina protocolo, logística, montaje y elabora precedencias para los participantes (un día antes del evento)
14		Coordina el ingreso y ubicación de los invitados con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia o Vicepresidencia (día del evento)
15		Realiza cobertura comunicacional (fotografía, video y periodístico) y transmite en vivo el desarrollo de la reunión de CONASAN en las redes sociales institucionales.
16		Brinda acompañamiento a los periodistas de los medios de comunicación y entrega comunicado de prensa.
17		Traslada expediente al Encargado(a) de Compras para la liquidación de la logística del evento, (Listado de participantes, informe, factura y carta de satisfacción del servicio)
18	Encargado(a) de Compras	Recibe expediente y da seguimiento

Procedimiento para la logística de reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CONASAN



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.3 Procedimiento para la elaboración de notas periodísticas		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la elaboración de notas periodísticas.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de notas periodísticas.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN; Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil; 4 Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación.		
<b>Normas generales</b>		
- Deberán existir actividades programadas por la Autoridad Superior y/o Subsecretaría Técnica para realizar cobertura comunicacional y elaboración de nota periodística.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Autoridad Superior / Subsecretaría Técnica	Comparte agenda semanal de actividades.
2	Dirección de Comunicación e Información	Asigna cobertura comunicacional (periodista, fotógrafo y camarógrafo) para las actividades y realiza entrevistas.
3		En el caso de temas propios, propone temas, busca y solicita información, determina a quién entrevistar.
5		Recibe información de los delegados departamentales de las actividades realizadas que incluyen fotografías.
6	Dirección de Comunicación e Información	Redacta la nota periodística.
7		Revisa contenido y ortografía
8		Publica la nota periodística en la página web y redes sociales institucionales.

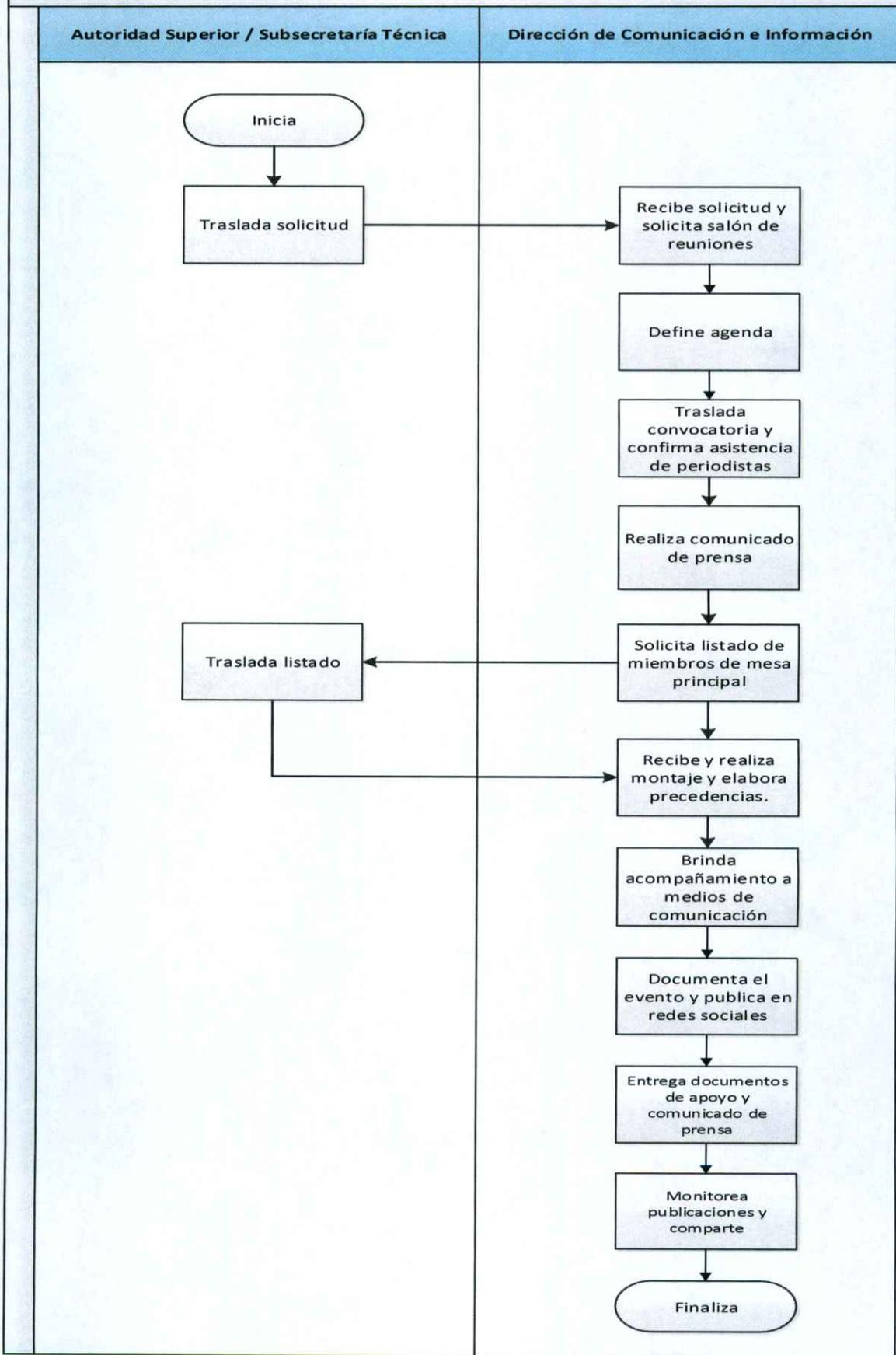
## Procedimiento para la elaboración de notas periodísticas



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.4 Procedimiento para la logística de conferencia de prensa		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la elaboración de logística de conferencia de prensa.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de logística de conferencia de prensa.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 3. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación.		
<b>Normas generales</b>		
- La Autoridad Superior o Subsecretaría Técnica trasladará de manera anticipada la solicitud para realizar conferencia de prensa indicando tema, lugar, fecha y hora de la actividad.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Autoridad Superior / Subsecretaría Técnica	Traslada solicitud para realizar conferencia de prensa, indicando tema, lugar, fecha y hora.
2	Dirección de Comunicación e Información	Recibe solicitud, si la actividad se llevará a cabo en las instalaciones de SESAN, solicita salón de reuniones.
3		Define agenda para la cobertura de prensa y protocolo a seguir.
4		Traslada convocatoria de prensa mediante correo electrónico a los medios de comunicación y confirma asistencia de periodistas

5	Dirección de Comunicación e Información	Realiza comunicado de prensa
6		Solicita a la Autoridad Superior el listado de miembros de la mesa principal, conferencistas o invitados de alto nivel, para control de protocolo
7	Autoridad Superior / Subsecretaría Técnica	Traslada listado de miembros de la mesa principal, conferencistas o invitados de alto nivel
8	Dirección de Comunicación e Información	Recibe listado, realiza montaje siguiendo normas de protocolo, elabora precedencias para para miembros de mesa principal y de prensa
9		Brinda acompañamiento a los periodistas de los medios de comunicación
10		Documenta el evento en fotografías, video, audio y publica en redes sociales institucionales
11		Al finalizar la conferencia, entrega documentos de apoyo y comunicado de prensa a los periodistas asistentes
12		Monitorea las publicaciones correspondientes y lo comparte con las contrapartes de SESAN

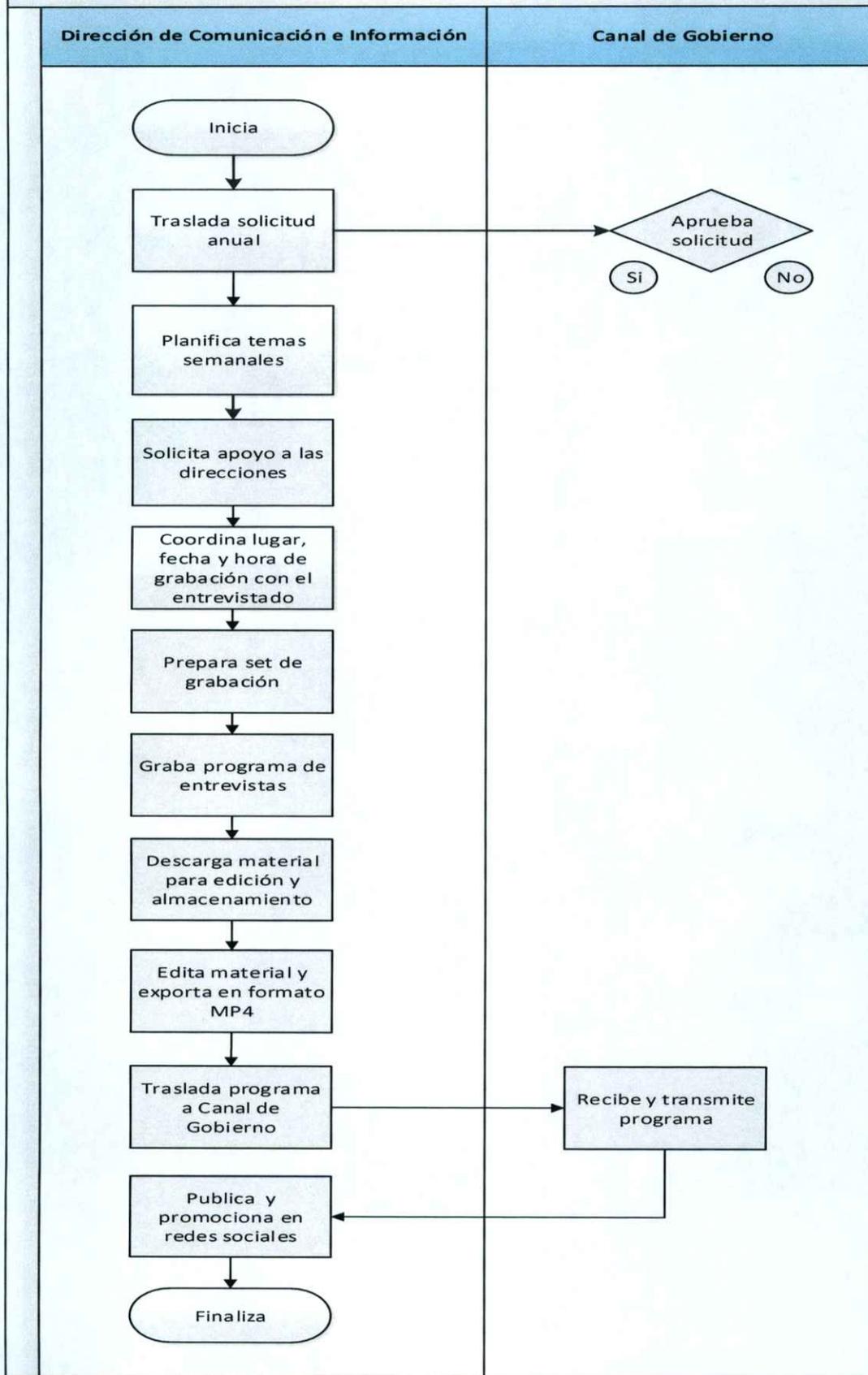
# Procedimiento para la logística de conferencia de prensa



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.5 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de televisión		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la producción de programa de entrevistas de televisión.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la producción de programa de entrevistas de televisión.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN; Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.		
<b>Normas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información debe realizar de forma anual las gestiones con Canal de Gobierno para obtener un espacio de transmisión gratuito del programa de televisión.</li> <li>- La Dirección de Comunicación e Información planificará los temas a desarrollarse.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Anualmente traslada solicitud a Canal de Gobierno para obtener un espacio gratuito de transmisión del programa de televisión.
2	Canal de Gobierno	Aprueba solicitud, indicando días y horarios de transmisión.
3	Dirección de Comunicación e Información	Planifica los temas que se desarrollarán semanalmente en el programa de entrevistas para televisión
4		Solicita apoyo a las direcciones para identificar a las personas idóneas para la entrevistas
5		Coordina lugar, fecha y hora de la grabación del programa con el entrevistado
6		Prepara set de grabación (fondo, luces, sonido, decoración)

7	Dirección de Comunicación e Información	Graba el programa de entrevistas utilizando tres cámaras (una para presentadora, otra para invitado y la última para toma general) con una duración de 12 minutos cada segmento grabado.
8		Descarga el material grabado en máquina de cómputo para edición, almacenamiento y utilización posterior
9		Edita colocando entrada y salida a corte, regreso de corte y despedida. Cada segmento ajustado al tiempo estipulado, utilizando los identificadores de nombre, redes sociales y tema del día y exporta el programa en formato MP4
10		Traslada el programa a Canal de Gobierno por correo electrónico y en forma física (DVD)
11	Canal de Gobierno	Recibe y transmite programa
12	Dirección de Comunicación e Información	Publica en el canal de YouTube institucional y promociona en redes sociales

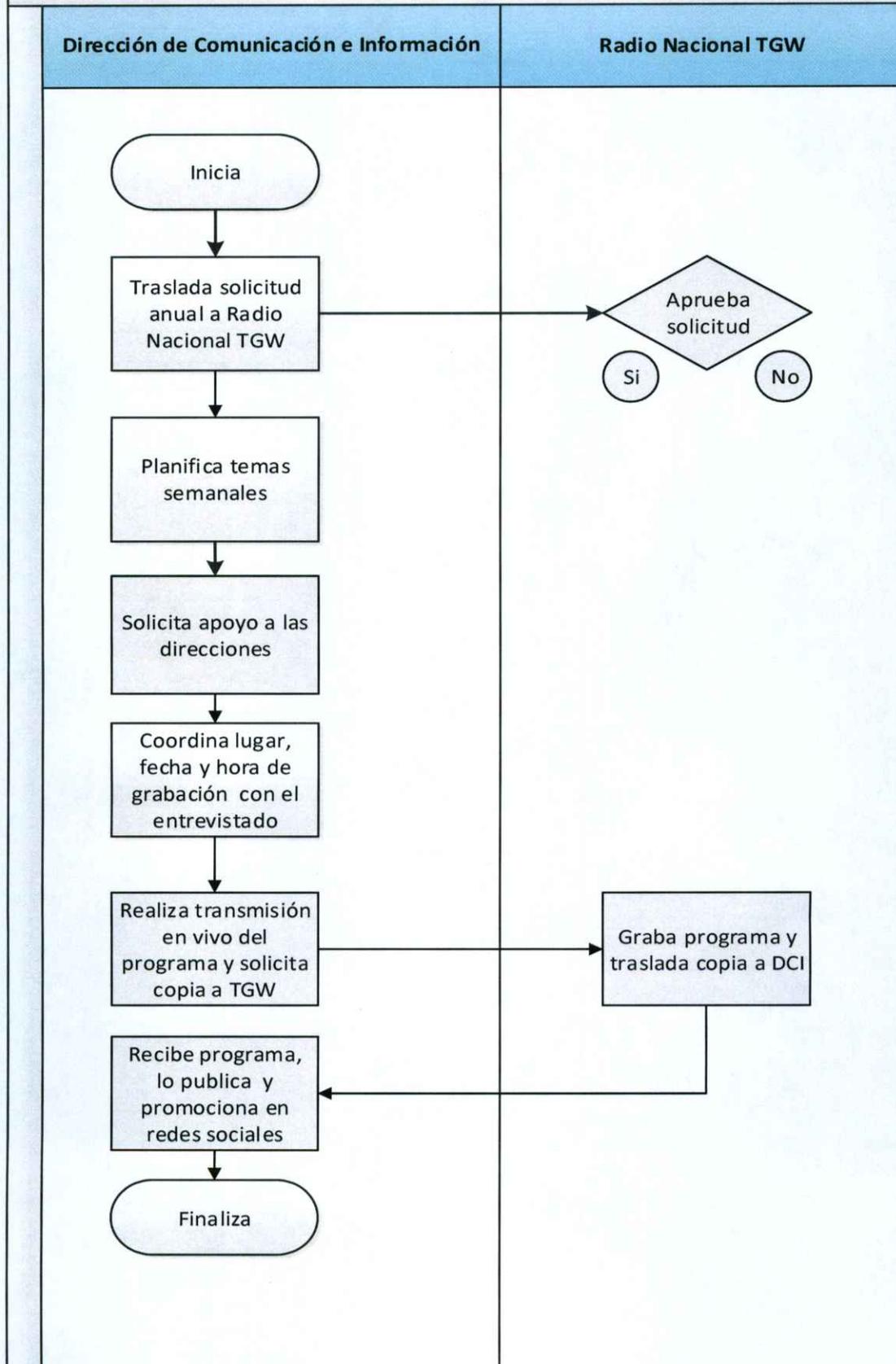
Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de televisión



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.6 Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de radio		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la producción de programa de entrevistas de radio.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la producción de programa de entrevistas de radio.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN; Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información realizará de forma anual las gestiones con Radio Nacional TGW para obtener un espacio de transmisión gratuito del programa de radio.</li> <li>- La Dirección de Comunicación e Información planificará temas a desarrollarse.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Anualmente traslada solicitud a Radio Nacional TGW para obtener un espacio de transmisión gratuito del programa de radio.
2	Radio Nacional TGW	Aprueba solicitud, indicando días y horarios de transmisión.
3	Dirección de Comunicación e Información	Planifica los temas que se desarrollarán semanalmente en el programa de radio
4		Solicita apoyo a las direcciones para identificar a las personas idóneas para la entrevista
5	Dirección de Comunicación e Información	Coordina lugar, fecha y hora de la grabación del programa con el entrevistado
6		Realiza transmisión en vivo del programa y solicita copia del programa a producción de Radio Nacional TGW

7	Radio Nacional TGW	Graba el programa y traslada copia a la Dirección de Comunicación e Información
8	Dirección de Comunicación e Información	Recibe copia de programa, publica y promociona en redes sociales institucionales vigentes

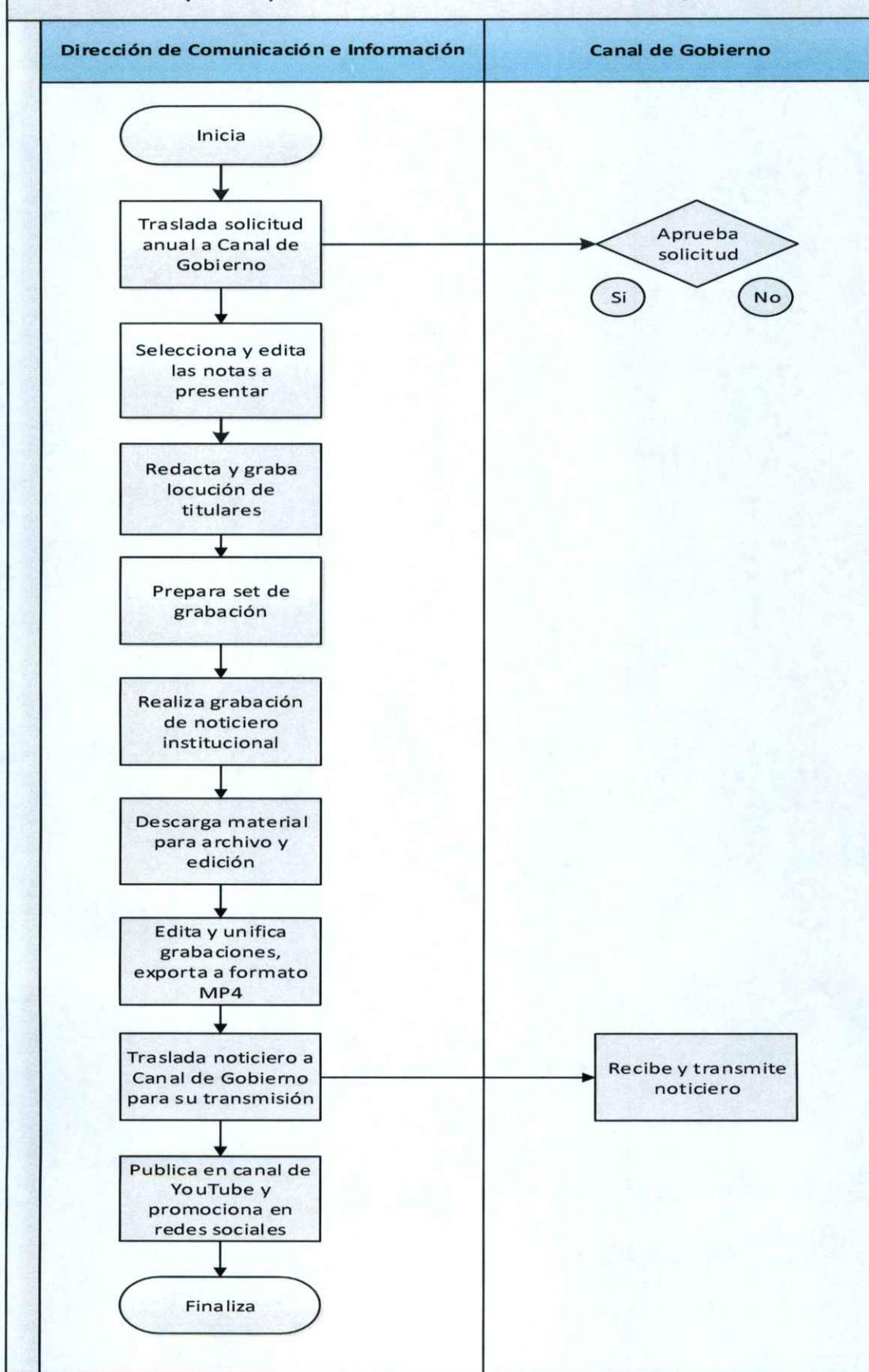
## Procedimiento para la producción de programa de entrevistas de radio



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.7 Procedimiento para la producción de noticiero institucional para televisión		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la producción del noticiero institucional.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la producción del noticiero institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN; Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información realizará de forma anual las gestiones con Canal de Gobierno para obtener un espacio gratuito de transmisión del noticiero institucional.</li> <li>- La Dirección de Comunicación e Información seleccionará las notas para la presentación de cada noticia.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Anualmente traslada solicitud a Canal de Gobierno para obtener un espacio gratuito de transmisión del noticiero institucional.
2	Canal de Gobierno	Aprueba solicitud, indicando días y horarios de transmisión.
3	Dirección de Comunicación e Información	Selecciona y edita notas de las actividades o eventos relacionados con la institución y/o contenido adicional a presentar
4		Redacta y graba locución de titulares para la presentación de cada noticia
5		Prepara set de grabación (fondo, luces, sonido, decoración)

6	Dirección de Comunicación e Información	Realiza grabación de noticiero institucional
7		Descarga material grabado en máquina de cómputo, para archivo y edición de SESAN
8		Edita y unifica las grabaciones realizadas, los presenta en dos segmentos de 11 min cada uno y exporta el noticiero a formato MP4
9		Traslada noticiero institucional a Canal de Gobierno para su transmisión
10	Canal de Gobierno	Recibe y transmite el noticiero institucional
11	Dirección de Comunicación e Información	Publica en el canal de YouTube institucional y promociona en redes sociales

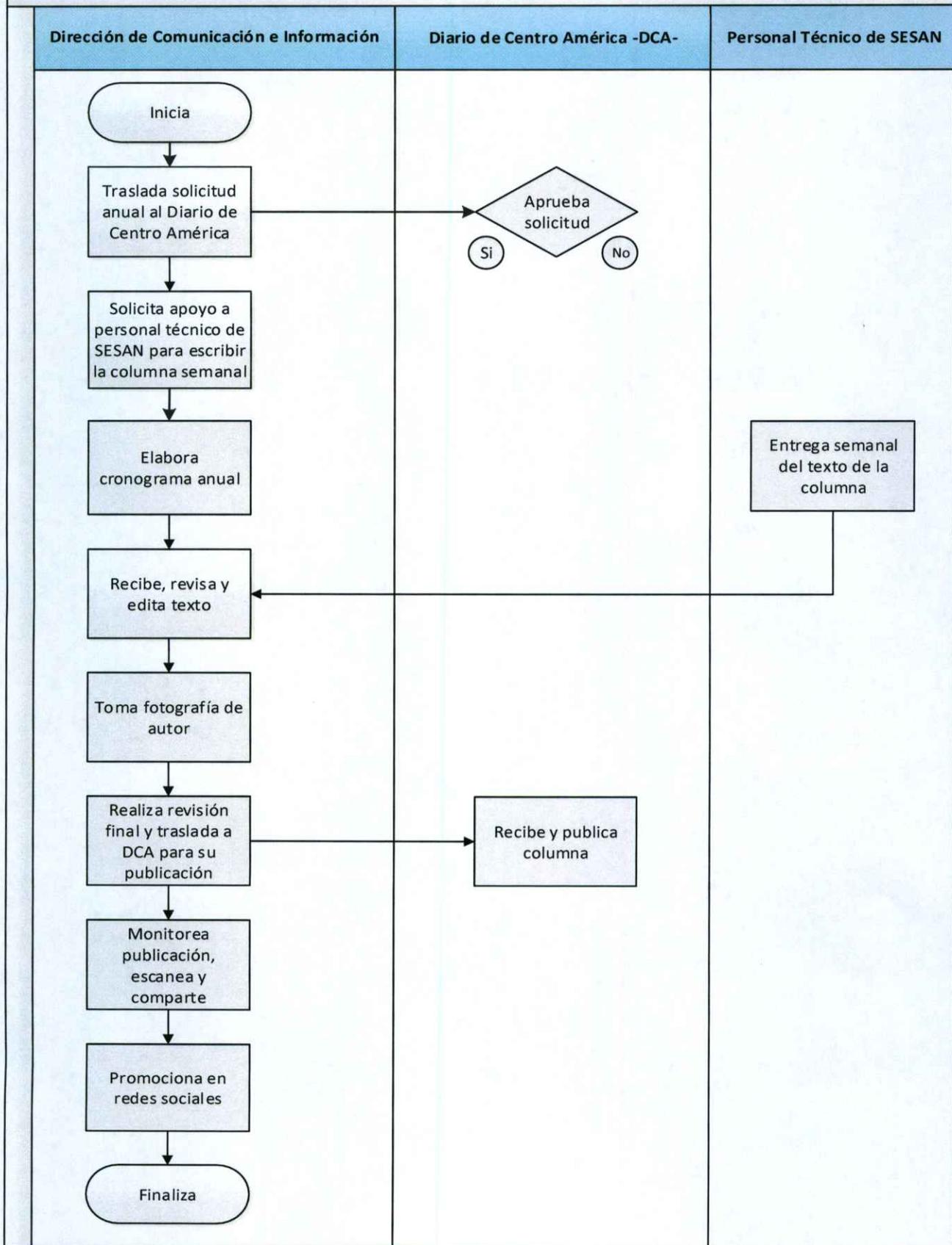
**Procedimiento para la producción de noticiero institucional para televisión**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.8 Procedimiento para la publicación de columnas de opinión		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la publicación de columnas de opinión.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la publicación de columnas de opinión.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información deberá realizar de forma anual las gestiones correspondientes para obtener un espacio para la publicación de columnas institucionales en Diario de Centro América.</li> <li>- Solicitará apoyo a personal técnico de SESAN para la redacción de columnas de opinión relacionadas a la temática institucional.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Anualmente traslada solicitud a Diario de Centroamérica para obtener un espacio para la publicación de columnas institucionales semanales.
2	Diario de Centroamérica	Aprueba solicitud informando días de publicación
3	Dirección de Comunicación e Información	Solicita apoyo al personal técnico de SESAN para escribir las columnas de opinión de forma semanal, relacionadas a la temática institucional.
4	Dirección de Comunicación e Información	Elabora un cronograma anual, que incluye responsable, tema, fecha de entrega y fecha de publicación
5	Personal Técnico	Entrega semanalmente el texto de la columna, según cronograma.

6	Dirección de Comunicación e Información	Recibe, revisa y edita el texto para cumplir con las especificaciones del Diario de Centro América
7		Toma fotografía al autor de la columna
8		Realiza revisión final de la columna y la traslada al Diario de Centro América para su publicación
9	Diario de Centroamérica	Recibe y publica columna
10	Dirección de Comunicación e Información	Monitorea publicación de columna de opinión en el DCA, la comparte mediante correo electrónico a personal de SESAN y promociona en redes sociales

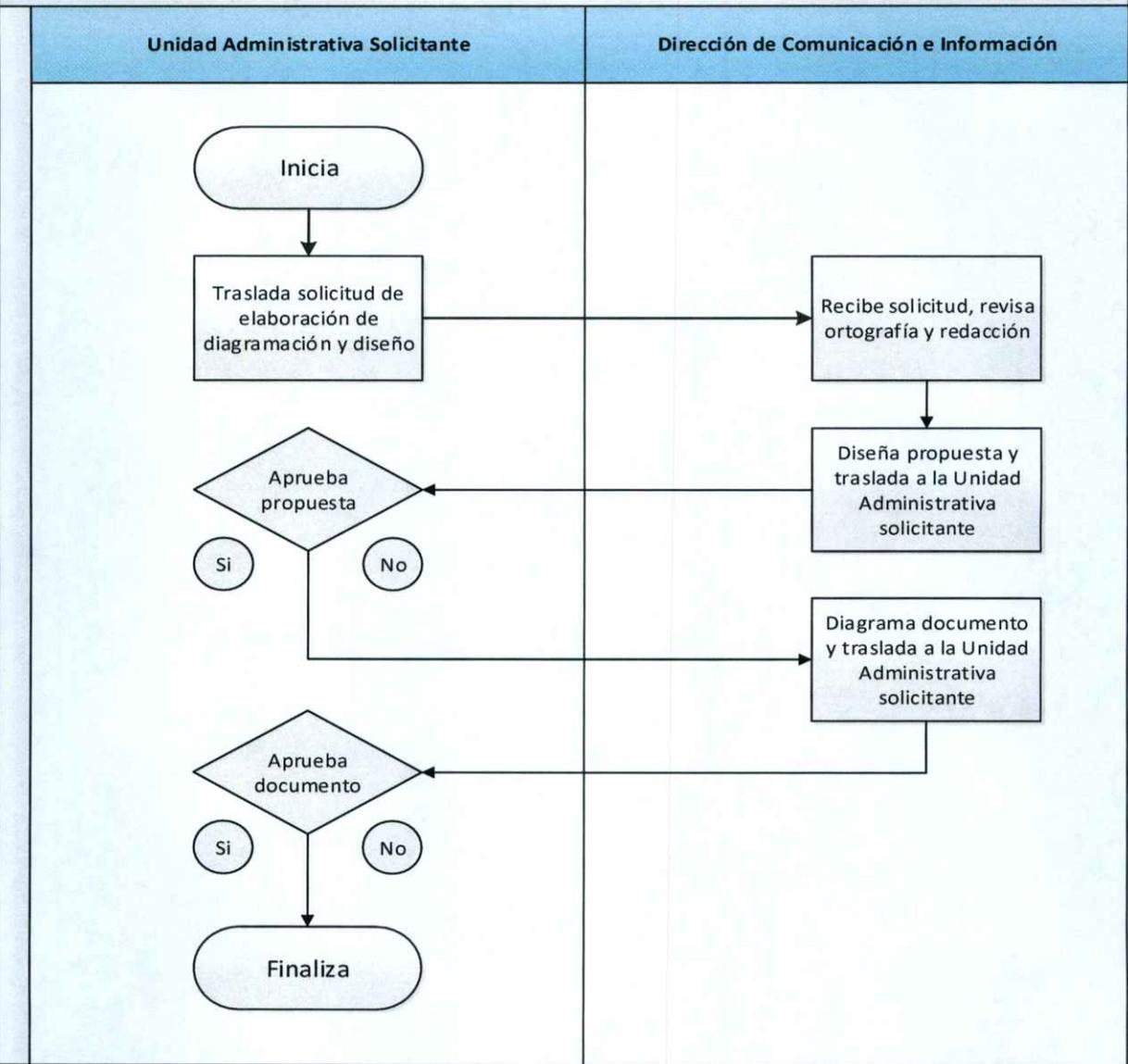
## Procedimiento para la publicación de columnas de opinión



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.9 Procedimiento para la solicitud y elaboración de diseño gráfico		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la elaboración de diseños gráficos.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de diseños gráficos institucionales.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil.		
<b>Normas Generales</b>		
- Deberá existir solicitud de la Unidad Administrativa para la elaboración de diseño gráfico.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Unidad Administrativa Solicitante	Traslada solicitud de elaboración de diseño y diagramación de documentos a la Dirección de Comunicación e Información
2	Dirección de Comunicación e Información	Recibe solicitud, revisa ortografía y redacción del documento
3	Dirección de Comunicación e Información	Diseña y elabora propuesta del documento requerido y traslada a la Unidad Administrativa solicitante para aprobación o cambios sugeridos.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Aprueba propuesta de diseño o sugiere cambios y traslada a la Dirección de Comunicación e Información

5	Dirección de Comunicación e Información	Recibe aprobación o cambios, diagrama el documento requerido y lo traslada a la Unidad Administrativa solicitante mediante correo electrónico y/o en demo o dummy.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, revisa y aprueba el diseño solicitado. De no aprobar o solicitar cambios nuevamente, se reinicia el paso 2. De ser aprobado, termina el proceso en la DCI

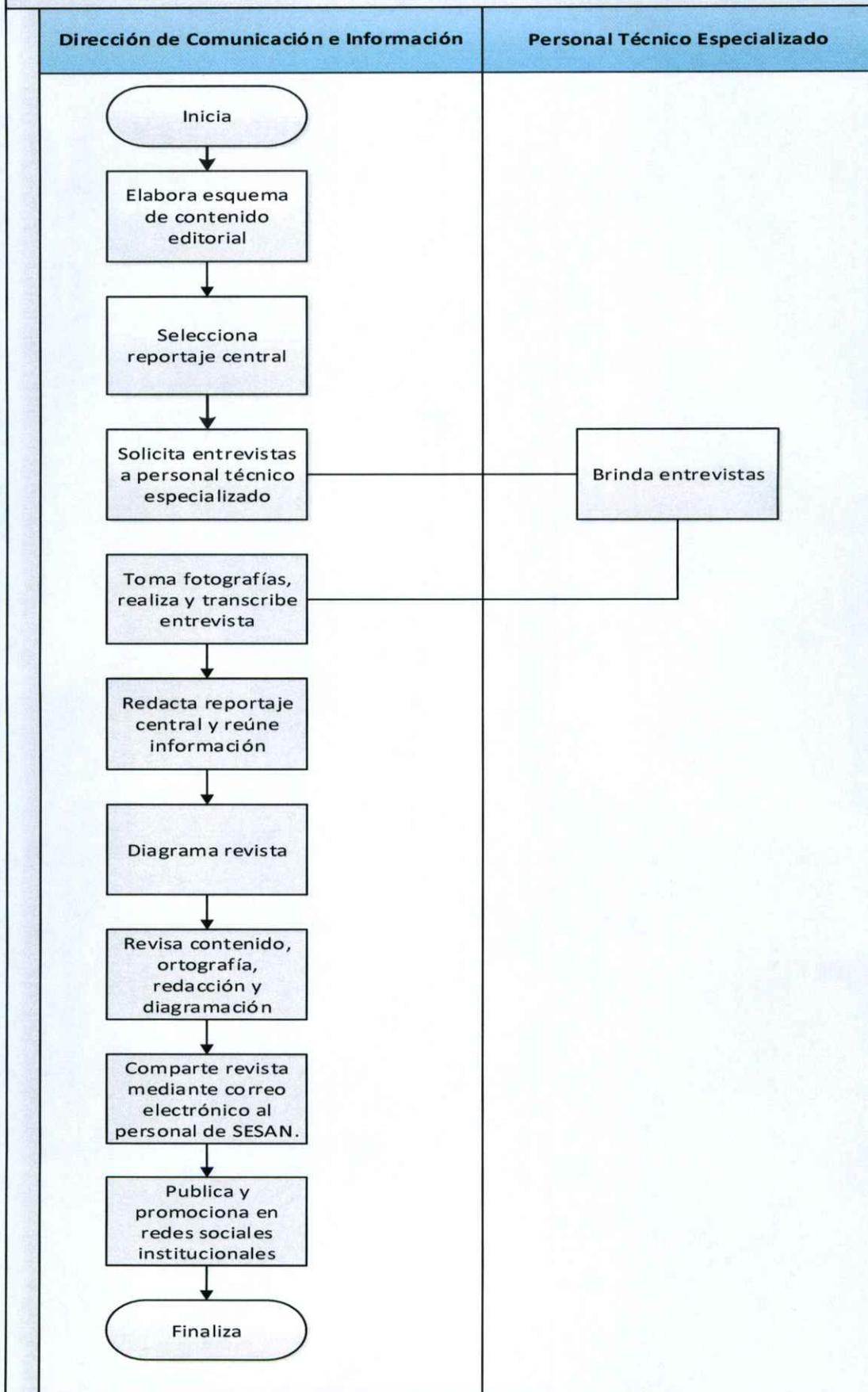
## Procedimiento para la solicitud y elaboración de diseño gráfico



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.10 Procedimiento para la elaboración de la revista institucional		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la elaboración de la revista institucional.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de la revista institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN.		
<b>Normas Generales</b>		
- La Dirección de Comunicación e Información elabora esquema del contenido editorial.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
1	Dirección de Comunicación e Información	Elabora esquema del contenido editorial: Reportajes, resumen de notas institucionales (nacionales, departamentales e internacionales, foto reportajes, infografías, entre otros)
2		Selecciona reportaje central para portada de la revista
3		Solicita entrevistas con personal técnico especializado en el tema SAN para realizar reportajes especiales y notas periodísticas
4	Personal Técnico Especializado	Brinda entrevista
5	Dirección de Comunicación e Información	Toma fotografías, realiza y transcribe entrevista para redactar el reportaje central.
6		Redacta reportaje central y reúne información según esquema del contenido editorial.
7		Diagrama revista
8		Revisa contenido, ortografía, redacción y diagramación

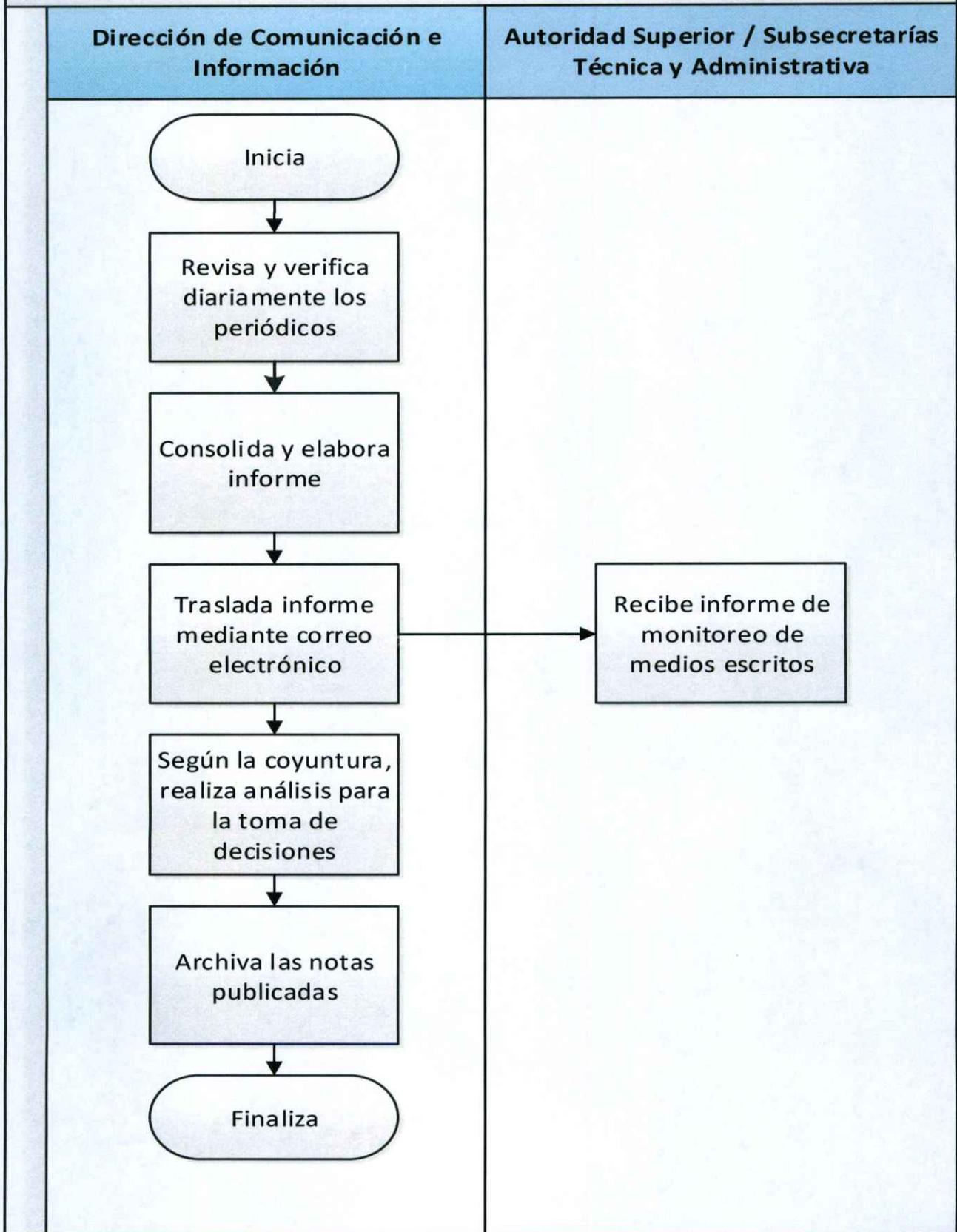
9	Dirección de Comunicación e Información	Comparte revista mediante correo electrónico al personal de SESAN.
10		Publica y promociona en redes sociales institucionales

## Procedimiento para la elaboración de la revista institucional



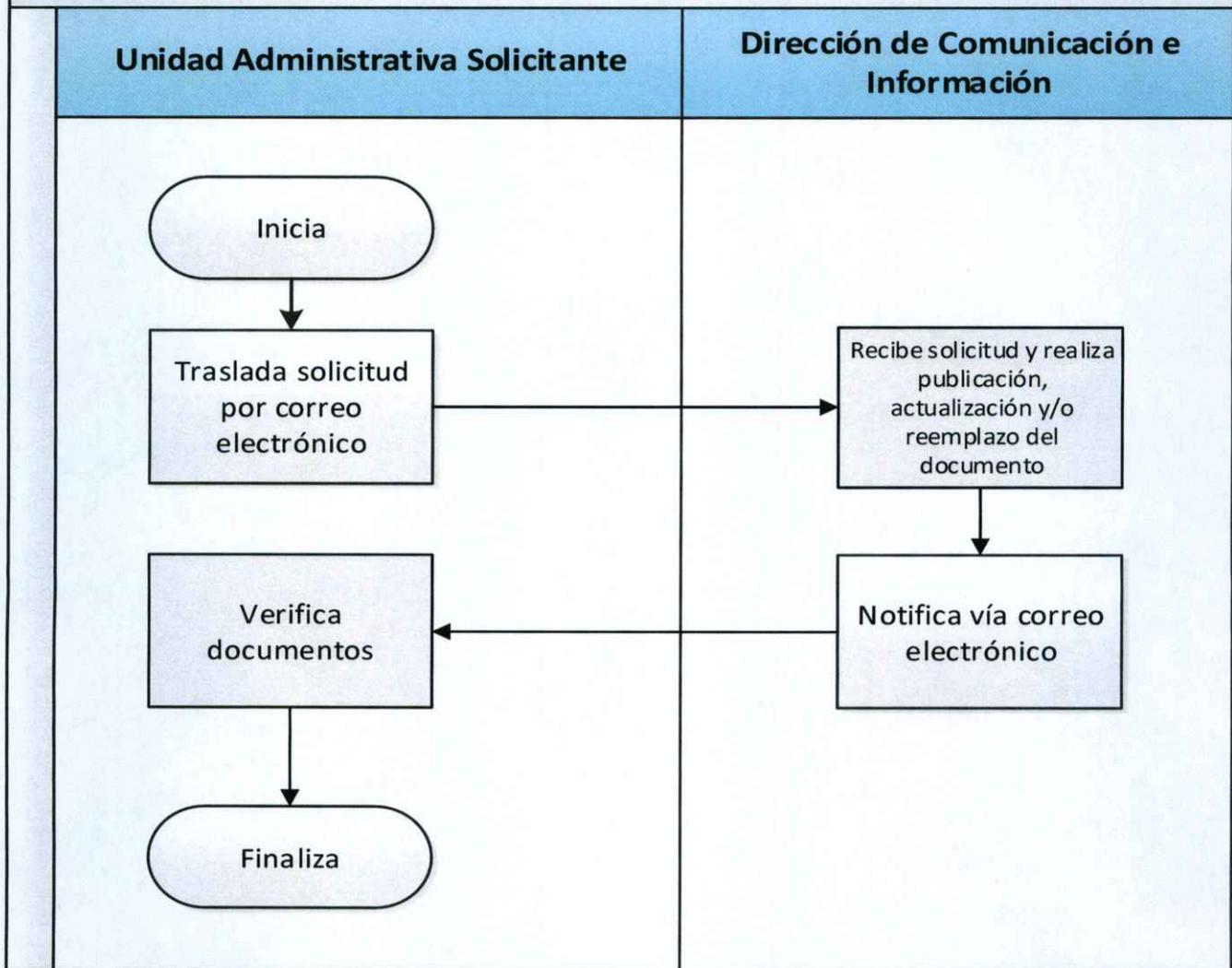
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
A.11 Procedimiento para la elaboración de monitoreo de medios de comunicación escritos		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la elaboración de monitoreo de medios.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la elaboración de monitoreo de medios.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información deberá revisar y verificar diariamente los periódicos.</li> <li>- La Dirección de Comunicación e Información elaborará un informe sobre las notas publicadas relacionadas a temas vinculados con SESAN y sus ejes transversales.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Revisa y verifica diariamente los periódicos a los que está suscrita SESAN.
2		Consolida y elabora un informe sobre las notas publicadas relacionadas a temas vinculados con SESAN y sus ejes transversales.
3		Traslada informe mediante correo electrónico a la autoridad superior correspondiente.
4	Autoridad Superior / Subsecretarías Técnica y Administrativa	Reciben informe de monitoreo de medios escritos
5	Dirección de Comunicación e Información	Según la coyuntura nacional e internacional se realiza un análisis exhaustivo para la toma de decisiones, pudiendo aclararse o ampliarse la información a los medios de comunicación.
6		Realiza un archivo físico de las notas publicadas

**Procedimiento para la elaboración de monitoreo de medios de comunicación escritos**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
A.12 Procedimiento para la carga de información o documentos a la página web		
<b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>		
<b>Definición general</b>		
La carga y/o actualizaciones que la DCI realiza en la página web de la SESAN, corresponde información y documentos técnicos generados en la secretaría, adicional a los boletines y notas de prensa.		
<b>Objetivo</b>		
Actualización constante de la información y documentos técnicos publicados en la página web de la SESAN; así como los boletines y notas de prensa.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá existir solicitud de la Unidad Administrativa para la carga de información a la página web institucional.</li> <li>- La Unidad Administrativa solicitante deberá indicar link de ubicación del archivo dentro de la página web y documento que se reemplazará y/o actualizará.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Unidad Administrativa Solicitante	Traslada correo electrónico de solicitud que incluye el nombre del archivo, link de ubicación del archivo dentro de la página web y documento que se reemplazará y/o actualizará; el documento debe ser menor de 5 megas para una mejor visibilidad y tiempo de descarga en la página
2	Dirección de Comunicación e Información	Recibe solicitud y realiza publicación, actualización y/o reemplazo del documento dentro de la página
3		Notifica vía correo electrónico sobre la actualización y/o reemplazo de la información
4	Unidad Administrativa Solicitante	Verifica documentos subidos y actualizados

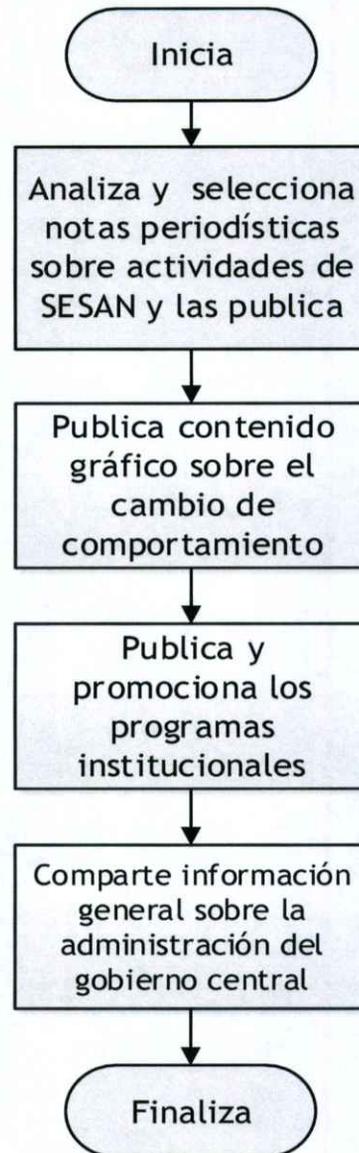
**Procedimiento para la carga de información o documentos a la página web**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.13 Procedimiento de generación de contenidos, administración y publicaciones en redes sociales		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en el procedimiento de generación de contenidos, administración y publicaciones en redes sociales.		
<b>Objetivo</b>		
Crear contenido, administrar y publicar en las redes sociales institucionales con el fin de informar al público en general sobre las actividades que realiza la SESAN enfocadas a la SAN.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación.		
<b>Normas Generales</b>		
- La Dirección de Comunicación e Información deberá compartir información sobre los avances en Seguridad Alimentaria y Nutricional en las redes sociales institucionales.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Analiza y selecciona las notas periodísticas relacionadas a las actividades y reuniones que realiza SESAN y las publica en las redes sociales institucionales.
2	Dirección de Comunicación e Información	Publica contenido gráfico e informativo enfatizado en el cambio de comportamiento para mejorar las prácticas de salud y nutrición en la población.
3		Publica y promueve los programas institucionales (televisión, columnas de opinión, radio y revista) en las redes institucionales.
4		Comparte información general sobre la administración del gobierno central según se requiera.

## Procedimiento de generación de contenidos, administración y publicaciones en redes sociales

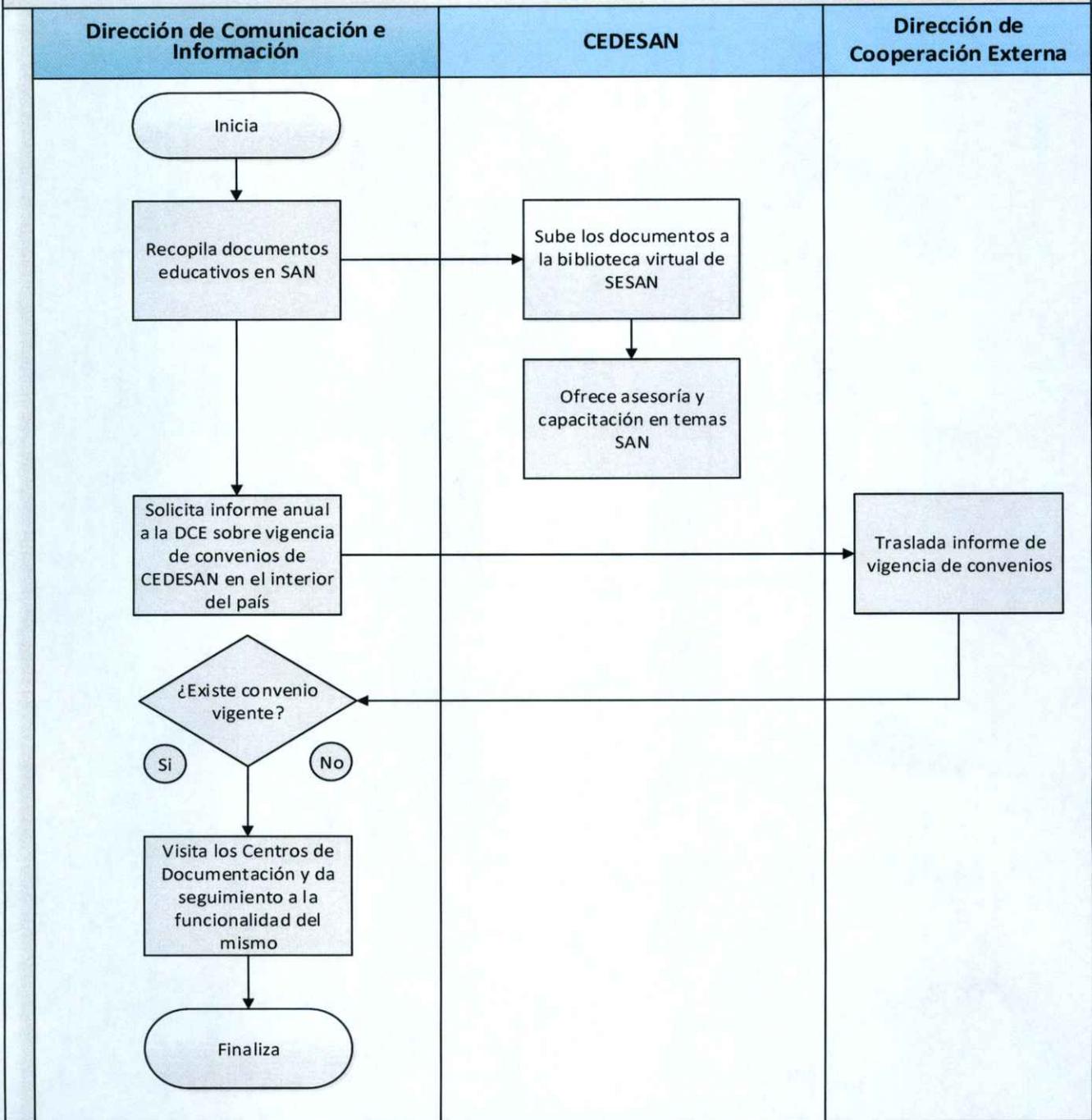
### Dirección de Comunicación e Información



<b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>		 <p><b>SESAN</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</p> <p><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
A.14 Procedimiento para la Publicación de documentos en el CEDESAN		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la Publicación de documentos en el Centro de Documentación en Seguridad Alimentaria y Nutricional CEDESAN.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que realiza la Dirección de Comunicación e Información para la Publicación de documentos en el Centro de Documentación en Seguridad Alimentaria y Nutricional CEDESAN.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Comunicación e Información deberá recopilar documentos educativos en SAN y subirlos a la Biblioteca Virtual de SESAN.</li> <li>- El Centro de Documentación en Seguridad Alimentaria y Nutricional deberá ofrecer asesoría y capacitación en el tema SAN a los visitantes del centro.</li> <li>- La Dirección de Cooperación Externa deberá informar a la Dirección de Comunicación e Información sobre la vigencia de convenios relacionados a los Centros de Documentación en el interior del país.</li> <li>- Al existir convenio vigente la Dirección de Comunicación e Información brindará seguimiento a la funcionalidad a los Centros de Documentación.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Recopila documentos educativos en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	CEDESAN	Sube los documentos digitales en la Biblioteca Virtual de SESAN
3		Ofrece asesoría y capacitación en el tema SAN a los visitantes del centro
4	Dirección de Comunicación e Información	De forma anual solicita a la Dirección de Cooperación Externa, informe de la vigencia de convenios de Centros de Documentación en el interior del país.

5	Dirección de Cooperación Externa	Traslada informe de vigencia de convenios de Centros de Documentación en el interior del país.
6	Dirección de Comunicación e Información	Recibe informe y verifica si existe convenio vigente
7		Visita los Centros de Documentación y da seguimiento a la funcionalidad del mismo

Procedimiento para la Publicación de documentos en el CEDESAN



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
A.15 Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029	

**Definición General**

Procedimiento que establece las actividades para requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029.

**Objetivo**

Proveer a la Dirección un mecanismo para la gestión de requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029.

**Normas Generales**

Que exista la necesidad de contratación de personal para prestar servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.

**Responsable**

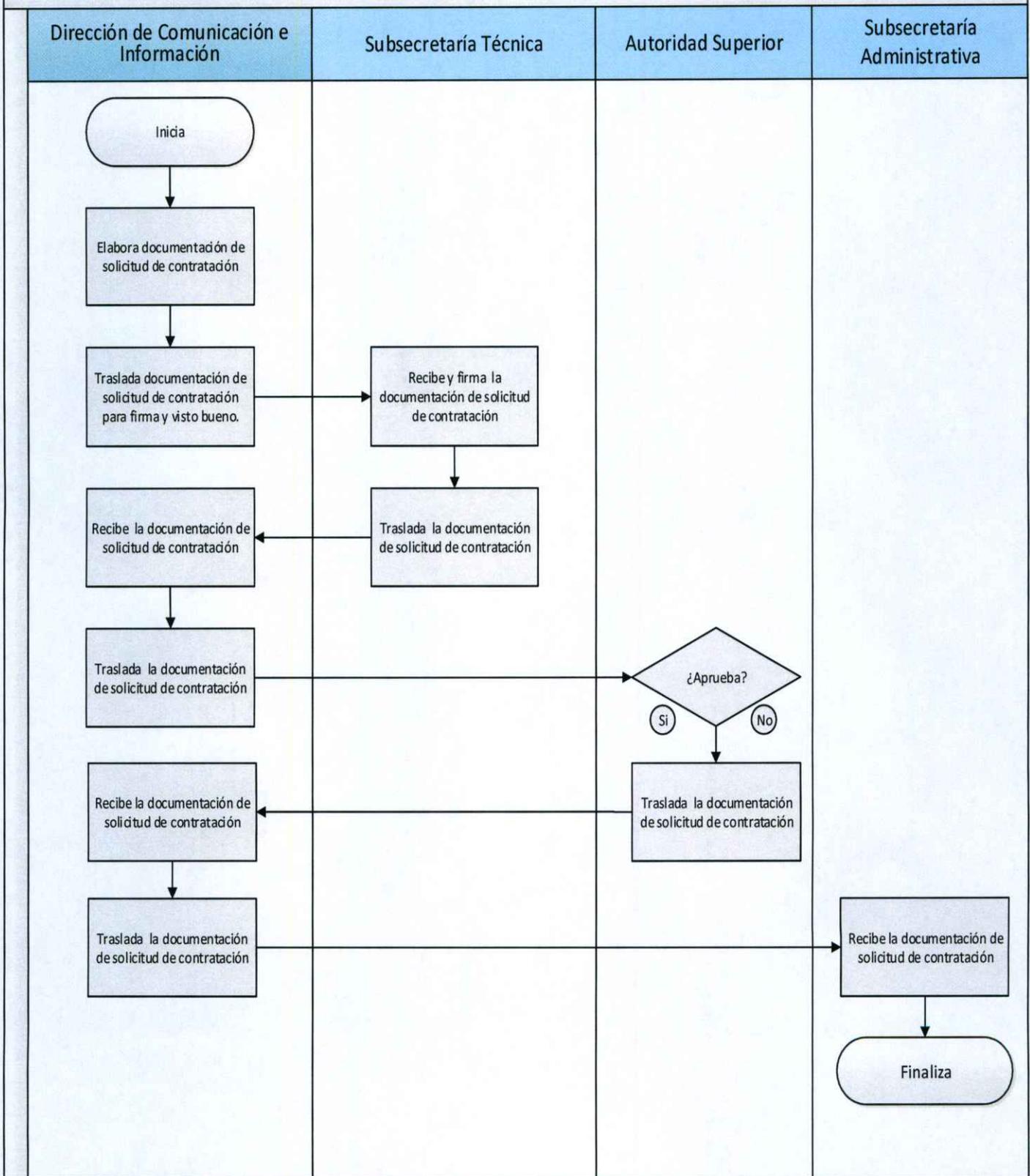
Dirección de Comunicación e Información

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Dirección de Comunicación e Información	Elabora documentación (términos de referencia, justificación y oficio de solicitud de contratación).
2	Dirección de Comunicación e Información	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Técnica para firma y visto bueno.
3	Subsecretaría Técnica	Recibe y firma de visto bueno la documentación de solicitud de contratación
4	Subsecretaría Técnica	Traslada la documentación de solicitud de contratación a la Dirección de Comunicación e Información
5	Dirección de Comunicación e Información	Recibe documentación de solicitud de contratación

6	Dirección de Comunicación e Información	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Autoridad Superior para aprobación.
7	Autoridad Superior	Recibe y aprueba la documentación de solicitud de contratación.
8	Autoridad Superior	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Dirección de Comunicación e Información
9	Dirección de Comunicación e Información	Recibe documentación de solicitud de contratación aprobada.
10	Dirección de Comunicación e Información	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Administrativa.
11	Subsecretaría Administrativa	Recibe documento de solicitud de contratación aprobada.

Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



A.16 Procedimiento para la gestión para compra de  
insumos.

Acuerdo Interno No.  
SESAN 67-2019

### Definición General

Proceso para la gestión de compra de insumos.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un procedimiento para la gestión de compra de insumos.

### Normas Generales

Justificación de la necesidad de la compra de insumos

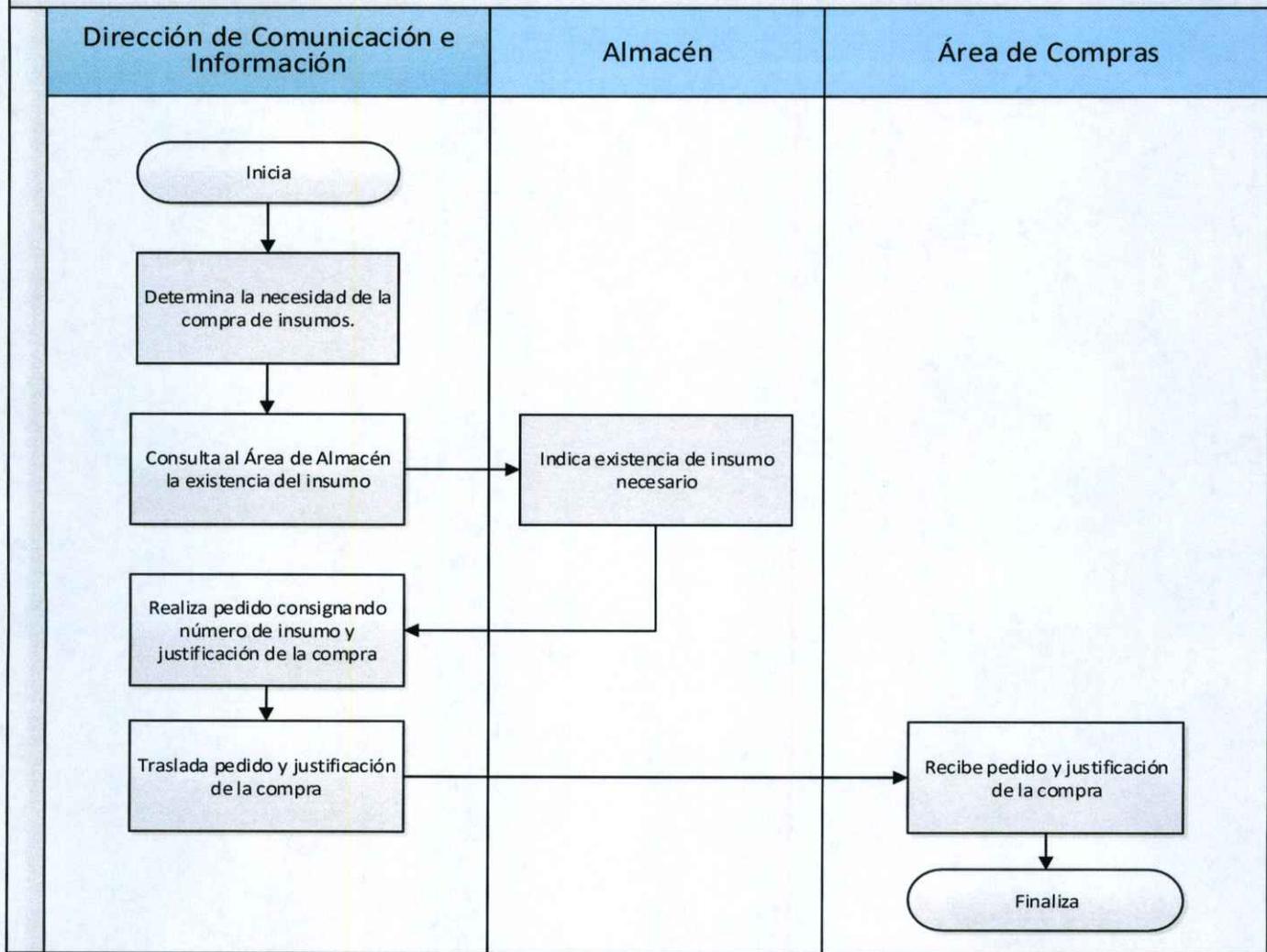
### Responsable

Dirección de Comunicación e Información

### Descripción

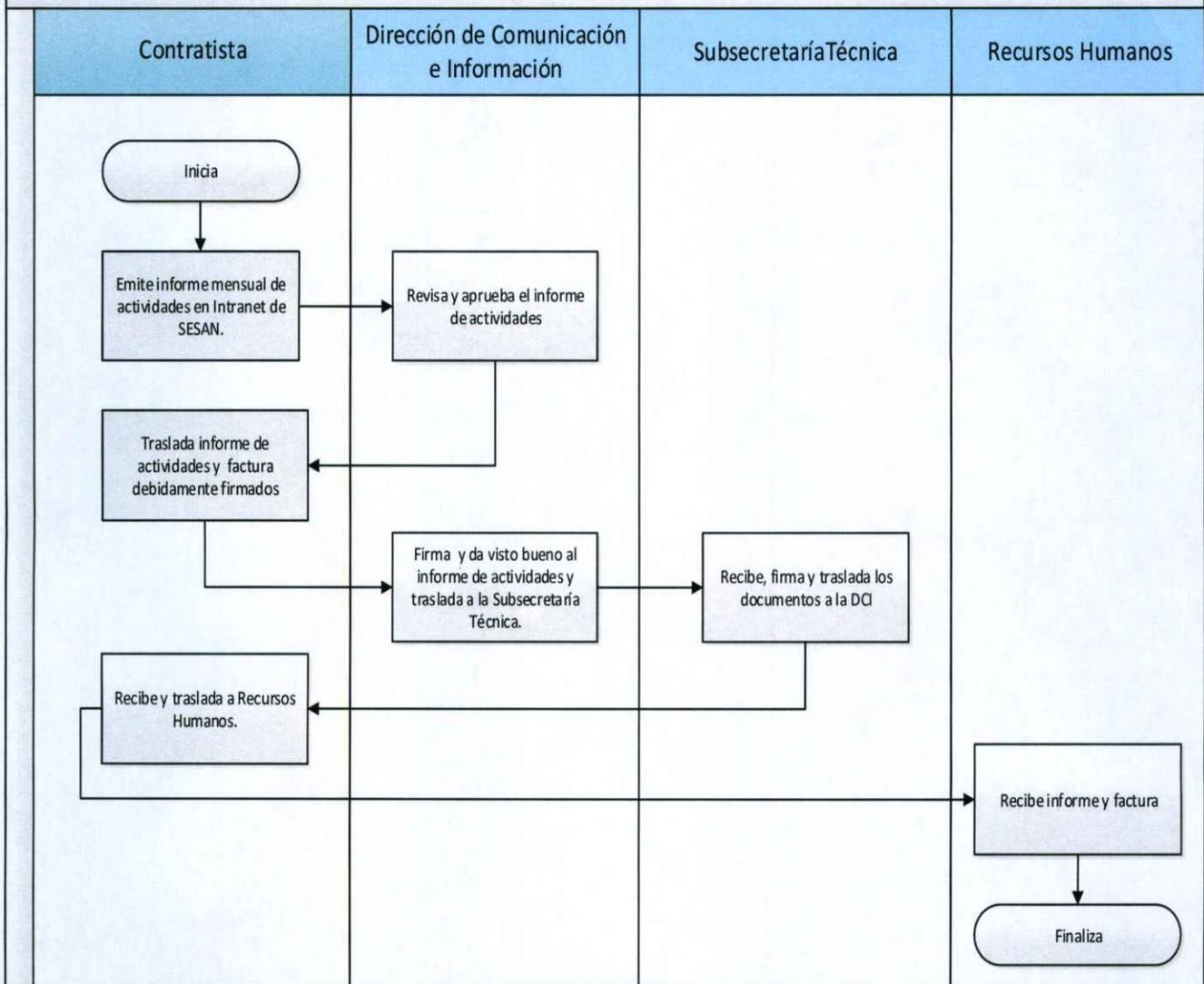
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Dirección de Comunicación e Información	Determina la necesidad de la compra de insumos.
2	Dirección de Comunicación e Información	Consulta al Área de Almacén la existencia del insumo.
3	Área de Almacén	Indica existencia de insumo necesario
4	Dirección de Comunicación e Información	De no existir insumos o que exista menos de lo necesitado, realiza pedido consignando el código de insumo.
5	Dirección de Comunicación e Información	Traslada pedido y justificación al Área de Compras
6	Área de Compras	Recibe pedido y justificación

**Gestión para compra de insumos.**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p><b>SESAN</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</p>
A.17 Procedimiento para la gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
		<p><b>Acuerdo Interno No.</b> <b>SESAN 67-2019</b></p>
<b>Definición General</b>		
Proceso que se realiza para la gestión de pago de personal contratado para servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029.		
<b>Objetivo</b>		
Proveer a la institución un mecanismo para la gestión de pago de servicios técnicos y profesionales		
<b>Normas Generales</b>		
Que la persona contratada cumpla con los términos de referencia de su contratación.		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>
1	Contratista	Emite informe mensual de actividades en Intranet de SESAN.
2	Dirección de Comunicación e Información	Revisa y aprueba el informe de actividades en la Intranet de SESAN.
3	Contratista	Traslada informe de actividades y factura debidamente firmados a la Dirección de Comunicación e Información
4	Dirección de Comunicación e Información	Firma y da visto bueno al informe de actividades y traslada a la Subsecretaría Técnica.
5	Subsecretaría Técnica	Recibe, firma y traslada los documentos a la Dirección de Comunicación e Información.
6	Dirección de Comunicación e Información	Recibe y traslada a Recursos Humanos.
7	Recursos Humanos	Recibe informe y factura.

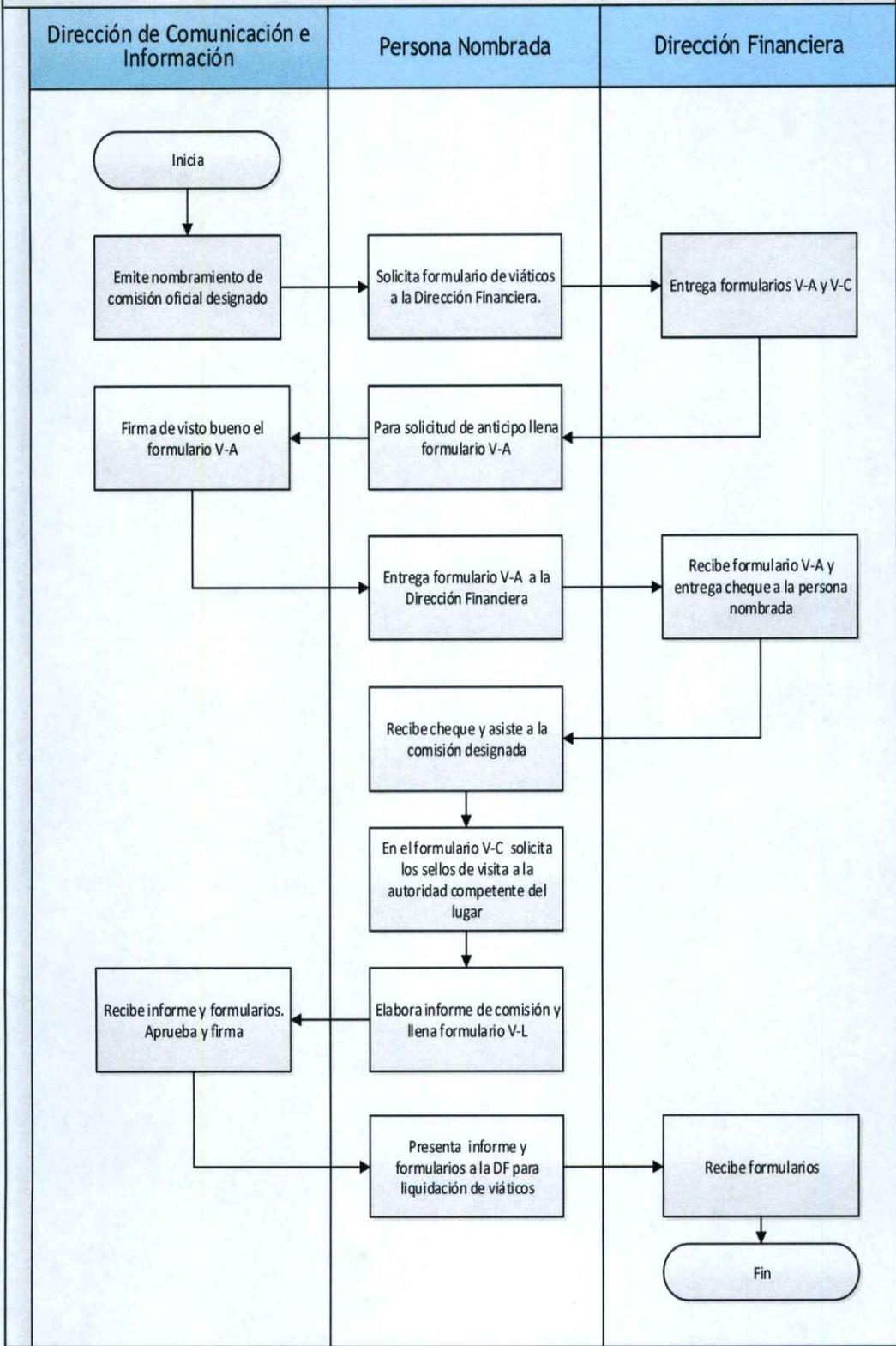
**Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
A.18 Procedimiento para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial		
<b>Definición General</b>		
Proceso para nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial de personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022		
<b>Objetivo</b>		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial		
<b>Normas Específicas</b>		
Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas		
<b>Normas General</b>		
Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Emite nombramiento de comisión oficial designado
2	Persona nombrada	Solicita formulario de viáticos a la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos), V-C (constancia de viáticos) y V-L (liquidación de viáticos)
4	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario V-A (anticipo de viáticos) correspondiente.
5	Dirección de Comunicación e Información	Firma de visto bueno el formulario V-A (anticipo de viáticos)
6	Persona nombrada	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos) a la Dirección Financiera

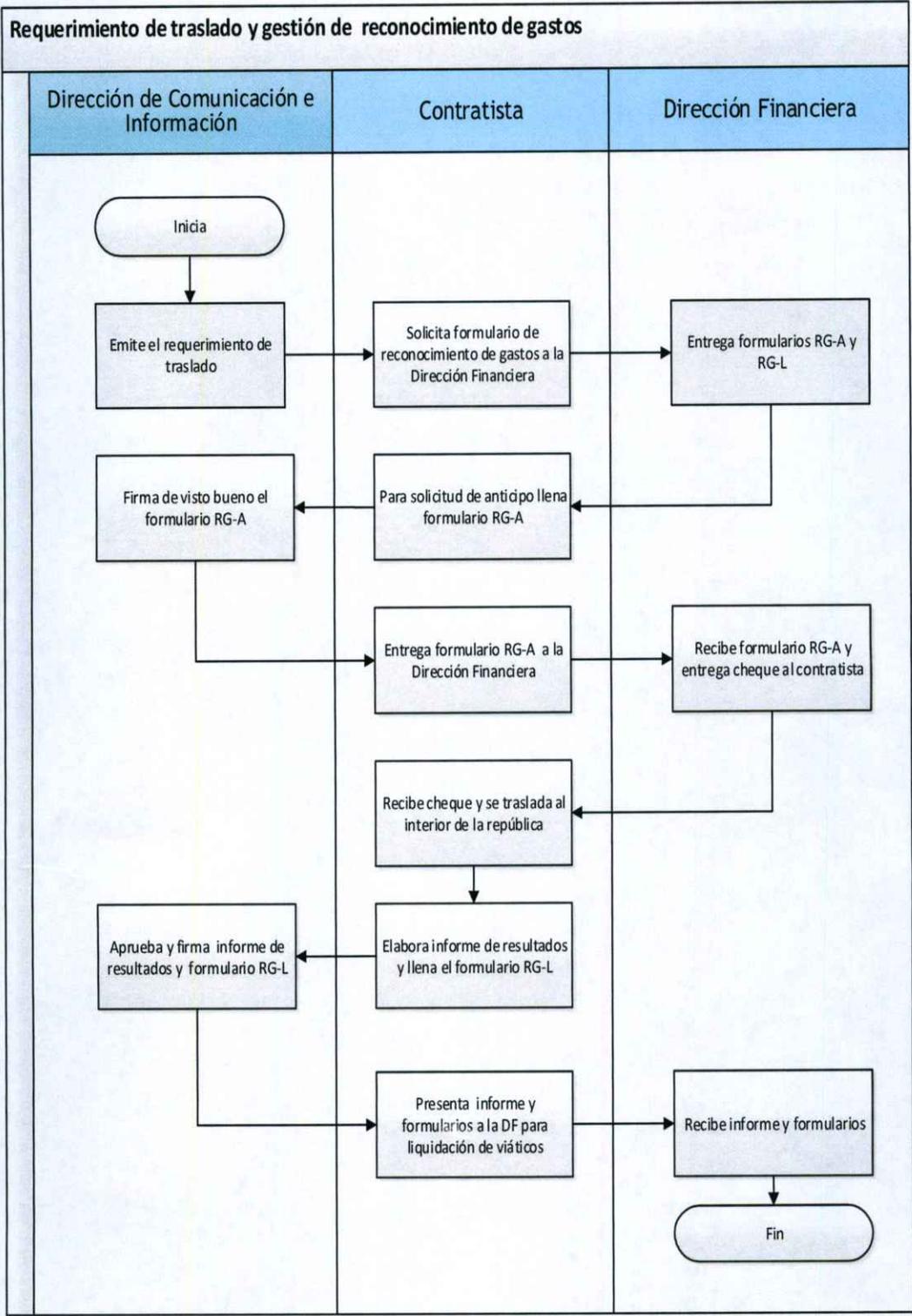
7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada
8	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión designada
9	Persona nombrada	En el formulario V-C (constancia de viáticos) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar
10	Persona nombrada	El designado elabora informe de comisión y llena formulario V-L (liquidación de viáticos) y los presenta al jefe inmediato
11	Director de Comunicación e Información	Recibe informe y formularios, aprueba y firma.
12	Persona nombrada	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.
13	Dirección Financiera	Recibe formularios

### Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p><b>SESAN</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</p>
A.19 Procedimiento para requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos		
		<p><b>Acuerdo Interno No.</b> <b>SESAN 67-2019</b></p>
<b>Definición General</b>		
Proceso para requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
<b>Objetivo</b>		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado al interior de la república y gestión de reconocimiento de gastos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
<b>Normas Específicas</b>		
Acuerdo Gubernativo 26-2019		
<b>Normas General</b>		
Que la persona designada para realizar traslado al interior de la república se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>
1	Dirección de Comunicación e Información	Emite el requerimiento de traslado
2	Contratista	Solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)
4	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.
5	Dirección de Comunicación e Información	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo)

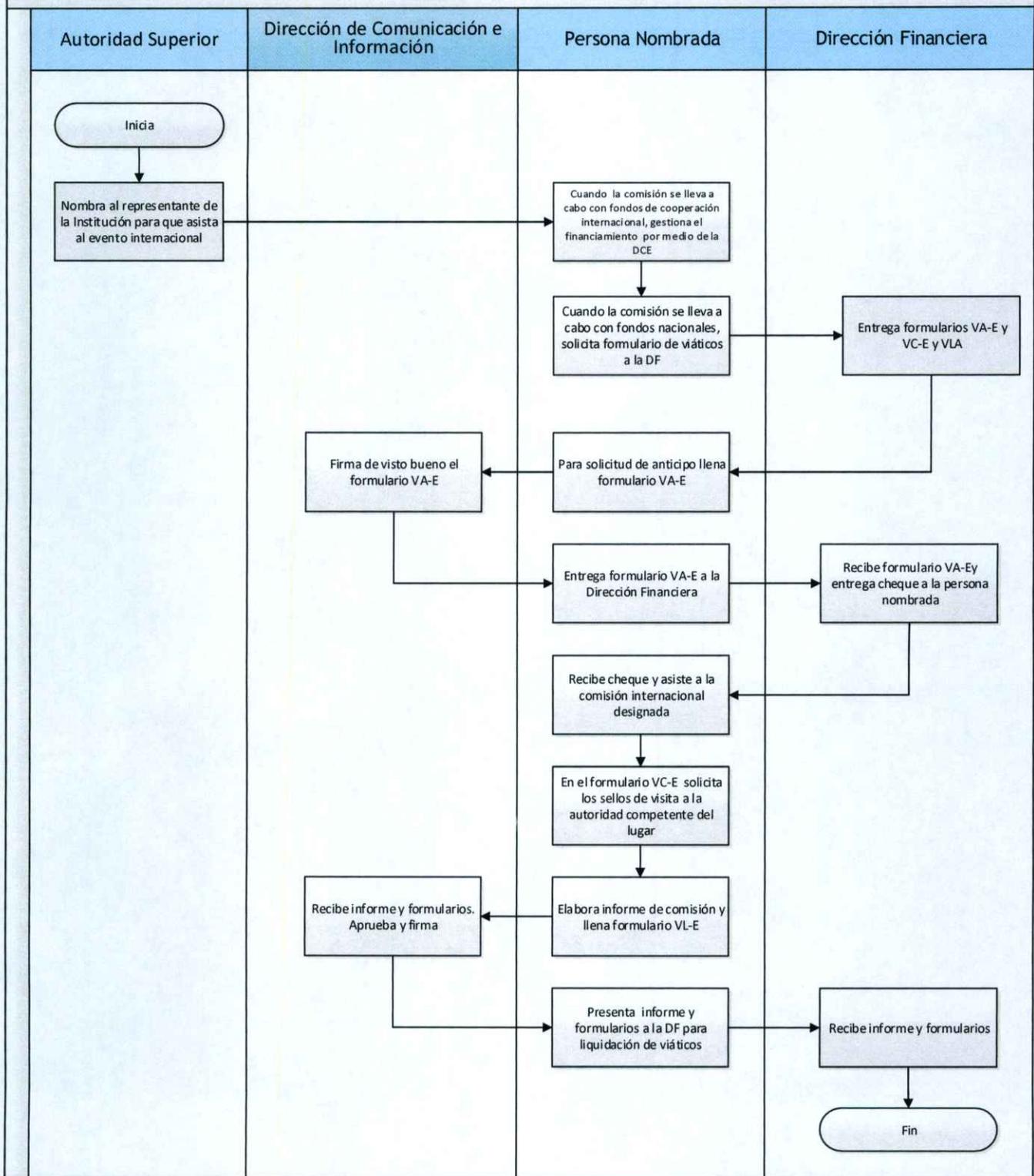
6	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera
7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista
8	Contratista	Recibe cheque y se traslada al interior de la república
10	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)
11	Dirección de Comunicación e Información	Aprueba y firma informe de resultados y formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)
12	Contratista	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.
13	Dirección Financiera	Recibe informe y formularios



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
A.20 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.		
<b>Definición General</b>		
Proceso por medio del cual se realiza el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional para personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
<b>Objetivo</b>		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.		
<b>Normas Específicas</b>		
Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas		
<b>Normas Generales</b>		
Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
<b>Responsable</b>		
Dirección de Comunicación e Información		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>
1	Autoridad Superior	Nombra al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa.
3	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de viáticos a la Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior), V-C-E (constancia de viáticos al exterior) y V-L-A(liquidación de viáticos al exterior)
5	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior) correspondiente.

6	Dirección de Comunicación e Información	Firma de visto bueno el formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior)
7	Persona nombrada	Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior) a la Dirección Financiera
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada
9	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión internacional designada
10	Persona nombrada	En el formulario V-C-e (constancia de viáticos al exterior) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar
11	Persona nombrada	El designado elabora informe de la comisión internacional y llena formulario V-L-E (liquidación de viáticos al exterior) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno
12	Dirección de Comunicación e Información	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada a la persona nombrada.
13	Persona nombrada	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.
14	Dirección Financiera	Recibe formulario e informe

**Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial internacional**



<b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>	 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
<b>A.21 Procedimiento para requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos</b>	

**Definición General**

Proceso por medio del cual se realiza el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029

**Objetivo**

Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029

**Normas Específicas**

Acuerdo Gubernativo 26-2019

**Normas Generales**

Que la persona designada para realizar traslado internacional se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029

**Responsable**

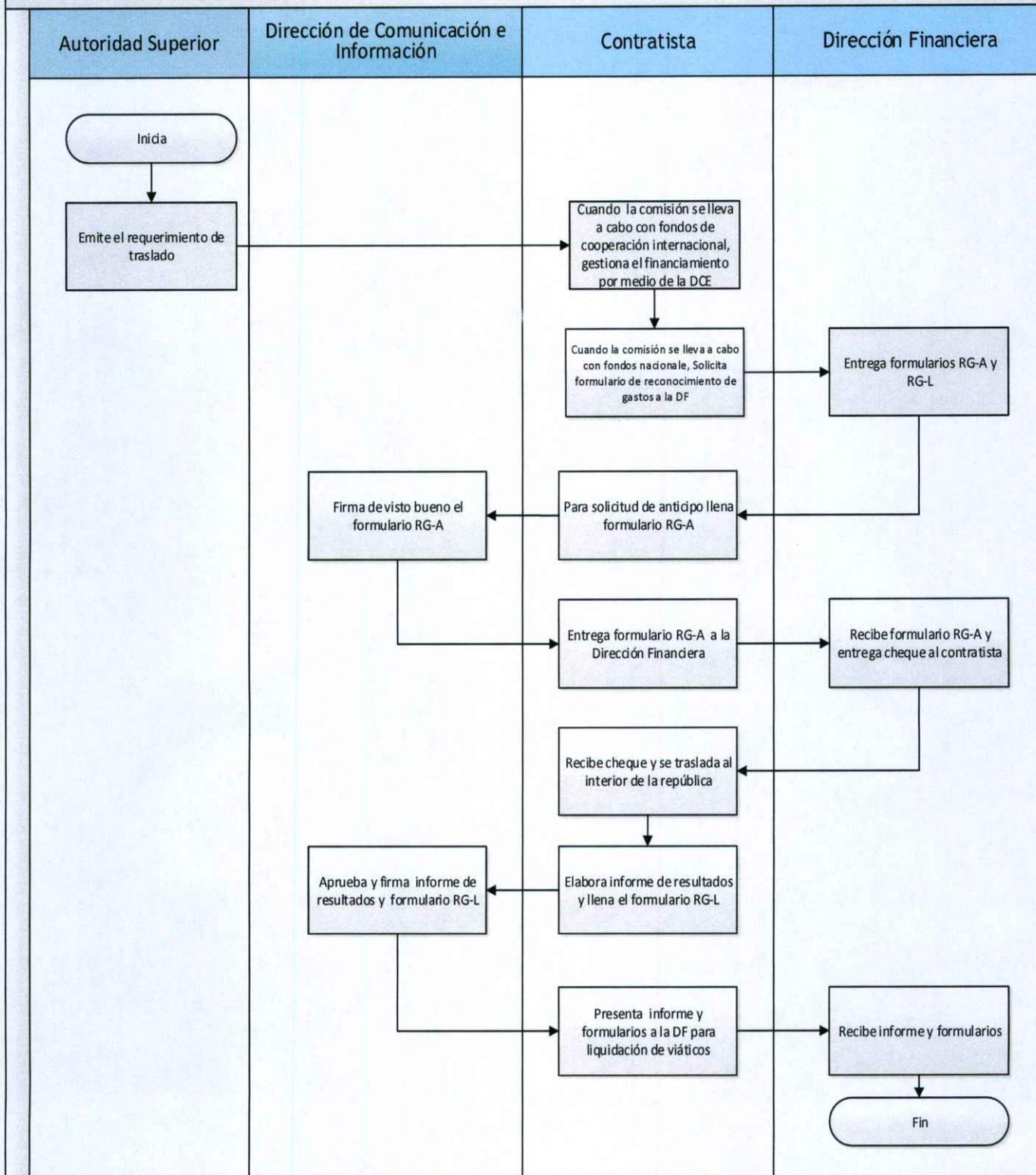
Dirección de Comunicación e Información

**Descripción**

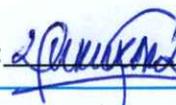
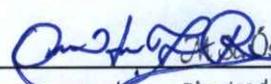
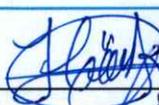
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Autoridad Superior	Emite requerimiento de traslado al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa.
3	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera
4	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)

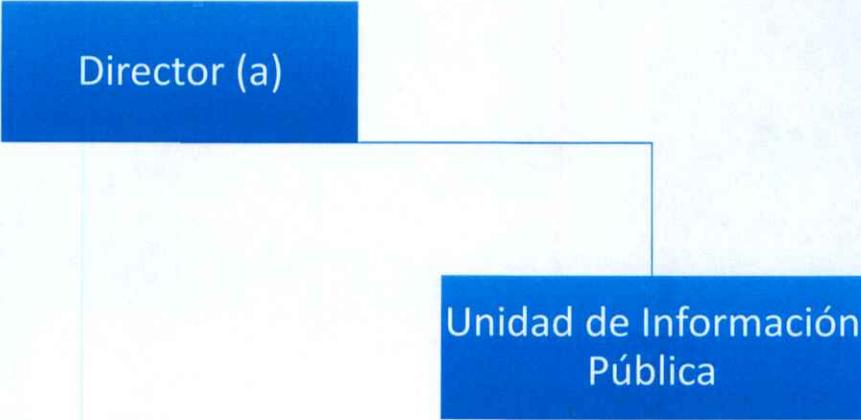
5	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.
6	Dirección de Comunicación e Información	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo)
7	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista
9	Contratista	Recibe cheque y se traslada al exterior
10	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno
11	Dirección de Comunicación e Información	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada al contratista
12	Contratista	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.
13	Dirección Financiera	Recibe informe y formulario

**Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos**



**Coordinación de Información Pública**

Elaborado por:	• Coordinadora de Información Pública • Fecha: <u>10 JUL 2019</u>	Firma: 	Licda. Lynda Argentina Guzmán De León Coordinadora Unidad de Información Pública Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Validado por:	• Director de Comunicación e Información • Fecha: <u>10 JUL 2019</u>	Firma: 	Oscar Humberto Flores Ruano Director de Comunicación e Información Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Aprobado por:	• Subsecretaria Técnica • Fecha: <u>22 JUL 2019</u>	Firma: 	Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por:	• Autoridad Superior • Fecha: _____	Firma: 	Juan Carlos Carías Estrada Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

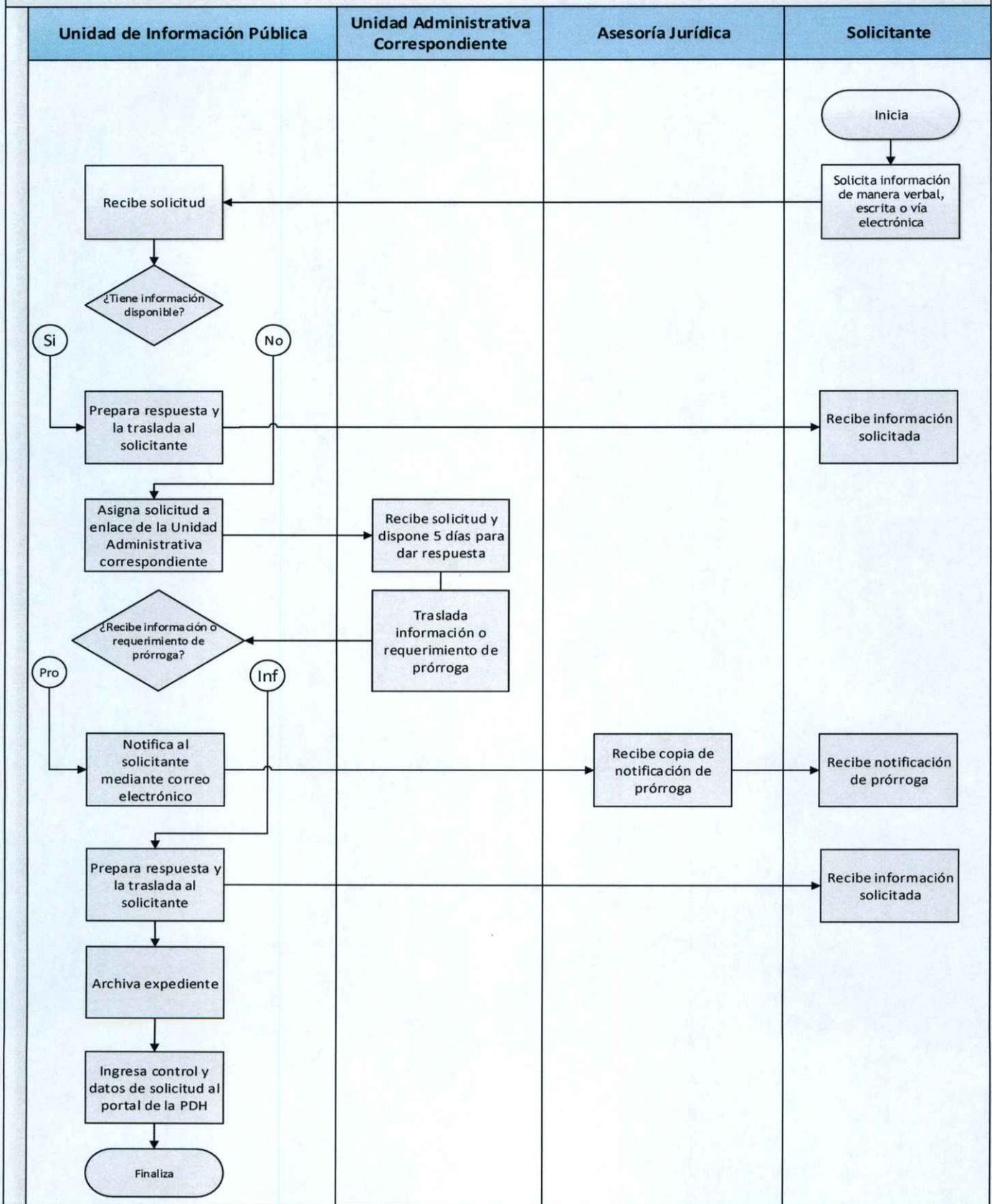
<b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>	 <p><b>SESAN</b> Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p> <p><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
<b>B. Normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública</b>	
<b>Definición general</b>	
<p>La Unidad de Información Pública es la encargada de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública.</p>	
<b>Objetivo</b>	
<p>Garantizar la respuesta según el tiempo establecido en ley a las solicitudes de información pública y publicar en la página web institucional la información pública de oficio.</p>	
<b>Normas Específicas</b>	
<p>Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública Acuerdo Interno No. SESAN 55-2019</p>	
<b>Procedimientos de la Unidad de Información Pública</b>	
<p>B.1 Procedimiento de respuesta de solicitudes del sujeto activo a la Unidad de Información Pública B.2 Procedimiento para la elaboración de informes mensuales para las comisiones del Congreso de la República B.3 Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio</p>	
<b>Responsable</b>	
<p>Coordinadora de la Unidad de Información Pública</p>	
<b>Organización de la Unidad de Información Pública:</b>	
<p>De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, la Unidad de Información Pública pertenece a la dirección de Comunicación e Información y su estructura es la siguiente:</p>	
 <pre> graph TD     Director[Director (a)] --- Unidad[Unidad de Información Pública] </pre>	

## Compendio de procedimientos

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b>
B.1 Procedimiento de respuesta de solicitudes del sujeto activo a la Unidad de Información Pública		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos en la elaboración de respuesta de solicitudes realizadas a la Unidad de Información Pública.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que se realizan para dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Normas Generales</b>		
- Deberá existir solicitud de información de información de manera verbal, escrita o vía electrónica por parte del sujeto activo.		
<b>Responsable</b>		
Unidad de Información Pública		
<b>Descripción</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
1	Solicitante	Solicita información de manera verbal, escrita o vía electrónica, indicando nombre, teléfono y correo electrónico.
2	Unidad de Información Pública	Recibe solicitud de información (Día 1)
3		Analiza información requerida y verifica si la tiene disponible.
4	Unidad de Información Pública	En caso tenga la información disponible prepara oficio y resolución de respuesta y la traslada vía correo electrónico, telefónica y/o físicamente al solicitante.(Día 1)
5	Solicitante	Recibe información solicitada

6	Unidad de Información Pública	En caso no se tenga la información disponible, asigna la solicitud a los enlaces de la Unidad Administrativa correspondiente (Día 1)
7	Unidad administrativa correspondiente	Recibe solicitud y dispone de 5 días máximo para recopilar la información y trabajar la respuesta o requerir por medio de un oficio la prórroga de 10 días según lo estipulado en el Decreto 57-2008. (Día 1-5)
8		Traslada información o requerimiento de prórroga mediante oficio (un día). (Día: 5)
9	Unidad de Información Pública	Recibe información o solicitud de prórroga (Día: 5)
10		Si recibe prórroga, notifica al solicitante mediante correo electrónico con copia a Asesoría Jurídica para sus observaciones cuando se requiera (un día) (Día: 5)
11	Solicitante	Recibe notificación de prórroga mediante correo electrónico (Día: 5)
12	Asesoría Jurídica	Recibe copia de notificación de prórroga y traslada observaciones cuando se requiera (Día: 5-6)
13	Unidad de Información Pública	Si recibe información, prepara oficio y resolución de respuesta y la traslada vía correo electrónico, telefónica y/o físicamente al solicitante (Día: 7-8)
14	Solicitante	Recibe información solicitada
15	Unidad de Información Pública	Archiva expediente
16		Ingresar datos e información de la solicitud al portal de control de solicitudes de la Procuraduría de Derechos Humanos (Día: 7-8)

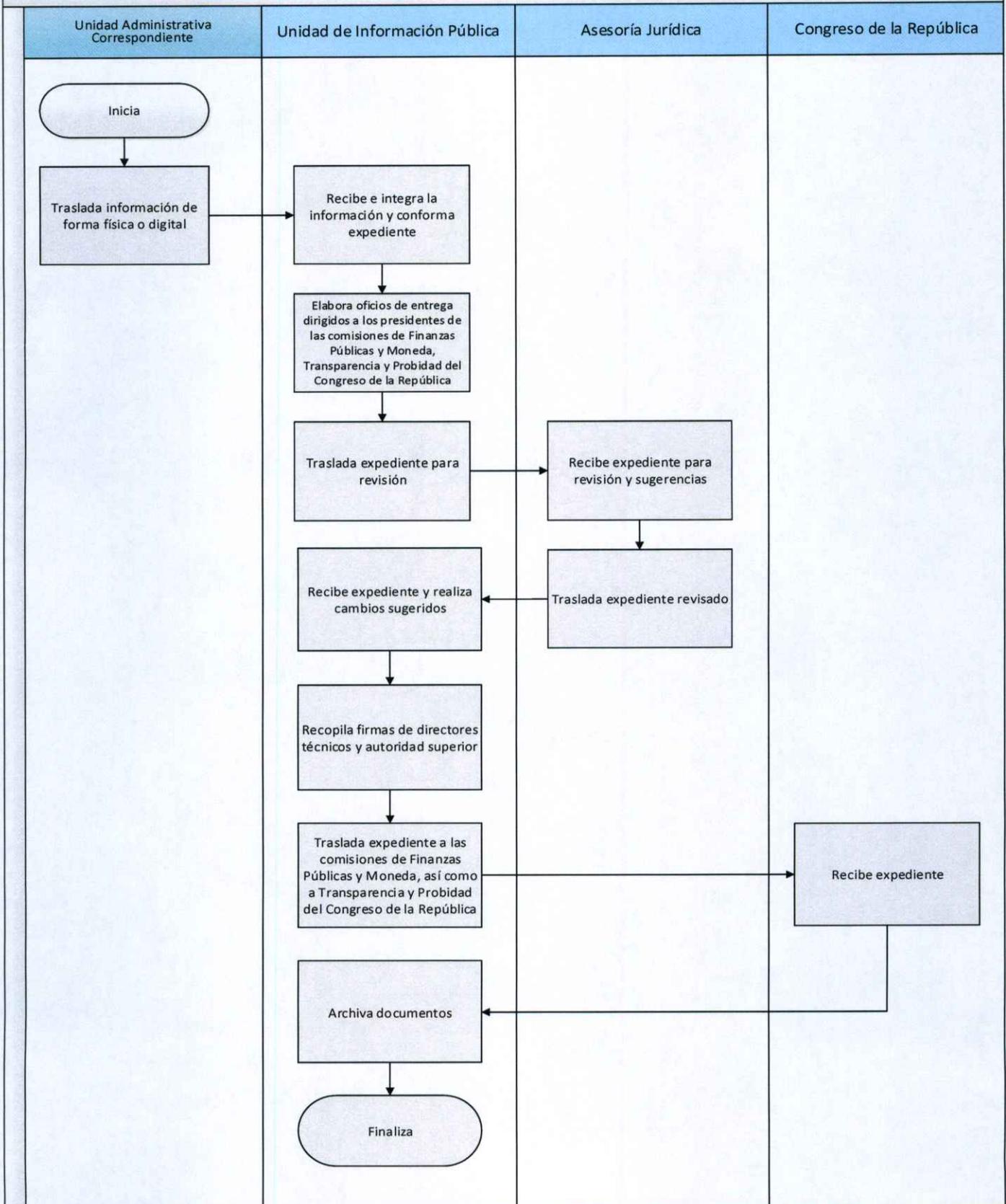
Procedimiento de respuesta de solicitudes de la Unidad de Información Pública



<b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>		 <p><b>Acuerdo Interno No. SESAN 67-2019</b></p>
B.2 Procedimiento para la elaboración de informes mensuales para las comisiones del Congreso de la República		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la elaboración de informes mensuales a las comisiones del Congreso de la República de Finanzas Públicas y Moneda, así como a la de Transparencia y Probidad.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que se realizan para la elaboración de informes mensuales para las comisiones del Congreso de la República de Finanzas Públicas y Moneda, así como a la de Transparencia y Probidad.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. Decreto 101-97 "Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto" artículo 17Ter		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad Administrativa deberá trasladar información establecida en el artículo 17Ter. Del decreto 101-97 "Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto" a la Unidad de Información Pública durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.</li> <li>- La Unidad de Información Pública deberá trasladar a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación establecida en el artículo 17Ter. Del decreto 101-97 "Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto" durante los primeros diez días hábiles de cada mes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Unidad de Información Pública		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Unidad Administrativa Correspondiente	Traslada información de forma física o digital establecida en el artículo 17Ter. Del decreto 101-97 "Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto", en los primeros 5 días hábiles del mes a la Unidad de Información pública.

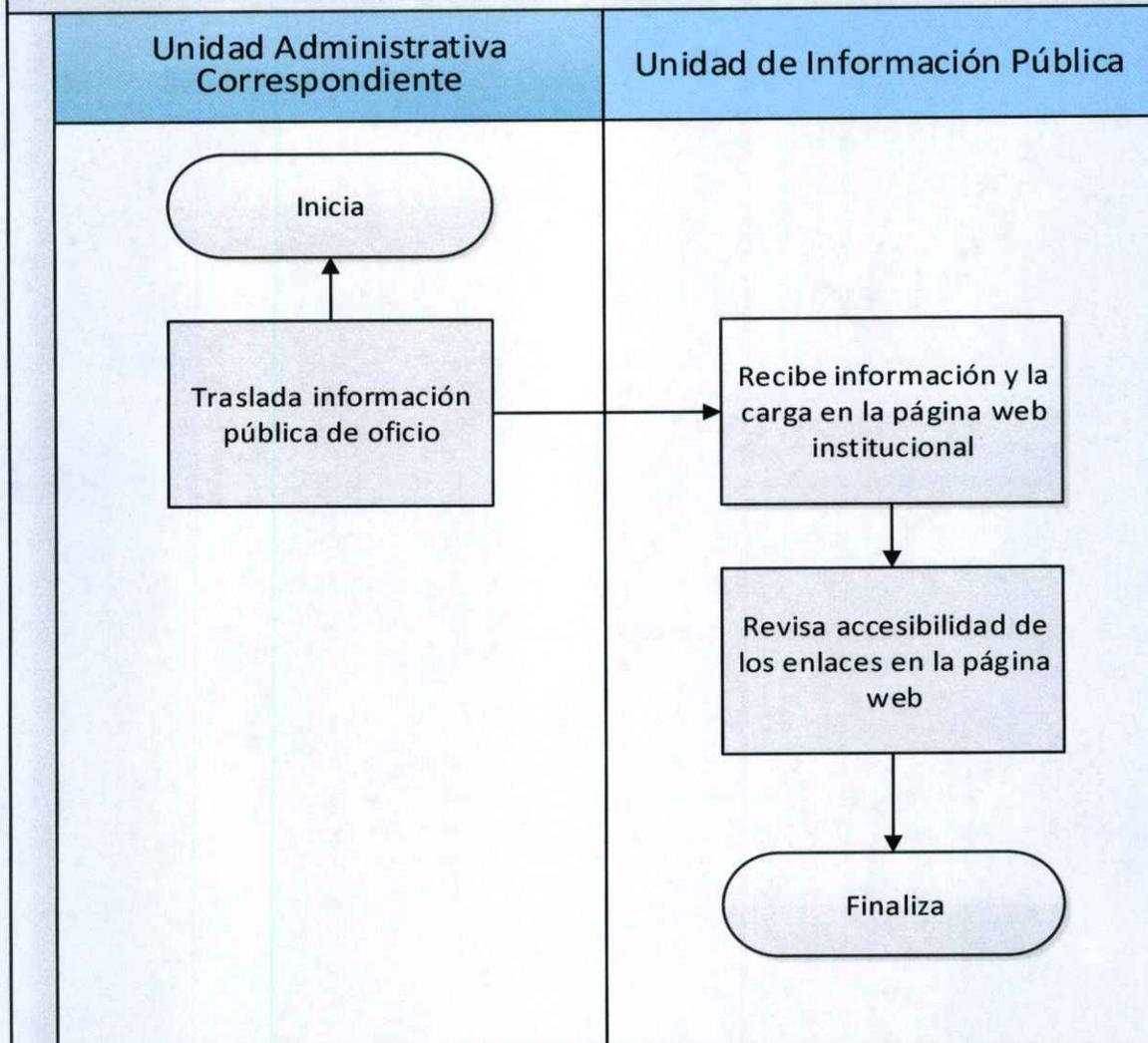
2	Unidad de Información Pública	Recibe e integra la información y conforma expediente
3		Elabora oficios dirigidos a diputados presidentes de las comisiones de Finanzas Públicas y Moneda, así como a la de Transparencia y Probidad y los agrega al expediente
4		Traslada expediente a Asesoría Jurídica para revisión (Día: 5-6)
5	Asesoría Jurídica	Recibe expediente para revisión y sugerencias (Día: 5-6).
6	Asesoría Jurídica	Traslada expediente revisado
7	Unidad de Información Pública	Recibe expediente y realiza cambios sugeridos por asesoría (Día 5-6).
8		Recopila firmas de directores de áreas técnicas y administrativas, así como el visto bueno del autoridad superior (Día: 7)
9		Traslada expediente a las comisiones del Congreso de la República de Finanzas Públicas y Moneda, así como a la de Transparencia y Probidad (Día: 8-10)
10	Congreso de la República	Recibe expediente
11	Unidad de Información Pública	Archiva documentos

**Procedimiento para la elaboración de informes mensuales a comisiones del Congreso de la República**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <b>SESAN</b> Acuerdo Interno No. <b>SESAN 67-2019</b>
B.3 Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio		
<b>Definición general</b>		
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente para orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos para la Publicación de Información Pública de Oficio en la página web de SESAN.		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones que se realizan para la Publicación de Información Pública de Oficio en la página web de SESAN.		
<b>Normas Específicas</b>		
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 23. Numeral 10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Normas Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad Administrativa correspondiente deberá trasladar a la Unidad de Información Pública la información pública de oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública durante los primero cinco días hábiles de cada mes.</li> <li>- La Unidad de Información Pública deberá mantener actualizada y disponible, en todo momento, la información pública de oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y revisar que los enlaces se encuentren accesibles en la página web institucional de SESAN.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Unidad de Información Pública		
<b>Descripción</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	Unidad Administrativa Correspondiente	Traslada información pública de oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2	Unidad de Información Pública	Recibe información y la carga en la sección de la Unidad de Información Pública, (Información Pública de Oficio) de la página web institucional de SESAN.
3		Revisa que los enlaces de la información publicada estén accesibles

### Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio



## Glosario

- **Comunicado de Prensa:**

Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico para que dicha información sea publicada o difundida según el interés de la Secretaría y que ésta llegue a la audiencia del medio de comunicación.

Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios online.

- **CONASAN:**

Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional

- **Conferencia de Prensa:**

Consiste en invitar a los medios de comunicación a un mismo espacio para que todos tengan acceso simultáneo a ciertos datos y luego puedan reproducirlos en los diarios, revistas, programas de televisión, emisiones radiales o sitios de Internet.

- **Coyuntura Mediática:**

La palabra coyuntura designa a la serie de circunstancias cambiantes que contribuyen a la hora de determinar una situación específica.

Hace referencia al estudio de las relaciones de poder en diversos ámbitos de la realidad en un momento histórico específico y que coadyuva al delineamiento de soluciones prospectivas para superar el problema existente.

- **Demo**

Es una versión reducida en prestaciones del material o programa para poder utilizarlo y evaluarlo antes de su aprobación.

- **Dummy:**

En diseño gráfico impreso y artes gráficas en general, es un modelo de cómo va a ser el producto impreso.

- **JPG**

Formato de imagen que se emplea principalmente en gráficos, tipografías, diseño publicitario o videojuegos.

- **Manual:**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

- **Medios de Comunicación Masivo -MCM-:**

Son una herramienta, que permiten mantener a la población informada de lo que pasa a nivel nacional o internacional. Se trata de canales que nos entregan información, noticias e imágenes sobre cómo es el mundo en que vivimos. En las sociedades modernas, que necesitan estar en constante contacto y enteradas de todo lo que sucede, los medios de comunicación son fundamentales. Los mensajes de los MCM no sólo impulsan el uso de un producto en especial, también promueven modelos de sociedad, comportamientos, modas, ideologías, etc.

- **Organigrama:**

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

- **Procedimiento:**

Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

- **Proceso:**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados

- **SAAS:**

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia

- **SAN:**

Seguridad Alimentaria y Nutricional

- **UIP:**

Unidad de Información Pública