

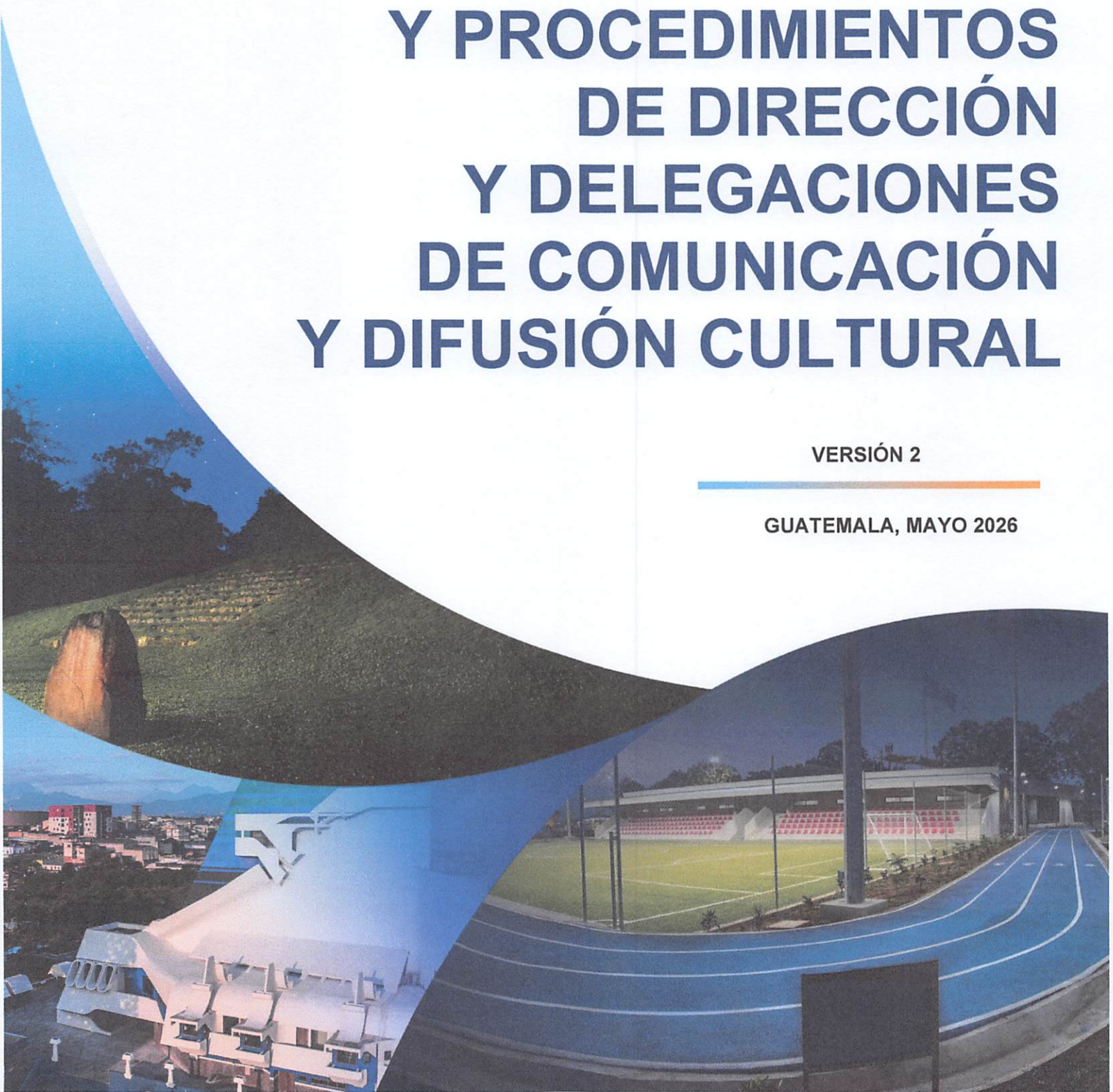


Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

VERSIÓN 2

GUATEMALA, MAYO 2026



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 563-2026
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 563-2026

Guatemala, 23 de junio de 2026

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que el **Manual de Normas y Procedimientos de Dirección y Delegaciones de Comunicación y Difusión Cultural, Versión 2**, es una herramienta administrativa, práctica y actualizada sobre las normas y procedimientos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a alcanzar los objetivos tanto institucionales, como propios de la Dirección y Delegaciones de Comunicación y Difusión Cultural.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la Providencia AG-No.195-2026/AGE/CarolCh, de fecha 2 de junio de 2026, suscrita por la Administradora General del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la cual remite el **Manual de Normas y Procedimientos de Dirección y Delegaciones de Comunicación y Difusión Cultural, Versión 2**, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que, es necesario actualizarlo para agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la ley; por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2) y 4) del Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de Dirección y Delegaciones de Comunicación y Difusión Cultural, Versión 2** del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el Artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Se deroga la literal c) del Acuerdo Ministerial número 307-2021, de fecha 6 de abril de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Leopoldo Ortiz Oriando
Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

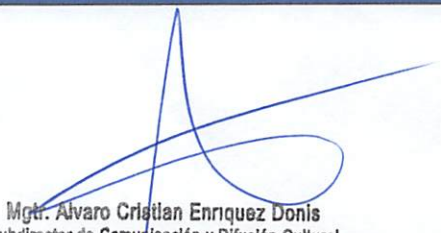



Luis Méndez Salinas
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:


Mgr. Alvaro Cristian Enriquez Donis
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Álvaro Cristian Enríquez Donis

F. _____
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural


M. Sc. Fabiola Alejandra Rosales Soto
Jefe Departamento Técnico II
Comunicación y Difusión Cultural
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Fabiola Alejandra Rosales Soto

F. _____
Delegada de Comunicación y Difusión Cultural
Dirección General de las Artes


Licda. Lorena Antonieta Callejas Menchú
Delegada de Comunicación y Difusión Cultural
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Lorena Antonieta Callejas Menchú

F. _____
Delegada de Comunicación y Difusión Cultural
Dirección General del Deporte y la Recreación

Revisado por:

Srita. Yoselin Yulisa de León Argueta

F. _____
Directora de Comunicación y Difusión Cultural



Yoselin Yulisa De León Argueta
Directora de Comunicación y Difusión Cultural
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

Ministerio de
Cultura y Deportes
Dirección de Comunicación
y Difusión Cultural

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

F. _____
Directora de Planificación y Modernización Institucional

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes



Autorizado por:

Licda. María Alejandra Gándara Espino

F. _____
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. María Alejandra Gándara
Espino de Marroquín
Administradora General
Despacho Ministerial





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS.....	7
OBJETIVOS GENERALES:.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
BASE LEGAL.....	8
NORMATIVAS GENERALES	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
Requerimientos a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	11
Anexo 1: Formulario de Solicitud de Apoyo	14
Anexo 2: Banderolas.....	15
Anexo 3: Diseño para Libros.....	16
Anexo 4: Diseño de Portada y Contraportada	17
Anexo 5: Diseños de Arte Tipo Eventos	18
Medición de métricas	19
Gestión para la publicación en redes sociales.....	22
Solicitud de producción de contenidos radiales	25
Procedimiento de Operación Integral de Radio Faro Cultural y Deportiva.....	28
GLOSARIO	31
SIMBOLOGÍA	32

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación y Difusión Cultural es la encargada de la divulgación de las actividades programas, eventos, trabajo y servicios de todas las direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo cual resulta importante y vital la actualización de su Manual de Normas y Procedimientos, como una herramienta administrativa orientada a mejorar el desarrollo de sus funciones.

En ese sentido el presente manual contiene una actualización del procedimiento para gestionar las solicitudes de cobertura, diseño, producción y elaboración de materiales informativos de las distintas direcciones.

Con la presente actualización se crea una guía simplificada de cinco pasos, mediante un formulario único por medio del cual las entidades pueden solicitar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural el apoyo necesario en la divulgación de su trabajo a la población.

En la actualidad con el surgimiento de nuevas plataformas y con el auge de la tecnología se hace necesaria la actualización del procedimiento para que las solicitudes de las direcciones también se trasladen digitalmente, con el fin de hacer más eficientes y ágiles los procesos, además de incluir en el manual herramientas que permitan la medición de resultados y la actualización de las estrategias digitales, así como la creación de un mecanismo que contribuya a resguardar la imagen de la institución ante la opinión pública.

De esta forma se busca implementar un procedimiento con pasos claros y definidos que permita cumplir con sus funciones, alineadas a los objetivos del Ministerio de Cultura y Deportes de promover y fomentar la cultura, el arte, el deporte y todas las expresiones artísticas en el país.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

Establecer lineamientos que permitan a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural apoyar a las direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes en la difusión de sus acciones, actividades, programas y servicios que ofrecen a la población en promoción, fomento y protección de las expresiones artísticas, el arte, la cultura y el deporte en Guatemala.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Fortalecer los procesos de comunicación entre las direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes a través de la implementación de un procedimiento simplificado para la divulgación de su trabajo, la revisión y actualización de sus estrategias digitales y el resguardo de la imagen de la cartera ante la opinión pública.
- ✓ Desarrollar una guía para el eficiente desempeño de las funciones de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, alineadas a los objetivos institucionales.
- ✓ Promover un mecanismo adecuado al uso de la tecnología en la actualización para la difusión de las actividades culturales del Ministerio.
- ✓ Proveer a la institución de una herramienta de apoyo para los procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso que permita su adaptación y agilice su integración de forma eficiente a los procesos internos de la Dirección.

BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
2. Decreto 114-97 del 13 de noviembre de 1997, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 del 10 de FEBRERO 2026 de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Acuerdo Ministerial número 1484-2024 del 28 de noviembre de 2024, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial número 1420-2024 del 04 de noviembre de 2024, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Circular Número 002-2025-CCSS/am del 01 de septiembre de 2025, Lineamientos para diseños de artes e impresiones.

NORMATIVAS GENERALES

Se debe establecer la línea de redacción de contenidos en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural que permitan mejorar la efectividad y tener mejor cercanía con la población.

Normas:

- ✓ Debe ser una comunicación formal e institucional, donde se haga sentir a las personas parte del proyecto de Gobierno.
- ✓ La comunicación debe estar alineada con la estrategia definida por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, en concordancia con los objetivos fijados por el Despacho Ministerial.
- ✓ Los contenidos deben privilegiar las historias que muestren como la acción del Gobierno beneficia a la comunidad, colocando siempre a la persona en el centro del relato.
- ✓ Utilizar un lenguaje cercano y confiable, es decir, una redacción con un tono más accesible, empático y preciso.
- ✓ Redacción de textos en segunda persona para mostrar cercanía con las personas a través de las publicaciones en todas las plataformas.
- ✓ Emplear un vocabulario donde se refleje esperanza, optimismo, cercanía y transparencia.
- ✓ Uso de hashtags temáticos y de campañas específicas del Gobierno.
- ✓ Todos los canales de comunicación deben estar alineados con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
- ✓ Se debe contar con una plataforma para el almacenamiento de fotografías, diseños y videos con la finalidad de disponer de un archivo histórico para futuras consultas.
- ✓ Finalizada una cobertura los equipos deben almacenar (en disco duro o en la nube) fotografías, videos y diseños producidos, acompañados de la fecha, título y descripción del evento.
- ✓ El archivo podrá ser consultado por los equipos de trabajo de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, exclusivamente para tareas que se desempeñen como parte de sus funciones dentro del Ministerio.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

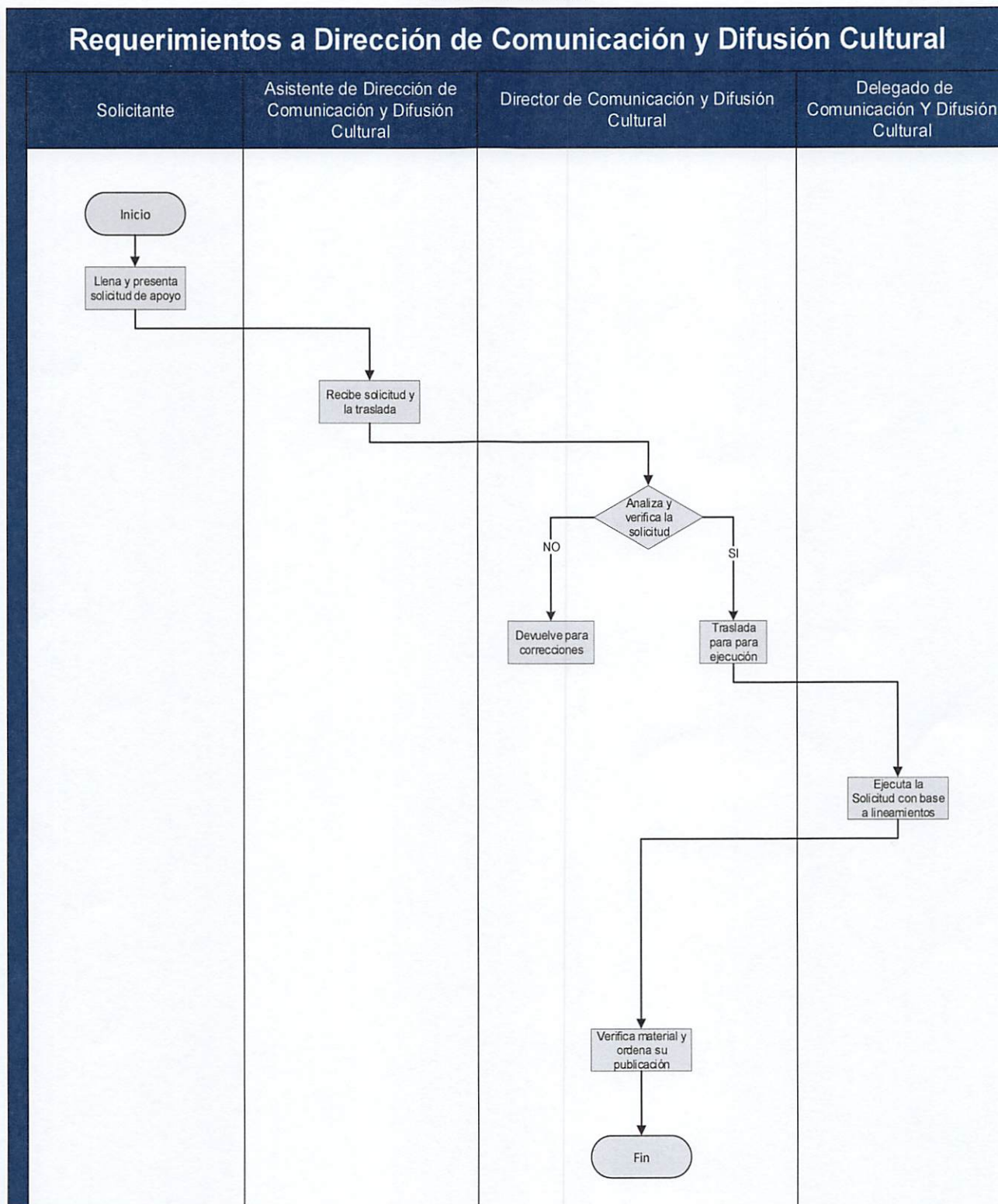
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Mayo 2026
	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Código:	PR-DCDC-01
		Versión	Segunda
Procedimiento:	Requerimientos a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		
Objetivo:	Establecer el mecanismo a seguir para brindar el apoyo en la redacción, diseño y producción de los contenidos informativos para la difusión de las actividades del Ministerio de Cultura y Deportes.		
Inicia:	Solicitante		
Finaliza:	Director de Comunicación y Difusión Cultural		
Normas	1. Del tiempo de presentación de la solicitud: Para las actividades, campañas, conferencias de prensa o conmemoraciones que necesiten la cobertura, redacción, diseño, producción y difusión de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes se establecen los siguientes plazos para hacer las solicitudes de conformidad con la programación cuatrimestral: ✓ 15 días hábiles para eventos conmemorativos y ceremonias de reconocimiento a personas o instituciones. ✓ 15 días hábiles para diseños. ✓ 20 días hábiles para recibir proyectos y programas. ✓ 20 días hábiles para festivales o conciertos. ✓ 20 días hábiles para diagramación de documentos. ✓ 30 días hábiles para campañas informativas. NOTA: Se exceptúa de estos tiempos aquellos eventos, participaciones, conferencias, o requerimientos, que, por su naturaleza, surgen de emergencia y deben ser atendidos por esta Dirección con prontitud. Estos casos deben ser comunicados inmediatamente al Director de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. Las solicitudes pueden presentarse físicamente en la oficina de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, por las vías oficiales vigentes.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Requerimientos a Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	
		Código:		PR-DCDC-01	
		Fecha:		Mayo 2026	
		Versión:		Segunda	
		Página:		12/33	
Unidad administrativa:		Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		Área responsable:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
Puesto responsable		Paso No.	Actividad		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO					
Solicitante		01	Llena y presenta Formulario de Solicitud de Apoyo para la redacción, cobertura, diseño, producción o difusión de sus actividades ante la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. (Ver Anexo 1 al 5)		
Asistente de Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		02	Recibe la solicitud por parte del Delegado de Comunicación y la traslada al Director de Comunicación y Difusión Cultural.		
Director de Comunicación y Difusión Cultural		03	Recibe, analiza y verifica la solicitud. 3.1 Si cumple con todos los requisitos traslada al Delegado de Comunicación para su ejecución. 3.2 Si necesita alguna ampliación o corrección, se dará el aviso al solicitante que hizo el requerimiento, para que subsane.		
Delegado		04	Ejecutan la solicitud trasladada por el Director de Comunicación y Difusión Cultural, con base en los lineamientos ya definidos en la Dirección.		
Director de Comunicación y Difusión Cultural		05	Verifica el material producido y ordena su publicación, una vez cumpla con los lineamientos previamente establecidos en la Dirección.		
FIN DE PROCEDIMIENTO					

FLUJOGRAMA





Anexo 1: Formulario de Solicitud de Apoyo

Formulario de Solicitud de Apoyo

El presente formulario es para que el Despacho Ministerial, Vicedespachos y Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes realicen solicitudes a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

Fecha de solicitud:

Día, mes, año



Dirección responsable:

Texto de respuesta breve

Persona responsable de la actividad:

Texto de respuesta breve

Teléfono:

Texto de respuesta breve

Fecha de entrega o actividad: *

Texto de respuesta breve

Tema del evento o material:

Texto de respuesta breve

Objetivo de comunicación:

Texto de respuesta breve

Complete el formulario en: <https://forms.gle/htYFKUhJrNRGraik6>



Anexo 2: Banderolas

Anexo 2: Banderolas

Descripción del formulario

¿Cuáles son las medidas de las banderolas? Especifique las medidas en centímetros:

Texto de respuesta breve

¿Qué tipo o forma tendrán las banderolas?



Texto de respuesta breve

¿Qué logos deberá llevar el diseño? Defina todos los logos con los que contará el arte, puesto que no se agregarán otros posteriormente:

Texto de respuesta largo

¿Qué información precisa llevará el diseño? Ejemplos: eslogan, frase, solo línea gráfica del evento, etc.

Texto de respuesta largo

Complete el formulario en: <https://forms.gle/N36DCDEDus4MN5oR7>

Anexo 3: Diseño para Libros

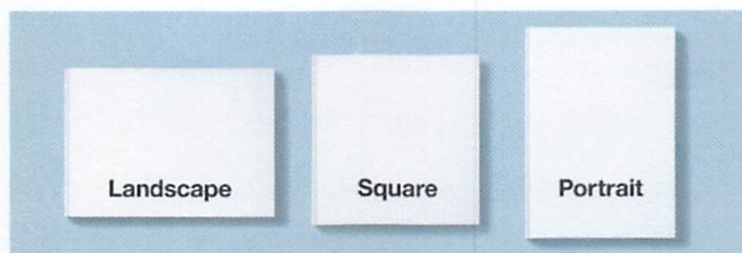
Anexo 3: Diseño para Libros

Descripción del formulario

¿Cuál es el título oficial del libro?

Texto de respuesta breve

¿En qué tamaño quiere que sea el libro?



Texto de respuesta breve

Por el tipo de contenido se sugiere que las dimensiones sean estándar: 16 x 21 cm (adaptadas al formato elegido, ej: horizontal o vertical, 16 x 16 cuadrado), de lo contrario, especifique las dimensiones:

Texto de respuesta largo

¿Qué logotipos llevará el libro?

Colocar todos, ya que no se harán modificaciones o se agregarán otros logos posteriormente:

Texto de respuesta largo

Complete el formulario en: <https://forms.gle/xkRXi4TMyubqkHBeA>

Anexo 4: Diseño de Portada y Contraportada

Anexo 4: Diseño de Portada y Contraportada

Descripción del formulario

¿De qué tamaño es el libro/documento?

Texto de respuesta breve

¿Qué logos deberán ser incluidos en el diseño? Colocar todos los logos ya que no se modificará o agregará posteriormente:

Texto de respuesta largo

¿Qué información precisa debe llevar la contraportada? Detallar de forma precisa la información:

Texto de respuesta largo

Este espacio es para que brinde cualquier detalle adicional para el diseño del material solicitado:

☰ Párrafo ▼

Texto de respuesta largo



Obligatoria



Complete el formulario en: <https://forms.gle/nzA82ACfggmhyKcY7>

Anexo 5: Diseños de Arte Tipo Eventos

Anexo 5: Diseños de Arte Tipo Eventos

Descripción del formulario

¿Qué tipo de arte requiere?

- ☐ Digital
- ☐ Impreso

Si el material es impreso, ¿cuáles son las dimensiones o tamaño que se desea?
Especifique las medidas:

Texto de respuesta largo

¿Cuál es el nombre oficial del evento?

Texto de respuesta largo

Coloque la dirección o ubicación exacta del evento:

Texto de respuesta largo

Fecha del evento:

Texto de respuesta breve

Hora del evento:

Texto de respuesta breve

Complete el formulario en: <https://forms.gle/YDkPLCGZ5p7B1bDL7>

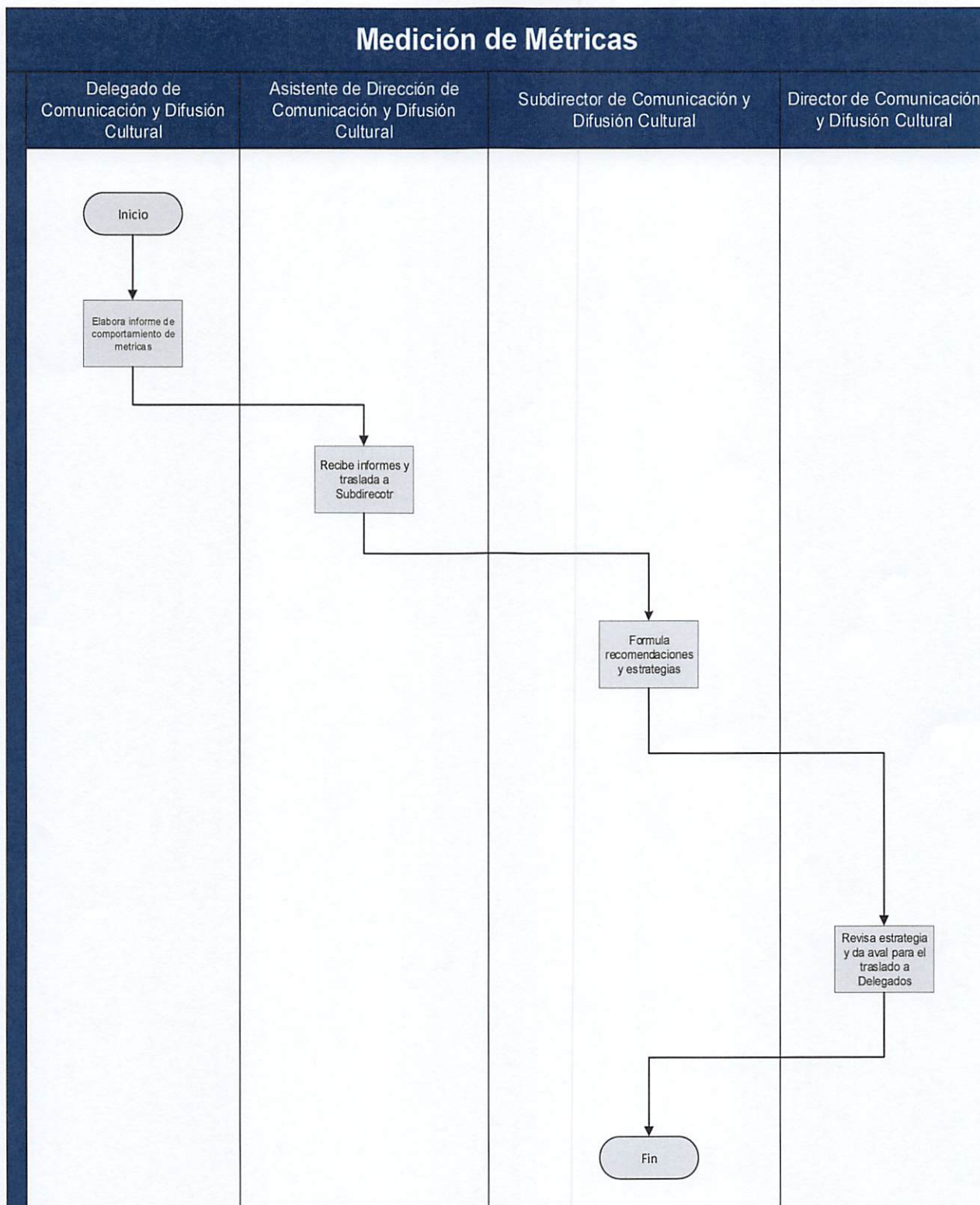
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Mayo 2026
		Código:	PR-DCDC-02
	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Medición de métricas		
Objetivo:	Establecer un mecanismo de revisión periódica de la estrategia de dirección para mejorar el alcance de las plataformas del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI's).		
Inicia:	Delegado		
Finaliza:	Director de Comunicación y Difusión Cultural		
Normas	1. Funcionamiento: La evaluación periódica, se basará en los siguientes aspectos: ✓ Alcance de las publicaciones en redes sociales. ✓ Tasa de interacción de las publicaciones. ✓ Crecimiento de seguidores en las redes sociales. ✓ El contenido producido se difunda con gran rapidez. ✓ Tiempo de permanencia de los usuarios en las plataformas del MCD. ✓ Vistas de las publicaciones. Bimestralmente el Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural presentará los resultados a los equipos técnicos con recomendaciones y el Director de Comunicación y Difusión Cultural formulará estrategias que permitan mejorar en los aspectos evaluados.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Medición de Métricas
		Código:	PR-DCDC-02
		Fecha:	Mayo 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	20/33
Unidad administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Área responsable:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Delegados	01	Elaboran informes con recomendaciones sobre el comportamiento de métricas de alcance, interacción, crecimiento, rivalidad, vistas y permanencia de los usuarios en las publicaciones de las plataformas del Ministerio de Cultura y Deportes, por delegación.	
Asistente de Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	02	Recibe informes y los traslada al Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural.	
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural	03	A partir de los informes de los delegados, formulará recomendaciones y estrategias para mejorar las métricas en la plataforma del MCD.	
Director de Comunicación y Difusión Cultural	04	Revisará la estrategia y dará su aval para traslado a los delegados, quienes ejecutarán con sus equipos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



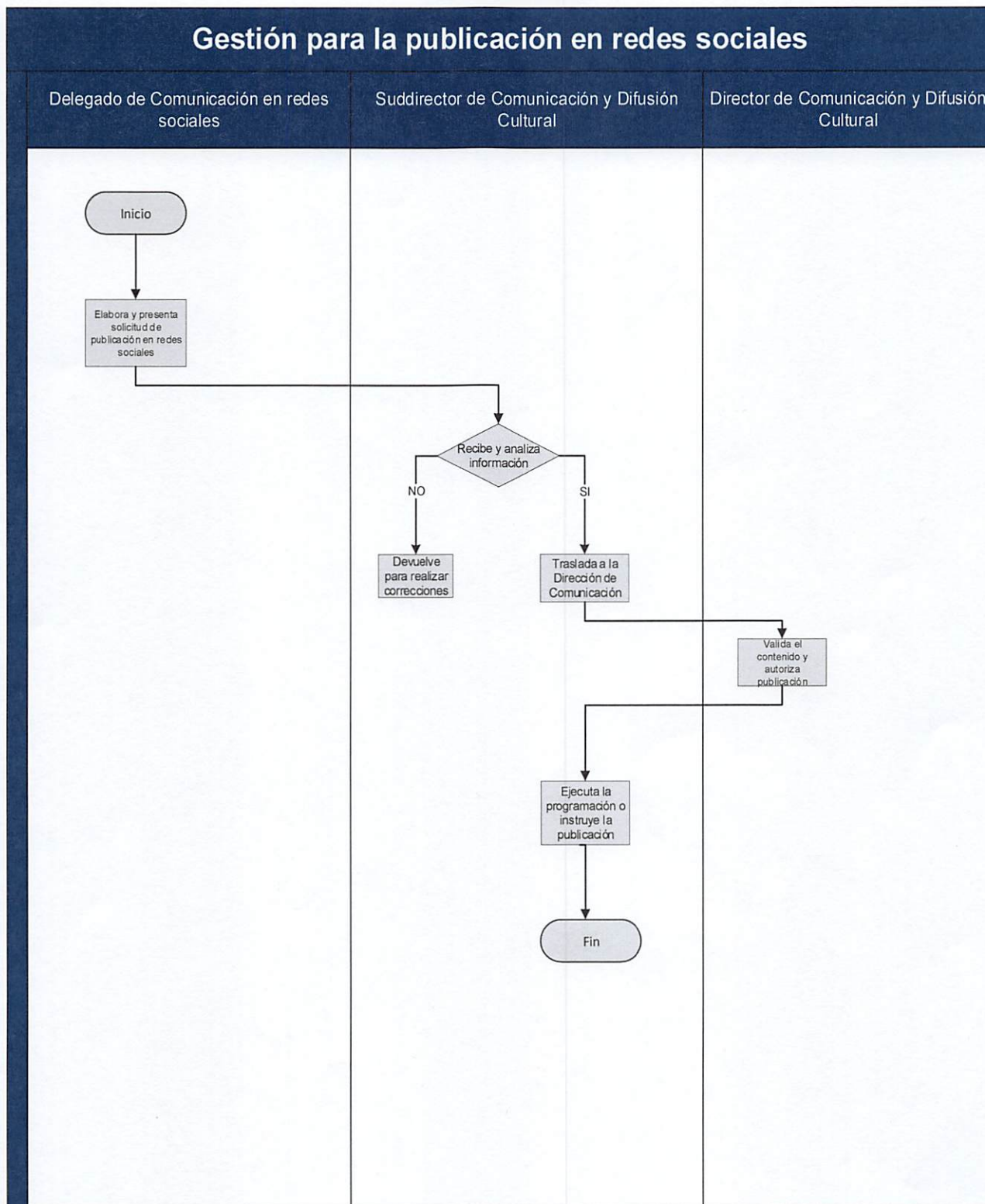
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Mayo 2026
		Código:	PR-DCDC-03
	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Gestión para la publicación en redes sociales		
Objetivo:	Establecer el mecanismo institucional para la planificación, elaboración, aprobación, publicación y evaluación del contenido difundido en las redes sociales oficiales del Ministerio de Cultura y Deportes, garantizando coherencia estratégica, resguardo de la imagen institucional y cumplimiento de lineamientos técnicos establecidos.		
Inicia:	Delegado		
Finaliza:	Director de Comunicación y Difusión Cultural		
Normas	1. Toda publicación deberá alinearse a la estrategia institucional definida por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. 2. El contenido deberá mantener redacción formal, institucional, cercana y en segunda persona cuando el formato lo permita. 3. Los contenidos no podrán publicarse sin autorización del Director de Comunicación y Difusión Cultural, salvo casos justificados con anuncios del mismo. 4. Las publicaciones deberán respetar los lineamientos gráficos vigentes. 5. En casos de emergencia comunicacional, el Delegado deberá informar inmediatamente al Director para su aprobación directa.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Gestión para la publicación en redes sociales	
		Código:		PR-DCDC-03	
		Fecha:		Mayo 2026	
		Versión:		Segunda	
		Página:		23/33	
Unidad administrativa:		Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		Área responsable:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
Puesto Responsable		Paso No.	Actividad		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO					
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural		01	Elabora y presenta Formato de Solicitud de publicación en redes sociales, incluyendo texto sugerido, objetivo, artes o insumos necesarios. (ver Anexo 1)		
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural		02	Recibe la solicitud, revisa coherencia estratégica, pertinencia institucional y cumplimiento de lineamientos. 2.1 Si la información no está correcta, devuelve al Delegado para corrección. 2.2 Si cumple requisitos, traslada propuesta al Director de Comunicación y Difusión Cultural.		
Director de Comunicación y Difusión Cultural		03	Analiza, valida contenido y autoriza publicación. Puede requerir modificaciones. Tras el aval se remite al Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural.		
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural		04	Ejecuta la programación o instruye la publicación en la red social correspondiente, conforme autorización.		
FIN DE PROCEDIMIENTO					

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

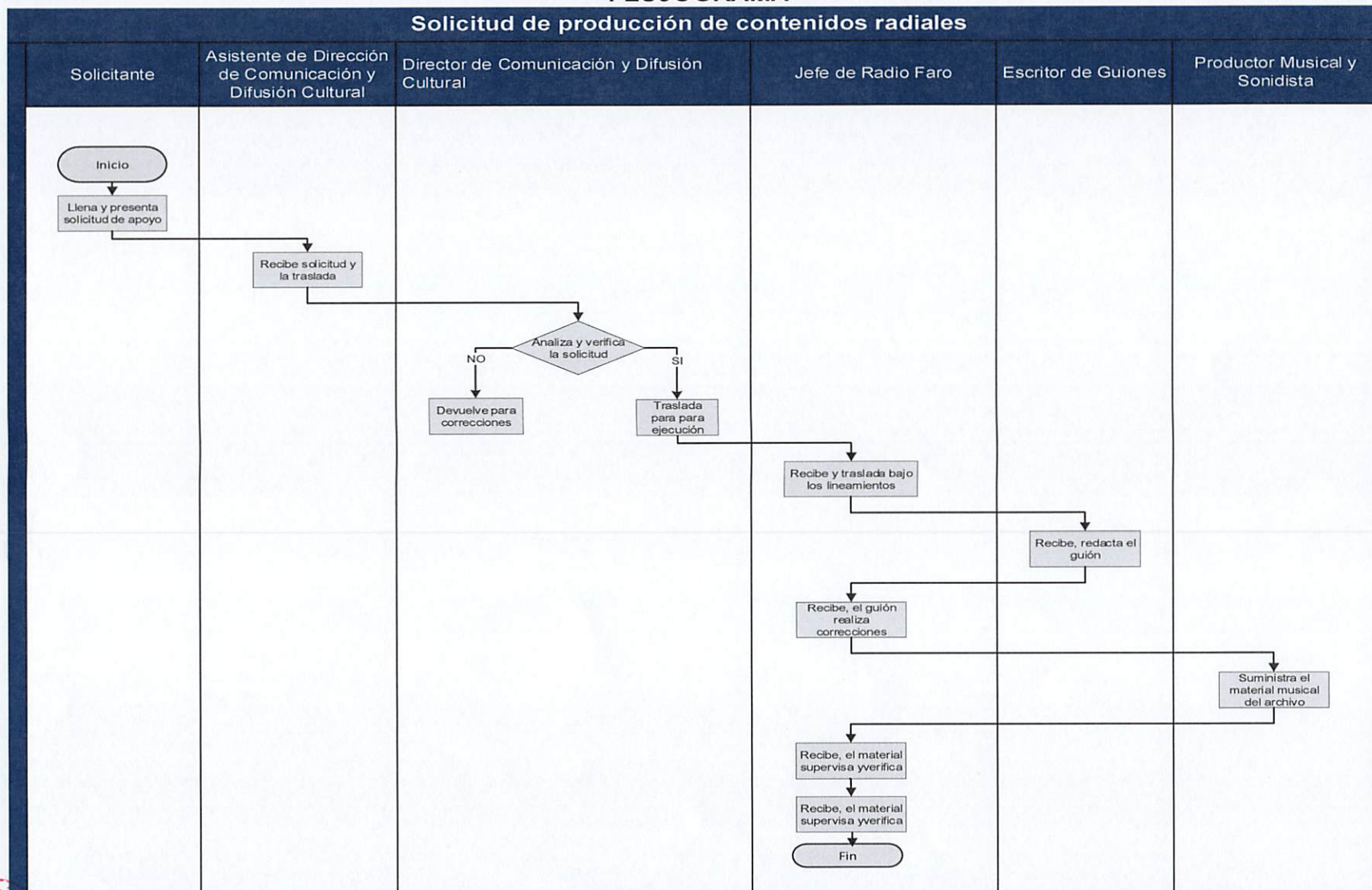
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Mayo 2026
		Código:	PR-DCDC-04
	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Solicitud de producción de contenidos radiales		
Objetivo:	Establecer un mecanismo eficaz para la producción de contenidos radiales en Radio Faro Cultural y Deportiva, garantizando la planificación, coordinación y calidad de los procesos de creación, edición y publicación de los materiales.		
Inicia:	Solicitante		
Finaliza:	Director de Comunicación y Difusión Cultural		
Normas	1. Funcionamiento: El proceso de producción de contenidos radiales en Radio Faro Cultural y Deportiva se desarrollará de manera estructurada y coordinada, considerando los siguientes aspectos: ✓ Recepción y canalización oportuna de las solicitudes de producción radial. ✓ Verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y de contenido. ✓ Elaboración de guiones radiofónicos alineados a los objetivos institucionales. ✓ Coordinación de recursos técnicos, cabina y talento humano para la grabación. ✓ Producción, edición y ambientación sonora conforme a estándares de calidad. ✓ Supervisión técnica y ajustes finales previos a la emisión. ✓ Validación y autorización del material para su publicación. De forma periódica, el Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos, asegurando la calidad, pertinencia y oportunidad de los contenidos producidos. Asimismo, podrá emitir recomendaciones y coordinar acciones de mejora continua en los procesos de producción radial.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Solicitud de producción de contenidos radiales	
		Código:		PR-DCDC-04	
		Fecha:		Mayo 2026	
		Versión:		Segunda	
		Página:		26/33	
Unidad administrativa:		Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		Área responsable:	Radio Faro Cultural y Deportiva
Puesto Responsable		Paso No.	Actividad		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO					
Solicitante		01	Presenta la solicitud de apoyo para la producción de spots radiales, grabación de audios o coberturas radiales ante la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.		
Asistente de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		02	Recibe la solicitud por parte del solicitante y la traslada al Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural.		
Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural		03	Recibe, analiza y verifica la solicitud. 3.1 Si cumple con requisitos: Traslada al Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva. 3.2 Si requiere corrección: Avisa al solicitante para que subsane la información.		
Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva		04	Recibe la solicitud bajo los lineamientos definidos y la traslada al Escritor de Guiones.		
Escritor de Guiones		05	Recibe y redacta el guion radiofónico para el programa institucional o cultural con base en lo establecido en la solicitud.		
Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva		06	Recibe el guion, realiza correcciones de estilo/ortografía, gestiona la disponibilidad de cabina, autoriza la producción final y traslada al Productor Musical y Sonidista.		
Productor Musical y Sonidista		07	Suministra el material musical del archivo para la ambientación y, junto con el Productor y Postproductor / Operador de Cabina, realiza la grabación de la producción.		
Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva		08	Recibe el material, supervisa la edición y realiza los ajustes técnicos necesarios para la emisión óptima.		
		09	Verifica el material producido y ordena su publicación, asegurando que cumpla con los lineamientos establecidos.		
FIN DE PROCEDIMIENTO					

FLUJOGRAMA

Solicitud de producción de contenidos radiales



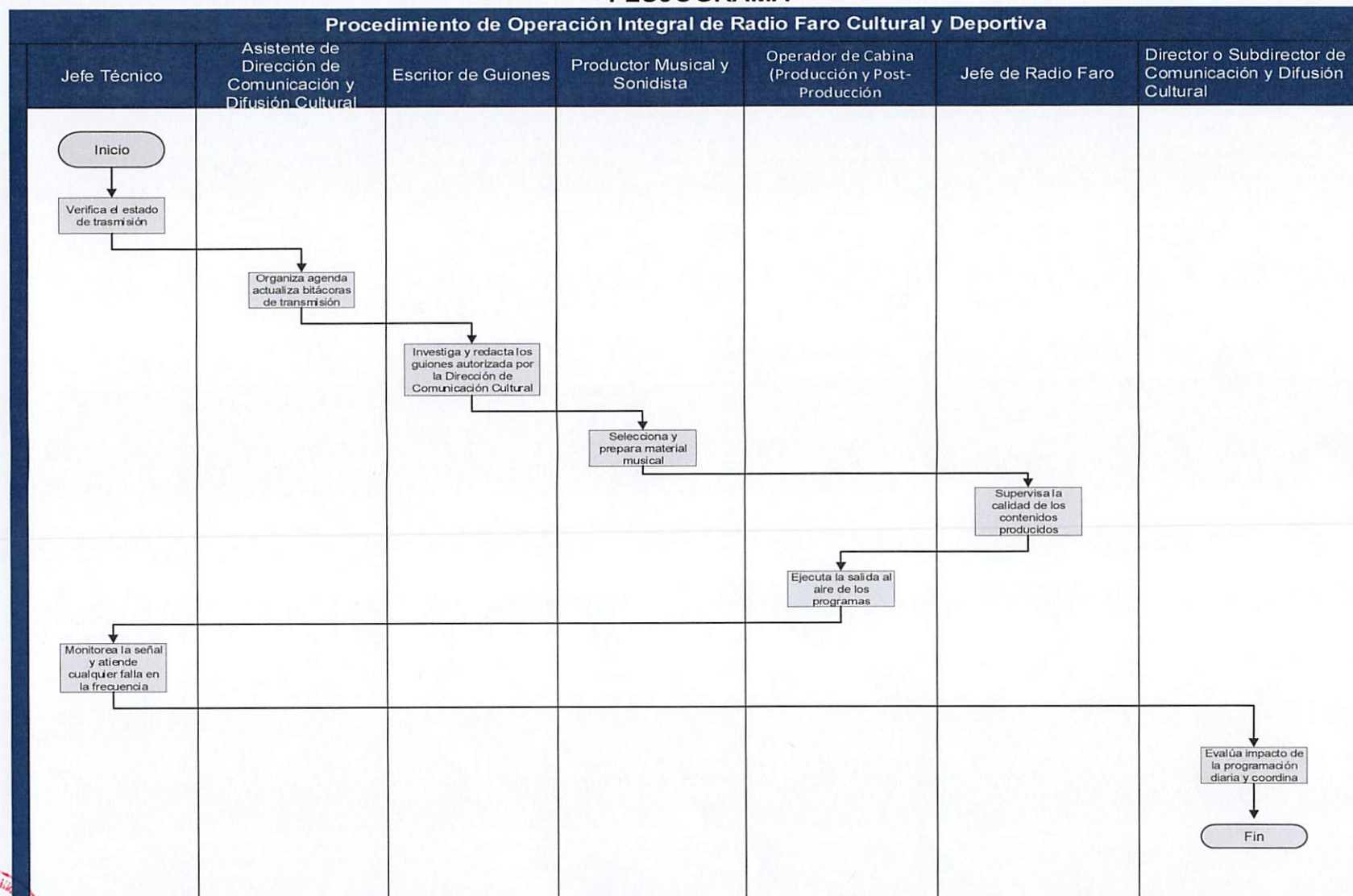
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Mayo 2026
		Código:	PR-DCDC-05
	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Procedimiento de Operación Integral de Radio Faro Cultural y Deportiva		
Objetivo:	Establecer las actividades técnico-administrativas y de producción que el personal de Radio Faro realiza diariamente para asegurar la continuidad y calidad de la frecuencia radial.		
Inicia:	Delegado		
Finaliza:	Director de Comunicación y Difusión Cultural		
Normas	1. Funcionamiento: La operación diaria de Radio Faro Cultural y Deportiva se desarrollará de manera organizada y continua, garantizando la adecuada coordinación entre las áreas técnicas, administrativas y de producción, considerando los siguientes aspectos: ✓ Verificación diaria del estado de los equipos de transmisión y mantenimiento técnico preventivo de la cabina. ✓ Organización y actualización de la agenda operativa, así como el registro de actividades en bitácoras institucionales. ✓ Investigación, redacción y validación de guiones conforme a la parrilla de programación autorizada. ✓ Selección y preparación del material musical y efectos sonoros para la ambientación de los contenidos. ✓ Supervisión de la calidad de los programas y coordinación del personal para el cumplimiento de los lineamientos institucionales. ✓ Ejecución de la transmisión en vivo, grabación y edición inmediata de contenidos para su difusión o postproducción. Monitoreo permanente de la señal radial y atención oportuna de cualquier eventualidad técnica. ✓ Evaluación periódica del impacto de la programación y definición de ajustes estratégicos para fortalecer la difusión cultural y deportiva. El proceso será supervisado de forma continua por el Jefe de Radio Faro y la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, quien velará por el cumplimiento de los estándares de calidad, la continuidad de la señal y la mejora constante de los contenidos transmitidos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Procedimiento de Operación Integral de Radio Faro Cultural y Deportiva
		Código:	PR-DCDC-05
		Fecha:	Mayo 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	29/33
Unidad administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	Área responsable:	Radio Faro Cultural y Deportiva
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe Técnico	01	Inicia la jornada verificando el estado del equipo de transmisión, niveles de potencia y realiza la limpieza técnica de la cabina y equipos para un funcionamiento óptimo.	
Asistente de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural	02	Organiza la agenda diaria, recibe la correspondencia y actualiza las bitácoras de transmisión institucional y administrativa.	
Escritor de Guiones	03	Investiga y redacta los guiones de los segmentos diarios y programas especiales según la parrilla de contenidos autorizada por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.	
Productor Musical y Sonidista	04	Selecciona y prepara el material musical y efectos de sonido del archivo que se utilizarán en las programaciones del día.	
Jefe de Radio Faro	05	Supervisa la calidad de los contenidos producidos, coordina al personal y asegura el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Comunicación.	
Operador de Cabina (Producción y Post-Producción)	06	Ejecuta la salida al aire de los programas, realiza grabaciones en vivo y edita los materiales para su postproducción inmediata.	
Jefe Técnico	07	Monitorea la señal durante el día y atiende cualquier eventualidad técnica o falla en la frecuencia de manera inmediata.	
Director y Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural	08	Evalúa el impacto de la programación diaria y coordina ajustes estratégicos para la difusión de la cultura y el deporte.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



GLOSARIO

DIGITAL:

Que se realiza o transmite por medios digitales.

ENLACE WEB:

Es un texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede dar clic para acceder a otra página.

FESTIVAL:

Celebración, evento o conjunto de actuaciones públicas, dedicadas a una temática como el arte, la música, el cine, el teatro o una tradición cultural en específico.

HASHTAG:

Es un término asociado a asuntos o discusiones que desean ser indexadas en redes sociales, insertando el símbolo de numeral (#) antes de la palabra, frase o expresión. Cuando la combinación es publicada, se transforma en un hipervínculo que lleva a una página con otras publicaciones relacionadas al mismo tema.

LOGO:

Son imágenes, textos, formas o una combinación de los tres que representan el nombre y el propósito de un negocio.

REDES SOCIALES:

Es una estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos o relaciones definidos entre ellos.

SPOT:

Video promocional de no más de 30 segundos.

KPI'S:

Indicadores Clave de Rendimiento.

MCD:

Ministerio de Cultura y Deportes.

SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente. Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.



GLOSARIO DE SIGLAS

KPI'S:

Indicadores Clave de Rendimiento.

MCD:

Ministerio de Cultura y Deportes.





Ministerio de
Cultura y Deportes

