

GUÍA DE COMUNICACIÓN

Mecanismo de Coordinación de País
Guatemala

Aprobada el 09 de noviembre de 2023





Guía de Comunicaciones

Mecanismo de Coordinación de País de Guatemala

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROPÓSITO DE LA GUÍA DE COMUNICACIONES	4
3. OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL MCP-G	4
4. OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA DEL MCP-G	5
5. AUDIENCIAS OBJETIVO Y DEFINICIONES:	6
6. MENÚ DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	7
7. DIRECTRICES DE COMUNICACIÓN	8
8. ANEXO 1: PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO	9

Mecanismo de Coordinación de País de la República de Guatemala (MCP-G)

Guía de Comunicaciones

1. Introducción

La comunicación es una función crítica de los Mecanismos de Coordinación de País. El Mecanismo de Coordinación de País de Guatemala reconoce que, según las directrices y requisitos para los Mecanismos de Coordinación del Fondo Mundial, se debe publicar y seguir una estrategia de comunicación para el intercambio de información dentro del MCP, con los grupos de partes interesadas y con el público en general. Una guía de comunicación bien definida y realista, así como un plan de actividades de comunicación, contribuirán al funcionamiento eficaz y transparente del MCP.

El Fondo Mundial considera que la comunicación regular entre los miembros del MCP y Receptores Principales (RP), subreceptores y todos los actores interesados en las subvenciones, constituye un elemento fundamental para medir el desempeño del MCP y de las subvenciones. Igualmente importante, es mantener los canales de comunicación entre el MCP y el Agente Local del Fondo (ALF) con la finalidad de garantizar acceso a información validada, basada en la evidencia, relativa al desempeño de los RP y los SR, lo cual permitirá al MCP desempeñar mejor su función de monitoreo estratégico.

Según los lineamientos del Fondo Mundial, los RP están legalmente obligados a cooperar con los MCP y estar disponibles para reunirse con ellos regularmente para discutir los planes, compartir información y comunicarse sobre asuntos relacionados con sus programas, así como compartir una copia de los informes periódicos presentados al Fondo Mundial. Lo mismo puede decirse de los avisos, solicitudes, documentos, informes y otros intercambios de comunicación de los RP con la Secretaría del Fondo Mundial. Igualmente importante, los miembros del MCP deben compartir la información a todos sus miembros y a través de ellos a sus sectores constituyentes, de una manera abierta y oportuna, así como responder a las solicitudes de información adicional que pudieran requerirles los diferentes actores.

En esta Guía de Comunicaciones se presentan los procesos para realizar la comunicación externa e interna y mejorar el flujo de información, a nivel interno entre los miembros titulares y suplentes, la Secretaría Técnica, comités y grupos de trabajo del MCP-G, como a nivel externo entre el MCP-G y los subsectores constituyentes, el Fondo Mundial, el Agente Local del Fondo, las personas y organizaciones interesadas y el público en general. Este documento sirve como guía para que el MCP-G y su Secretaría Técnica puedan comunicarse de manera más efectiva durante el proceso de elaboración de la nota conceptual para solicitar subvenciones al Fondo Mundial, el proceso de elecciones de nuevos miembros, la implementación de las actividades de monitoreo estratégico de la ejecución de las subvenciones y el logro de los resultados que ha alcanzado el país a través de los proyectos financiados por el Fondo Mundial.

2. Propósito de la Guía de Comunicaciones

El propósito fundamental de esta Guía es fortalecer la comunicación efectiva interna y externa del MCP-G.

3. Objetivos de la comunicación interna del MCP-G

La comunicación interna permite la difusión e interiorización de las acciones de gestión, avances y resultados de las subvenciones entre los miembros que conforman el MCP-G (Asamblea, Junta Directiva, Secretaría Técnica). Sus objetivos son:

- 3.1. Facilitar la comunicación efectiva y el entendimiento de las funciones básicas del MCP-G, incluyendo el monitoreo estratégico, entre los miembros titulares y suplentes.
- 3.2. Mejorar la inducción de los nuevos miembros del MCP-G y mantener conciencia de sus funciones y responsabilidades, las expectativas de participación y las políticas del MCP-G (por ejemplo, la política de conflicto de interés), procedimientos y herramientas (por ejemplo, tablero de mando del monitoreo estratégico).
- 3.3. Aumentar y mantener el conocimiento entre los miembros del MCP-G de las políticas clave del país, del sector salud y las nuevas informaciones del Fondo Mundial.

4. Objetivos de la comunicación externa del MCP-G

La comunicación externa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes grupos externos de interés (FM, receptores principales, subreceptores, donantes, autoridades de gobierno, ALF, cooperantes, mecanismos regionales, prensa, otras organizaciones de la sociedad civil, etc.). Sus objetivos son:

- 4.1. Proporcionar información de manera efectiva a los interesados y al público en general sobre el Fondo Mundial, las oportunidades de financiación y los principales resultados obtenidos a través de la implementación de subvenciones del Fondo Mundial.
- 4.2. Facilitar y apoyar la comunicación en doble vía con los sectores constituyentes que participan en el MCP-G y especialmente entre los representantes de los subsectores de sociedad civil y los grupos a los que representan.
- 4.3. Garantizar la comunicación entre el Fondo Mundial (el/la gerente de portafolio, equipo de país, CCM Hub, etc.) y el MCP-G.
- 4.4. Proporcionar orientación sobre los roles y las relaciones entre el MCP-G, el RP, el FM y el ALF con el fin de mejorar la comprensión de esta interrelación y hacerla más eficaz.
- 4.5. Establecer y mejorar el diálogo con otros MCP y con otras instancias regionales y del mundo, para mejorar y promover las mejores prácticas.

5. Audiencias objetivo y definiciones:

Audiencias internas	Audiencias externas
<p>Miembros titulares y suplentes del MCP-G: Puede incluir a representantes de: el gobierno, los socios multilaterales y bilaterales de desarrollo, organizaciones no gubernamentales y basadas en la fe, comunidades afectadas, comunidades vulnerables, instituciones académicas, sector privado, etc. y todas aquellas personas elegidas o seleccionadas para servir como miembros regulares o suplentes, de acuerdo con los lineamientos de membresía del Fondo Mundial</p>	<p>Fondo Mundial (FM): Asociación público-privada e institución financiera internacional dedicada a financiar proyectos para prevenir y tratar el sida, la tuberculosis y la malaria.</p>
<p>Junta Directiva: Incluye al/a la Presidente, Vicepresidente y Vocal.</p>	<p>Receptores principales (RP): Entidades legalmente responsables de la implementación y la gestión de las subvenciones concedidas, según lo establecido en un acuerdo de subvención entre las entidades y el Fondo Mundial. Se requiere que haya una comunicación regular y fluida entre el MCP-G y los RP.</p>
<p>Secretaría Técnica: Incluye al personal que da apoyo administrativo, técnico y logístico a las actividades del MCP-G.</p>	<p>Sectores o grupos constituyentes: Los sectores o sub sectores del gobierno, de la sociedad civil o de los socios multilaterales o bilaterales que están representados en el MCP-G a través de personas. Incluye grupos o poblaciones clave y grupos sociales o geográficos que el MCP-G ha decidido es importante que tengan una voz dentro del MCP-G.</p>
	<p>Subreceptores (SR): Las organizaciones que reciben financiamiento del Fondo Mundial a través de los RP con el fin de llevar a cabo las actividades que forman parte de los acuerdos de subvención.</p>
	<p>Agente Local del Fondo (ALF): Agencia local, independientemente contratada por el Fondo Mundial para la supervisión de los RP en nombre del Fondo Mundial. Antes de que el Fondo Mundial firme un acuerdo de subvención, el ALF evalúa la capacidad del RP en las áreas de gestión financiera, gestión programática, el monitoreo y la evaluación, así como la gestión de adquisiciones y suministros. De manera continua, verifica las actualizaciones de progreso periódicos del RP y las solicitudes de desembolso.</p>
	<p>Mecanismos Coordinadores Regionales y subvenciones regionales: estructuras regionales que facilitan la coordinación y monitoreo de las subvenciones regionales del Fondo Mundial, tales como: COMISCA, Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana, CAR-LAC, Comité Asesor Regional para subvenciones del Fondo Mundial en Latinoamérica y el Caribe, Subvenciones Regionales de LAC: ICW Latina, REDCA+, REDLACTRANS y ORAS-CONHU, Secretarías Técnicas de MCPs centroamericanos y sudamericanos</p>
	<p>Otros sectores de apoyo: Sectores que apoyan en la difusión y socialización de actividades, tales como: sector académico, sector privado, sociedad civil, grupos de Jóvenes, entre otros.</p>
	<p>Actores interesados: personas afectadas por la subvención y que pueden influir sobre ella, pero que no están directamente involucradas en la implementación de la misma</p>

6. Menú de medios de comunicación:

El menú de medios de comunicación es de suma importancia, ya que su objetivo es encontrar y presentar los mejores canales para compartir los mensajes, dependiendo del tipo de audiencia. Esto ayudará a que las estrategias de comunicación se encuentren mejor enfocadas y sean más efectivas. Dentro de las actividades a desarrollar por canal de comunicación, se mencionan las siguientes:

Medios tradicionales				Medios alternativos						
Prensa	Reuniones Presenciales	Email	MCP-Web	Facebook	WhatsApp	Youtube	Instagram	Linkedin	Skype / Viber / Zoom	TheGF iLearn
										
Convocatorias elegir nuevos RPs	Reuniones informativas	Convocatorias	Lista actualizada de miembros y Junta Directiva	Convocatorias	Comunicación grupal inmediata	Video de presentaciones	Promoción de eventos / información	Identificación de nuevos miembros	Reuniones virtuales con el FM	Cursos de capacitación a miembros del MCP
Convocatorias elegir nuevos miembros del MCP	Talleres	Comunicación formal sobre subvenciones	Propuestas de subvenciones de las tres enfermedades	Comunicación formal	Compartir videos de eventos del MCP	e-learning para miembros del MCP		Contactos de consultores	Reuniones Virtuales con JD / Asamblea	
	Capacitaciones	Comunicación con el FG, ALF, RPs, otros actores	Documentos: Actas, informes, Manuales, Estatutos	Fotos de eventos	Compartir fotos de eventos del MCP			Contactos con profesionales en temas específicos	Reuniones vituales con miembros de Asamblea	
		Actas	Herramientas de Monitoreo Estratégico: Tablero de Mando						Reunones virtuales con grupos de interes	
		Memorandum	Informes de visitas de campo						Votos o aprobaciones virtuales	
		Circulares	Evaluaciones							
		Boletines	Agendas y minutas de sesiones							
		Informes de Monitoreo	Blogs							
		Tableros de mando								
		Recordatorios de reuniones								
		Coordinación de eventos								
		Encuestas								
		Evaluaciones								
		Votos o aprobaciones virtuales								

7. Directrices de comunicación

- 7.1. La Junta Directiva del MCP-G es el órgano encargado de trazar y perfeccionar de manera continua la guía de comunicaciones y las estrategias relacionadas.
- 7.2. Cuando el comité de comunicaciones esté conformado, éste ajustará el cronograma del plan de trabajo propuesto y definirá su presupuesto para su ejecución. Este será trabajado junto con la Secretaría Técnica del MCP-G.
- 7.3. Bajo el liderazgo de la Junta Directiva, la Secretaría Técnica del MCP-G garantizará la ejecución del plan de trabajo de comunicación. La Secretaría Técnica es también responsable de la comunicación interna oportuna.
- 7.4. La ejecución de las actividades de comunicación externa debe basarse en las necesidades de las distintas audiencias liderada por la Junta Directiva con apoyo de la Secretaría Técnica. Por ejemplo, la comunicación con los medios de comunicación y los funcionarios públicos debe ser dirigida por la Junta Directiva.
- 7.5. La comunicación estratégica con los grupos y miembros de los subsectores constituyentes de la sociedad civil del MCP-G debe llevarla a cabo cada uno de sus representantes mediante un plan de comunicación que debe presentar al momento de ser elegido y entregar informes anuales a la Secretaría Técnica. .
- 7.6. La Secretaría Técnica, realizará una encuesta para establecer los medios que utilizan los sectores para comunicarse y las maneras más efectivas de recibir información.
- 7.7. La Secretaría Técnica, recolectará e interpretará información estratégica la cual será analizada por la Junta Directiva para la toma de decisiones.
- 7.8. La Junta Directiva promoverá la cooperación de instituciones del sector privado, gobierno y cooperantes internacionales para actividades de comunicación.
- 7.9. La Junta Directiva establecerá periodos de evaluación de las comunicaciones y del contenido de la página web.

8. Anexo 1: Propuesta de plan de trabajo

Evolución del MCP-G:						
Objetivo	Actividad	Responsable	Frecuencia	Audiencia	Herramientas y Notas	Requiere presupuesto
Fortalecer la comunicación del MCP-G con relación al monitoreo estratégico a fin de tomar decisiones estratégicas que mejoren la ejecución de las subvenciones del FM en el país.	Publicar y mantener en la página web los informes y tableros de mando	Secretaría Técnica	Trimestralmente (después de cada Asamblea)	Externa / Interna	Tablero de mando e informes de visitas.	No, ya está incluido
	Mantener la comunicación con el Comité de Monitoreo Estratégico para el análisis de resultados y coordinación de visita	Oficial de Monitoreo Estratégico	Semestralmente (antes de las Asambleas)	Interna	Programa de visitas	Si, se requerirá para contratar a responsable de ME.
	Mantener al MCP-G informado sobre el seguimiento del plan de acción.		Trimestralmente (entre Asambleas)	Interna	Plan de acción	No
Establecer canales de comunicación con socios actuales y potenciales, para definir y asegurar la sostenibilidad del MCP-G (Alianzas)	Realizar actividades de acercamiento con socios (presenciales o virtuales) para discutir procesos de colaboración para la sostenibilidad del MCP-G	Junta Directiva	Trimestralmente	Externa / Interna	Documentos informativos sobre temas de sostenibilidad	No
	Taller anual con posibles plataformas o socios	Junta Directiva	Anualmente	Externa / Interna	Agenda y presentaciones	Si. Se requerirá fondos para estas actividades.
Fortalecer el involucramiento de la Sociedad Civil en el liderazgo, monitoreo estratégico y coordinación con el gobierno y otras instancias para proceso de transición. (Engagment)	Comunicación interna con miembros de la sociedad civil sobre entrenamientos sur a sur (liderazgo y monitoreo estratégico)	Junta Directiva	Trimestralmente	Interna	Información específica sobre talleres y cursos sur a sur	Si, se requerirá de nuevo presupuesto
	Comunicación para la coordinación con el Gobierno y otras instancias para proceso de transición.	Junta Directiva	Trimestralmente	Externa/ Interna	Agendas	

Elaboración de notas conceptuales:					
Actividad	Responsable	Frecuencia	Audiencia	Herramientas y Notas	Requiere presupuesto
Mandar invitación a miembros de la Asamblea y actores interesados a formar parte del comité ad-hoc de propuestas.	Junta Directiva / Secretaría Técnica	Al recibir información del Fondo Mundial sobre una nueva asignación.	Externa/Interna		No
Socializar y actualizar los procesos contenidos en el manual de elaboración de propuestas	Secretaría Técnica	Al recibir información del Fondo Mundial sobre una nueva asignación.	Externa/Interna	Manual actualizado para elaboración de propuestas	
Divulgar los términos de referencia para la contratación de consultores para elaboración de la propuesta.	Secretaría Técnica	Al recibir información del Fondo Mundial sobre una nueva asignación.	Externa/Interna		Si.
Coordinar el proceso de dialogo de país que acompaña a la elaboración de notas conceptuales	Junta Directiva, Comité ad-hoc y Secretaría Técnica	Después de formar el Comité ad-hoc	Externa/interna		No
Compartir el cronograma de trabajo	Secretaría Técnica	Después de recibir información del Fondo Mundial sobre una nueva asignación	Externa/Interna	Cronograma de trabajo	No
Mantener informado al Comité ad-hoc sobre las fechas límites de entrega de productos requeridos por el FM	Secretaría Técnica	De acuerdo con los productos establecido en el cronograma y a las demandas del FM	Externa/Interna	Cronograma de trabajo	No
Publicar anuncio de prensa para elección de RP, si fuera necesario	Secretaría Técnica	En caso de elegir un nuevo RP	Externa		Si
Enviar las propuestas al FM	Secretaría Técnica	De acuerdo con los requerimientos del FM	Externa/Interna	Nota conceptual	No

Actividades rutinarias del MCP-G						
Objetivo	Actividad	Responsable	Frecuencia	Audiencia	Herramientas y Notas	Requiere presupuesto
Crear conciencia y comprensión de los temas relacionados al Fondo Mundial entre los miembros del MCP y sus sectores constituyentes, socios implementadores, socios en desarrollo, otros actores claves y el público en general	Miembros de la Asamblea (titulares y suplentes) completan los cursos de inducción del FM	Junta Directiva / Secretaría Técnica	Bianual (Después de elecciones de nuevos miembros)	Interna, todas/os los/las miembros de la Asamblea	Módulos virtuales del programa de orientación para MCP del Fondo Mundial. iLearn del Fondo Mundial.	No
	Familiarización con el contenido de las subvenciones del país	Junta Directiva / Secretaría Técnica / RPs	Trimestralmente	Interna, todas/os los/las miembros de la Asamblea	Propuestas de las subvenciones del país.	No
	Actualizar contenidos en el sitio Web	Secretaría Técnica	Mensualmente	Externa/interna		Ya está incluido en el presupuesto
	Publicar boletines para los/las actores interesados en las tres enfermedades y en las subvenciones del Fondo Mundial (FM)	Secretaría Técnica	Semestralmente	Externa/interna Actores interesados, público en general	Preparar los archivos en PDF; distribuirlos electrónicamente por e-mail y a través del sitio Web	No
	Informar sobre las asistencias de los miembros a las asambleas.	Secretaría Técnica	Trimestralmente, en cada Asamblea	Asamblea	Mantener hoja de Excel actualizado con las asistencias de los miembros titulares y suplentes	No
	Publicar en redes sociales para convocatoria para nueva elección de Asamblea	Secretaría Técnica	Bianual	Externa	Anuncio de prensa	Si

Actividades rutinarias del MCP-G (2)						
Objetivo	Actividad	Responsable	Frecuencia	Audiencia	Herramientas y Notas	Requiere presupuesto
Fortalecer la información y la retroalimentación entre los miembros del MCP y sus sectores constituyentes	Enviar recordatorios a los representantes de la Sociedad Civil sobre el requerimiento de contar con planes de comunicación con sus bases constituyentes	Secretaría Técnica	Al momento de ser elegidos miembros de la Asamblea.	Interna	Ninguno. Es responsabilidad de los representantes de los grupos constituyentes llevar a cabo este proceso.	No
	Compartir mensajes recibidos de los sectores constituyentes	Secretaría Técnica	Continua	Interna		No
Asegurar en forma efectiva la comunicación fluida entre el Fondo Mundial, la Gerente de Portafolio, el MCP y aquellas agencias que tienen un rol importante en las tres enfermedades	Mantener comunicaciones con agencias del gobierno que tienen un rol importante en la lucha contra las tres enfermedades del FM	Junta Directiva Secretaría Técnica	Continuamente	Funcionarios del gobierno	Llevado a cabo por el Junta Directiva con apoyo de la Secretaría Técnica	
	Mantener comunicaciones con socios para el desarrollo (multi- y bilaterales), que juegan un rol crítico en la lucha contra las tres enfermedades del FM	Junta Directiva, Secretaría Técnica	Semestralmente	Personas clave de las agencias para el desarrollo (bilaterales y multilaterales)	Junta Directiva con apoyo de la Secretaría Técnica	