



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

Santa Catarina Pinula 2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	¡Error! Marcador no definido.
III.	BASE JURÍDICA.....	¡Error! Marcador no definido.
V.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	9
VI.	SIMBOLOGÍA ANSI.....	9
VII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1.	Unidad de Comunicación Social y Protocolo.....	13
7.1.1	Programa de Cápsulas Informativas.....	13
7.1.2	Montaje de Eventos.....	15
7.1.3	Convocatoria de Medios de Comunicación.....	17
7.1.4	Publicación en Redes Sociales.....	19
7.1.5	Redacción de Boletines.....	21
7.1.6	Actualización de Página Web.....	23
7.1.7	Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización.....	25
7.1.8	Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos.....	27
7.1.9	Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales.....	29
7.2.	Unidad de Información Pública.....	31
7.2.1	Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.....	31
7.2.2	Solicitud de Información Pública.....	33
7.2.3	Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web.....	37
7.2.4	Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-.....	39
VIII.	HOJA DE EDICIÓN.....	42
IX.	FECHA DE VIGENCIA.....	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada Dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la Dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento

- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas General de Control Interno Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT”
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pin

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

V.CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

VI. SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforadora. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1	Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
7.1.1	Programa de Cápsulas Informativas		X	UCS-001
7.1.2	Montaje de Eventos		X	UCS-002
7.1.3	Convocatoria de Medios de Comunicación		X	UCS-003
7.1.4	Publicación en Redes Sociales		X	UCS-004
7.1.5	Redacción de Boletines		X	UCS-005
7.1.6	Actualización de Página Web		X	UCS-006
7.1.7	Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización		X	UCS-007
7.1.8	Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos		X	UCS-008
7.1.9	Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales		X	UCS-009
7.2	Unidad de Información Pública			
7.2.1	Atender Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información		X	UIP-001
7.2.2	Solicitud de Información Pública	X		UIP-002
7.2.3.	Recopilación y Actualización de Documentos en Portal de Información Pública de la Página Web	X		UIP-03
7.2.4	Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva del Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-	X		UIP-004
TOTAL		3	10	13

Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

- Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Técnico de Acceso a la Información Pública
 - Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Diseñador Gráfico
 - Diseñador Web y Redes Sociales
 - Técnico de Edición y Video
 - Camarógrafo y Fotógrafo

7.1. Unidad de Comunicación Social y Protocolo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.1 Programa de Cápsulas Informativas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento del Programa de Cápsulas Informativas tiene por objeto dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades diarias <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

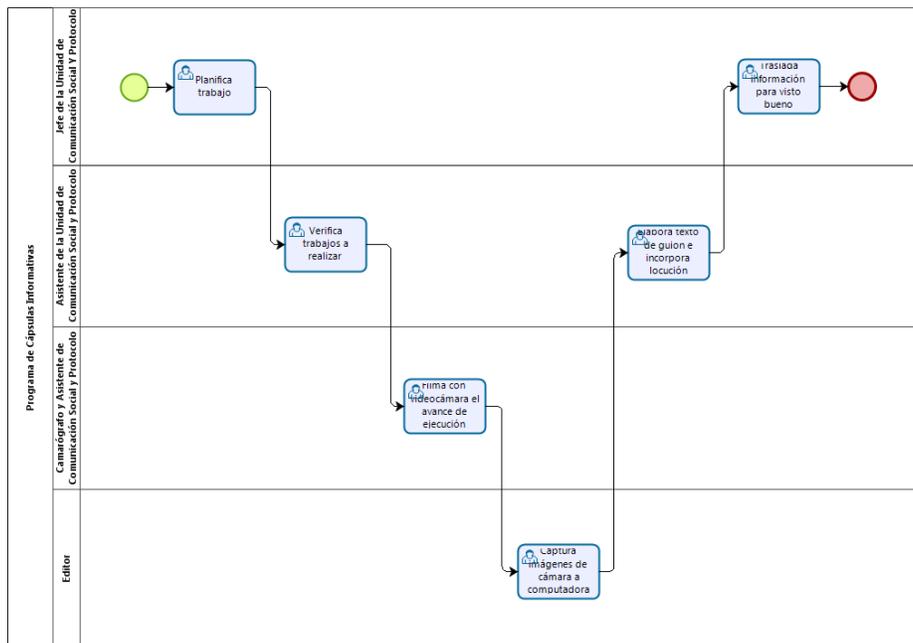
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto, así como una entrevista a los vecinos beneficiados.	Camarógrafo y Asistente de Comunicación Social y Protocolo
4	Traslada video e imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video.	Editor
5	Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y

		Protocolo
6	Traslada al Jefe de Comunicación Social para su visto bueno el martes a medio día. Si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día a las 20:00 horas.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Imágenes de la cámara
2	Video
3	Guion

FLUJOGRAMA

Procedimiento Programa de Cápsulas Informativas



Powered by
bizagi
Modeler

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.2 Montaje de Eventos

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-002		X	3 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Montaje de Eventos tiene por objeto describir cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Eventos

Definiciones:

- Ninguna

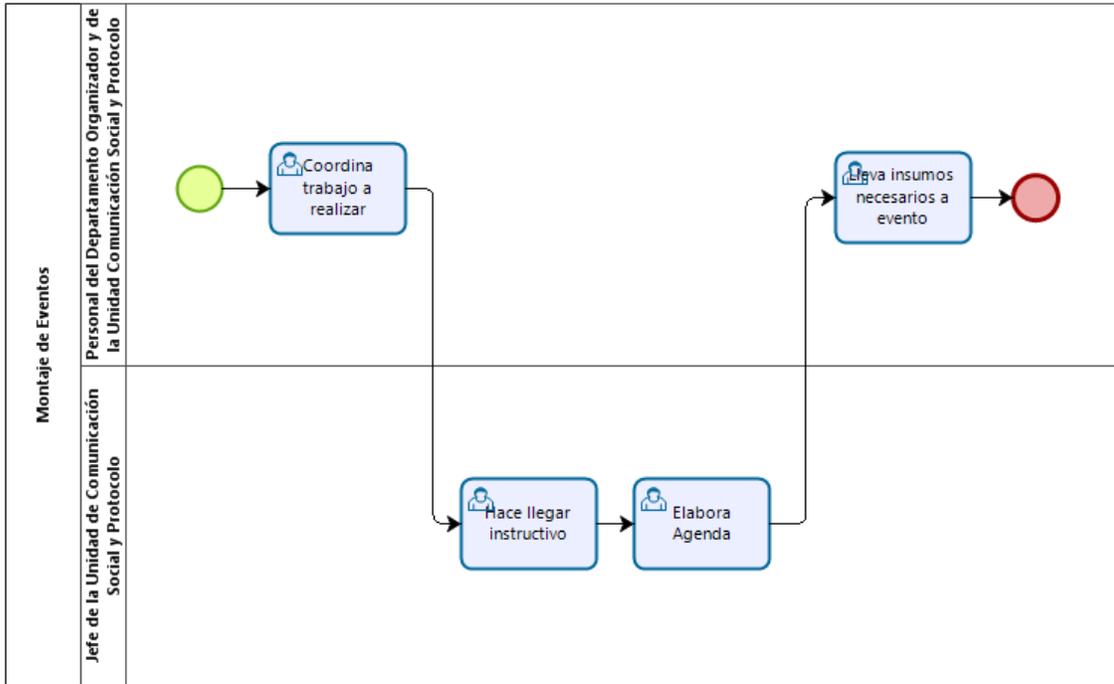
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Coordina conjuntamente con Comunicación Social y Protocolo como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar. Esto se realiza cuando cada dependencia de la Municipalidad programa un evento.	Personal del Departamento Organizador y de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Hace llegar a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo el instructivo donde describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none"> • Palabras de bienvenida • Historial del proyecto • Palabras de agradecimiento • Entrega de reconocimientos • Palabras de Autoridades y corte de la cinta simbólica. 	
4	Lleva el día del evento: <ul style="list-style-type: none"> • Sonido principal (Comunicación Social) • Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento) • Maestro de Ceremonias 	Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

	<ul style="list-style-type: none"> • Pódium • Banderas • Banners con imagen Municipal • Himnos • Cinta • Tijeras • Cámara de video y cámara fotográfica. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Agenda

FLUJOGRAMA
Procedimiento Montaje de Eventos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.3 Convocatoria de Medios de Comunicación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas

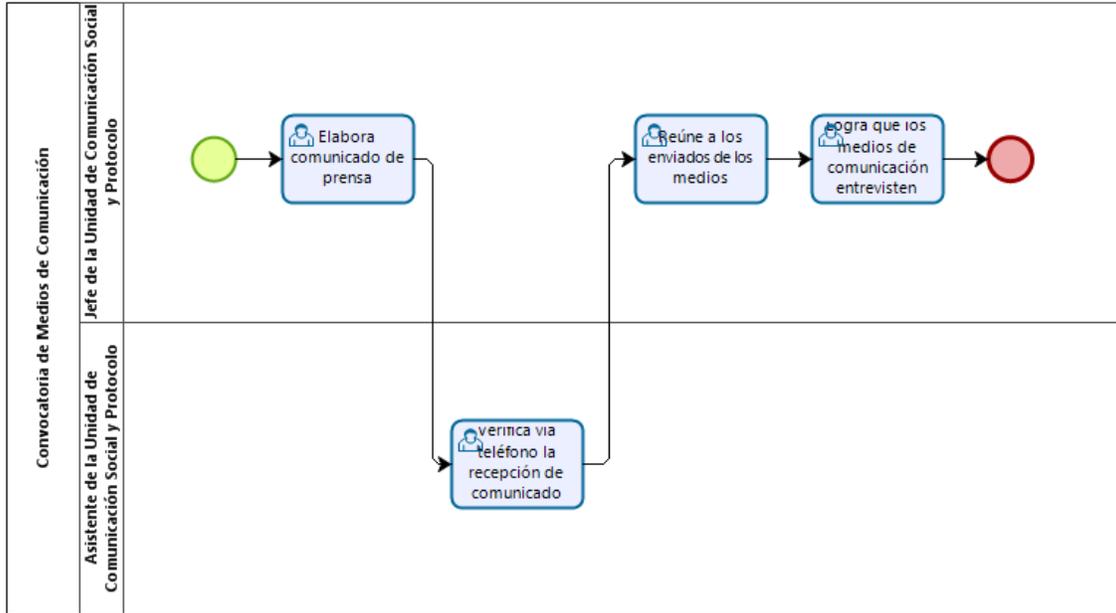
UCS-003		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Convocatoria de Medios de Comunicación tiene por objeto realizar la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el Pueblo de Guatemala, el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información que se requiera dar a conocer a medios de comunicación <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora comunicado de prensa y lo hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Verifica vía telefónica la recepción del comunicado y recuerda fecha, hora y lugar del evento.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Reúne a los enviados de los medios de comunicación antes de llevar a cabo el evento y hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Logra que los medios de comunicación entrevisten a las Autoridades presentes, principalmente al Señor Alcalde.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Comunicado de prensa

FLUJOGRAMA
Procedimiento Convocatoria de Medios de Comunicación



Powered by
bizagi
Modeler

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.4 Publicación en Redes Sociales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-004		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Publicación en Redes Sociales tiene por objeto detallar la publicación de contenidos o			

información importante a través de las redes sociales Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

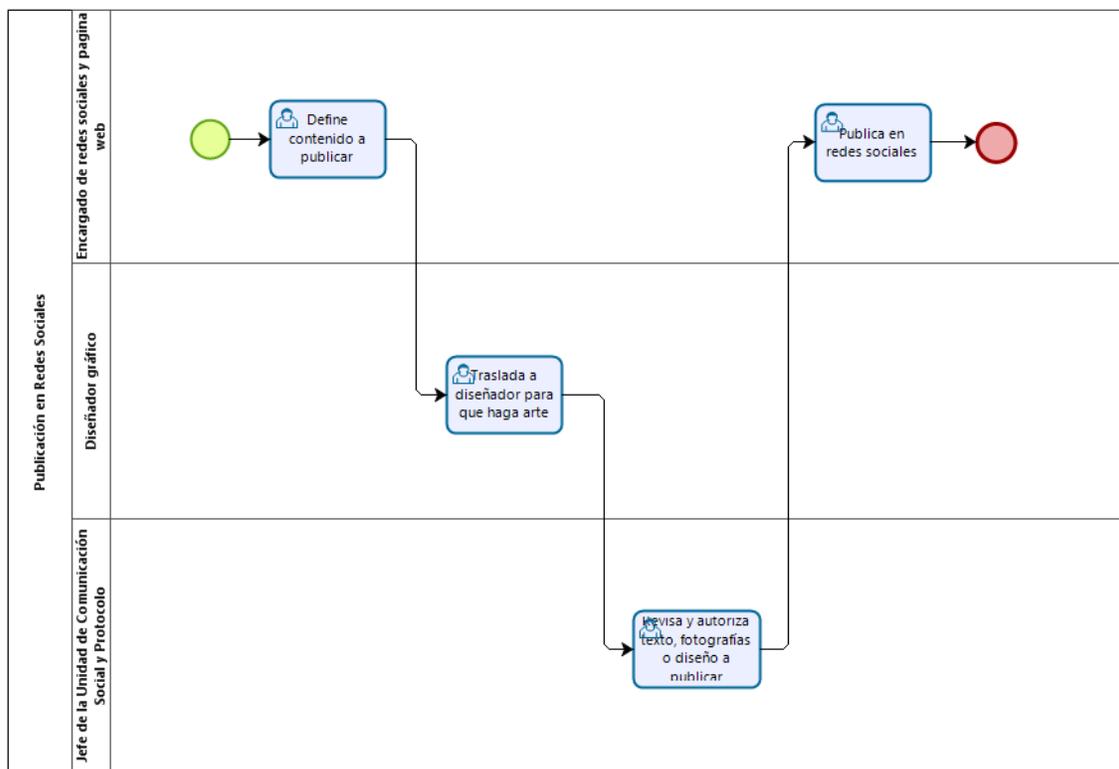
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define contenido a publicar.	Encargado de redes sociales y página web
2	Traslada al diseñador para que se haga el arte en caso de ser necesario.	Diseñador gráfico
3	Revisa y autoriza el texto, fotografías o diseño a publicar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Publica en las distintas redes sociales.	Encargado de redes sociales y página web

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Contenido a publicar
2	Arte

FLUJOGRAMA

Procedimiento Publicación en Redes Sociales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.5 Redacción de Boletines			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas

UCS-005		X	2 páginas
---------	--	---	-----------

Descripción General:

El procedimiento de Redacción de Boletines tiene por objeto detallar la información relacionada a la gestión municipal que se envía a los distintos medios de comunicación con la intención que sea publicada.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

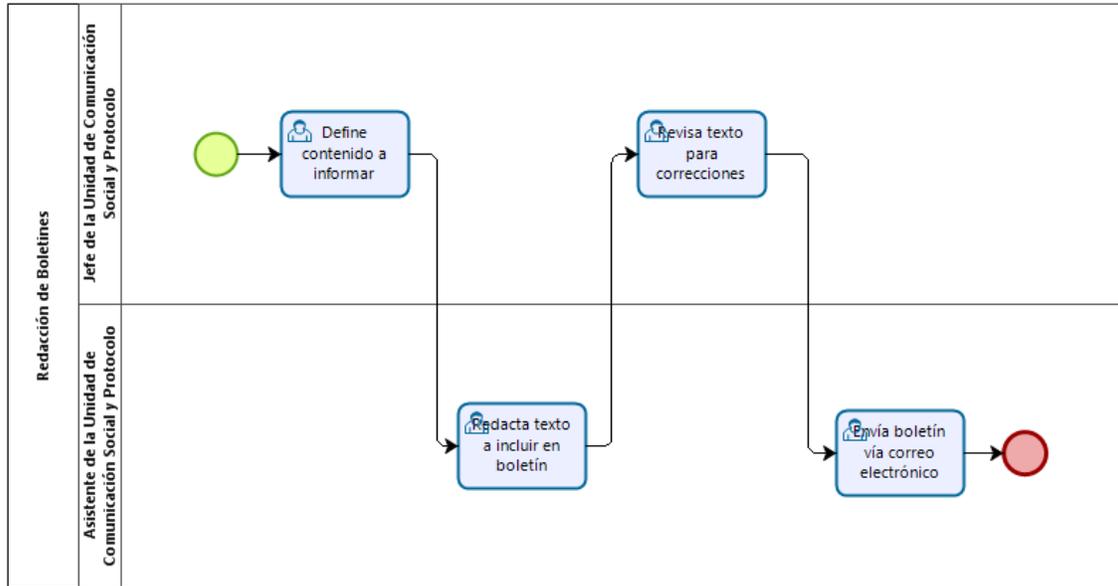
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define contenido a informar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Redacta el texto a incluir en el boletín.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Revisa el texto el Jefe de la Unidad de Comunicación Social; de ser necesario, realiza las correcciones o adiciones adecuadas.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Envía el boletín vía correo electrónico a la base de datos de los periodistas que cubren a la Municipalidad.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Contenido a informar
2	Boletín

FLUJOGRAMA

Procedimiento Redacción de Boletines



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.6 Actualización de Página Web			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-006		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Actualización de Página Web tiene por objeto detallar la información que por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, se debe publicar en la página web.

CRITERIOS GENERALES**Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

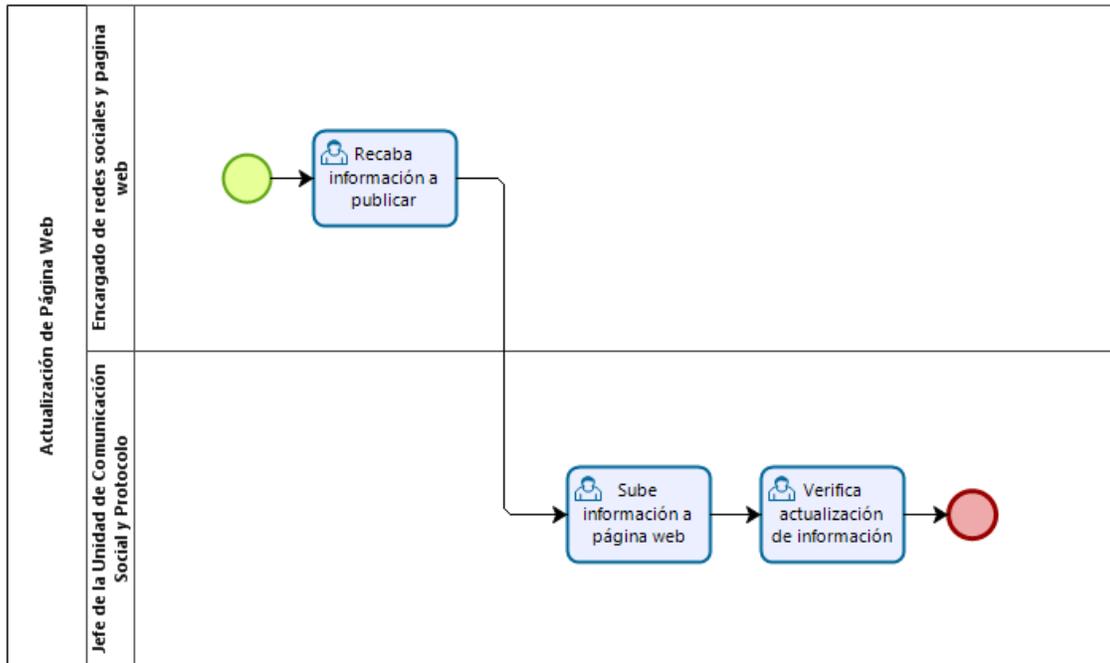
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos.	Encargado de Redes Sociales y Página Web
2	Sube la información a la página web.	
3	Verifica la actualización de la información en cuanto a la posibilidad de descarga.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Información a publicar
---	------------------------

FLUJOGRAMA

Procedimiento Actualización de Página Web



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.7 Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas

UCS-007		X	2 páginas
---------	--	---	-----------

Descripción General:

El procedimiento de Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización tiene por objeto producir campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

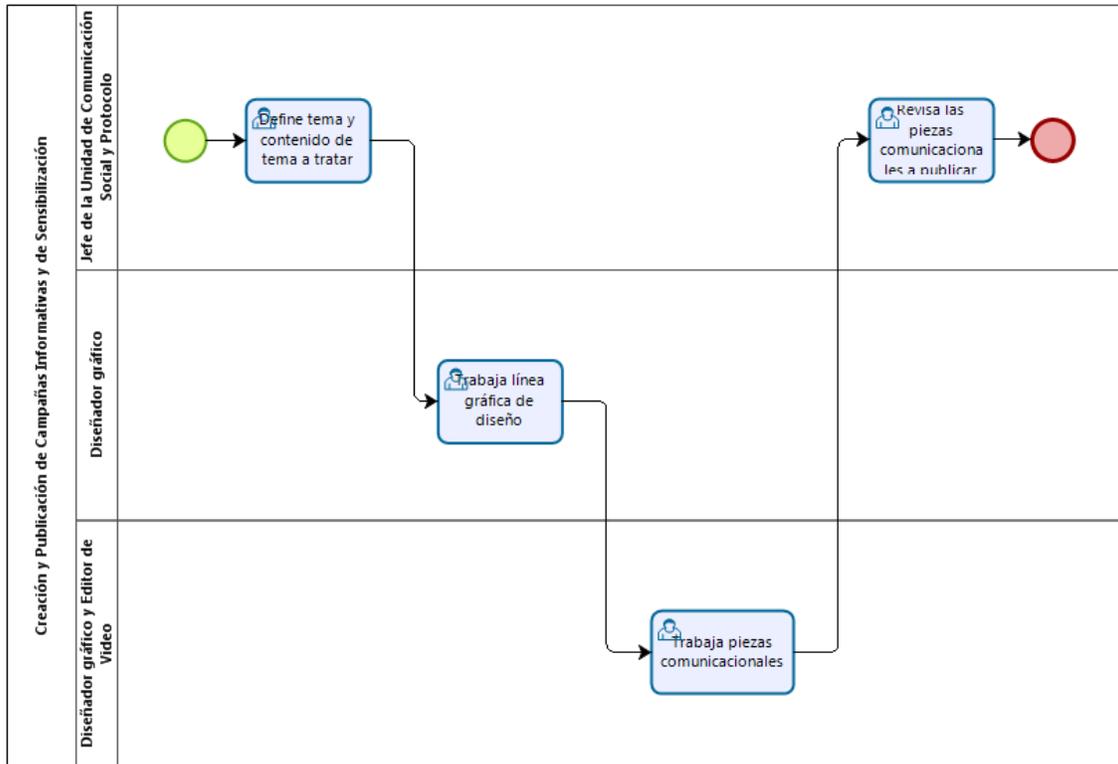
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido del tema a tratar en la campaña.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja línea gráfica de diseño.	Diseñador gráfico
3	Trabaja piezas comunicacionales para los distintos medios.	Diseñador gráfico y Editor de Video
4	Revisa las piezas comunicacionales a publicar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Tema de Campaña
2	Línea gráfica de diseño
3	Piezas comunicacionales a publicar

FLUJOGRAMA

Procedimiento Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.8 Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-008		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos tiene por objeto producir y diseñar todo tipo de material impreso de carácter informativo (prensa, trifoliales, volantes, etc.).

CRITERIOS GENERALES**Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- No aplica

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

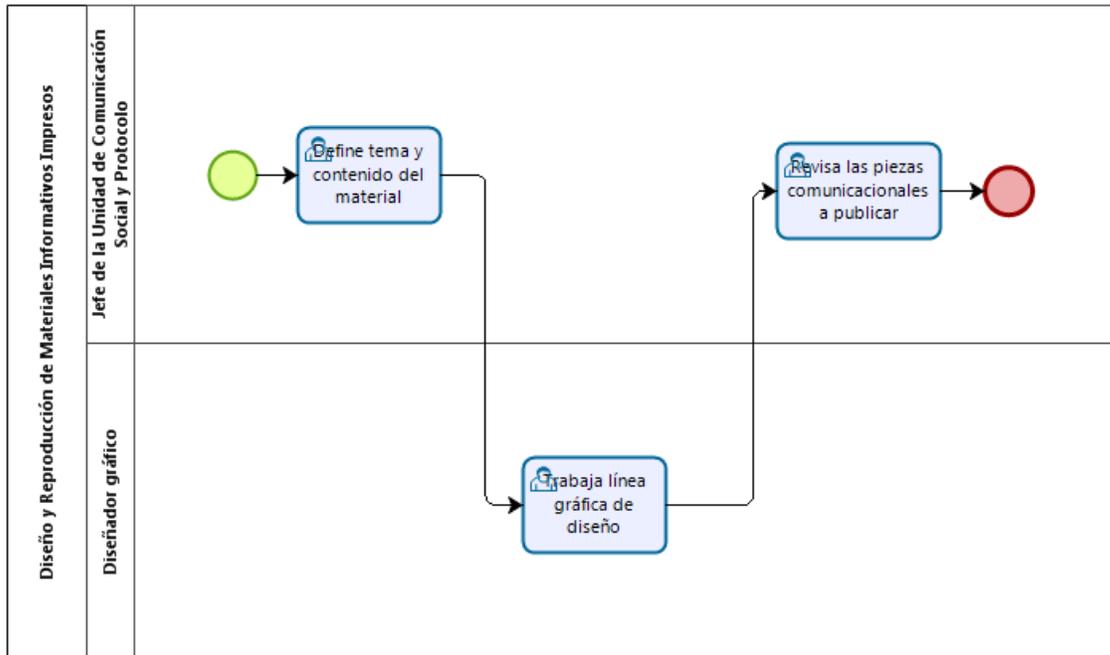
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido del material.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja línea gráfica de diseño.	Diseñador Gráfico
3	Revisa las piezas comunicacionales a publicar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Contenido del material
2	Línea gráfica de diseño
3	Piezas comunicacionales a publicar

FLUJOGRAMA

Procedimiento Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.9 Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Comunicación Social y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UCS-009		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales tiene por objeto definir la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con Autoridades Municipales o entrevistas de manera individual.

CRITERIOS GENERALES**Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- No aplica

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

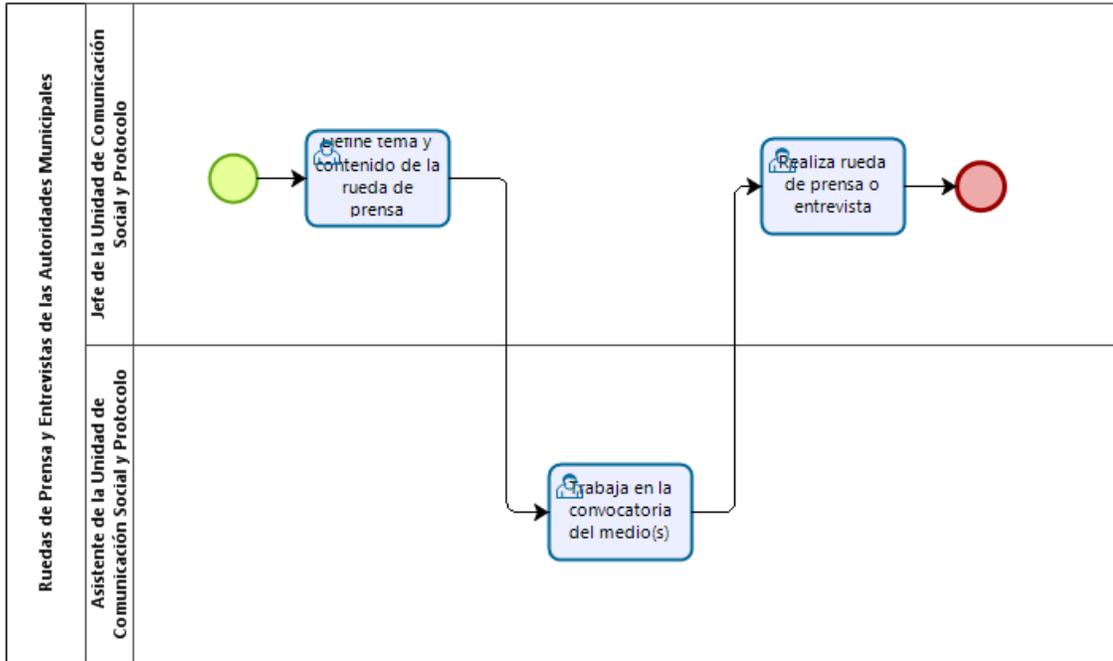
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja en la convocatoria del medio (s).	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Realiza la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Contenido del material
2	Entrevista

FLUJOGRAMA

Procedimiento Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales



Powered by
bizagi
 Modeler

7.2. Unidad de Información Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.2.1 Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			

Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UIP-001		X	2 páginas

Descripción General:

El procedimiento de atender Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información tiene por objeto definir la atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Solicitantes de la información y Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Medios de comunicación

Definiciones:

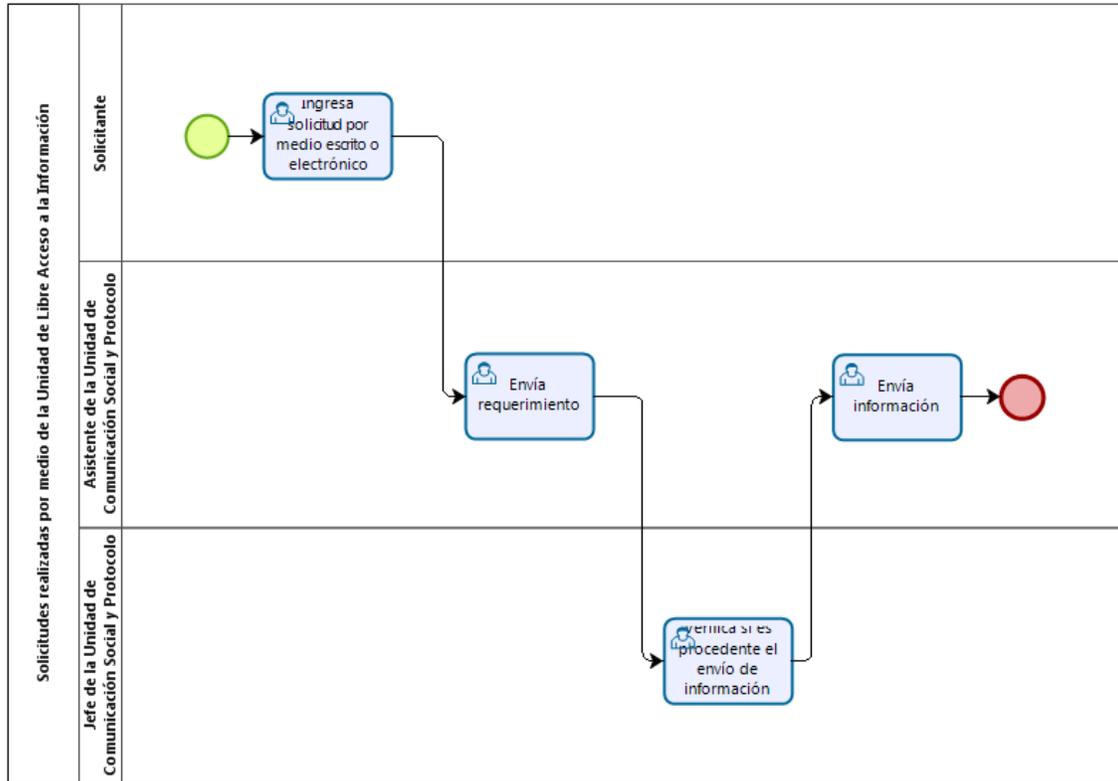
- Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresar la solicitud por medio escrito o electrónico.	Solicitante
2	Envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Verifica si es procedente el envío de la información.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud
2	Requerimiento



Powered by
bizagi
 Modeler

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.2 Solicitud de Información Pública			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			

Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UIP-002	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso de Solicitud de Información Pública tiene por objeto describir los pasos a seguir para dar gestión a las solicitudes de información pública que las personas y entidades requieran en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.			

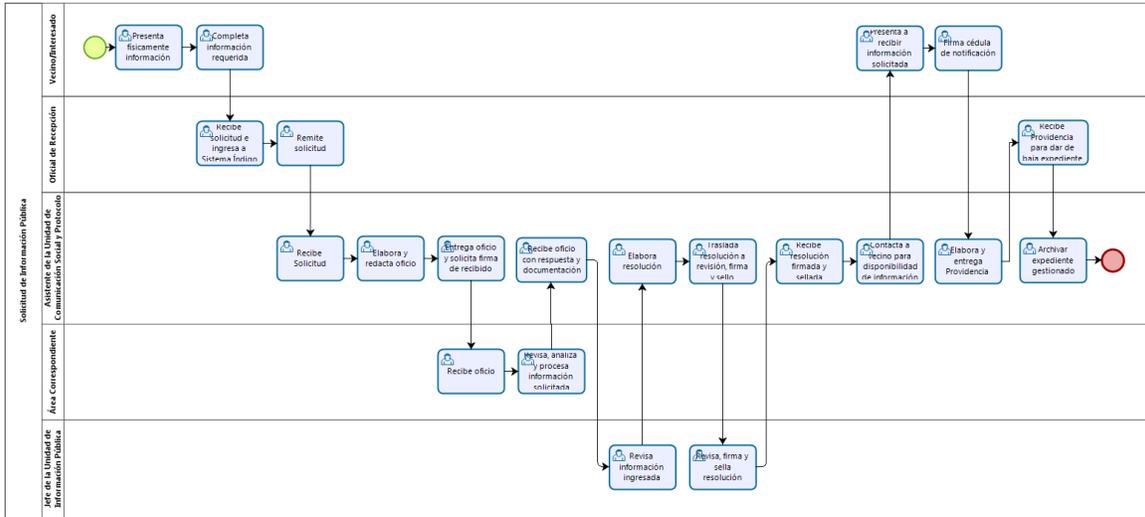
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de la Secretaría Municipal Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Personal de la Unidad de Acceso a la Información Directores y Jefes de las Diferentes Áreas de la Institución Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública Ley del Organismo Judicial Ley del Registro Nacional de las Personas Código Civil Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud presentada o manifestada por persona o institución interesada (Formulario digital o impreso) que incluya como mínimo el nombre completo de la persona, Número de Documento Personal de Identificación –DPI- y una dirección para recibir notificaciones <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación Información Pública: Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta físicamente en las instalaciones municipales requerimiento de información o lo realiza a través del portal de la página web.	Vecino/Interesado
2	Completa la información requerida en el formato Solicitud de Información, firma y entrega.	Vecino/Interesado
3	Recibe solicitud e ingresa al Sistema Índigo para la asignación de número de expediente.	Oficial de Recepción
4	Remite a la Unidad de Información Pública la Solicitud, la cual es analizada y revisada para determinar a qué Dirección, Departamento o Unidad corresponde la solicitud de información requerida.	
5	Recibe la Solicitud.	Asistente de la Unidad de

6	Elabora y redacta Oficio requiriendo la información al área que corresponda, que administre la información, asignando un plazo de dos (2) a cinco (5) días hábiles, que dependerán del tipo de información requerida.	Comunicación Social y Protocolo
7	Entrega oficio y solicita firma en copia de recibido.	
8	Recibe Oficio.	
9	Revisa, analiza y procesa la información, recolecta la información o documentación solicitada, siempre y cuando sea de carácter público, la remite con oficio a la Unidad de Información Pública.	Área Correspondiente
10	Recibe oficio con respuesta y documentación (si corresponde) de la solicitud gestionada.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
11	Revisa la información que ingresa a la Unidad de Información Pública para validar que cumpla con los requisitos y demás aspectos del solicitante y que cumplan con lo que la ley establezca.	Jefe de la Unidad de Información Pública
12	Elabora resolución en donde se hace constar que la información solicitada no está clasificada como reservada y es información pública y que se procede con la entrega de la misma, se adjunta Oficio dirigido al Vecino/Interesado con la información requerida.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
13	Traslada resolución a revisión, firma y sello del Jefe de la Unidad de Información Pública.	
14	Revisa, firma y sella resolución y remite a la Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	Jefe de la Unidad de Información Pública
15	Recibe la resolución firmada y sellada.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
16	Contacta vía telefónica, correo electrónico o notificación domiciliar al Vecino/Interesado para informarle que la información solicitada ya está disponible para que pueda presentarse a recibirla físicamente y firmar documento de entrega.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
17	Llega a recibir la información solicitada, firmando de recibida copia del documento que se le entregue.	Vecino/Interesado
18	Firma cédula de notificación.	
19	Elabora y entrega Providencia dirigida a Secretaría Municipal o Alcaldía Municipal, informando que se dio cumplimiento a la Solicitud de Información Pública, siendo entregada al Vecino/Interesado dentro del plazo establecido.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
20	Recibe Providencia para dar de baja el expediente.	Oficial de Recepción
21	Archiva expediente gestionado.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Formato de Solicitud de Información
2	Oficio
4	Resolución
5	Providencia
6	Expediente

FLUJOGRAMA
Proceso Solicitud de Información Pública



Powered by
bizagi
Model

NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.3 Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas

UIP-003	X	2 páginas
Descripción General:		
El proceso de Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la actualización de documentos en la página web correspondiente a la información pública que por ley corresponde.		

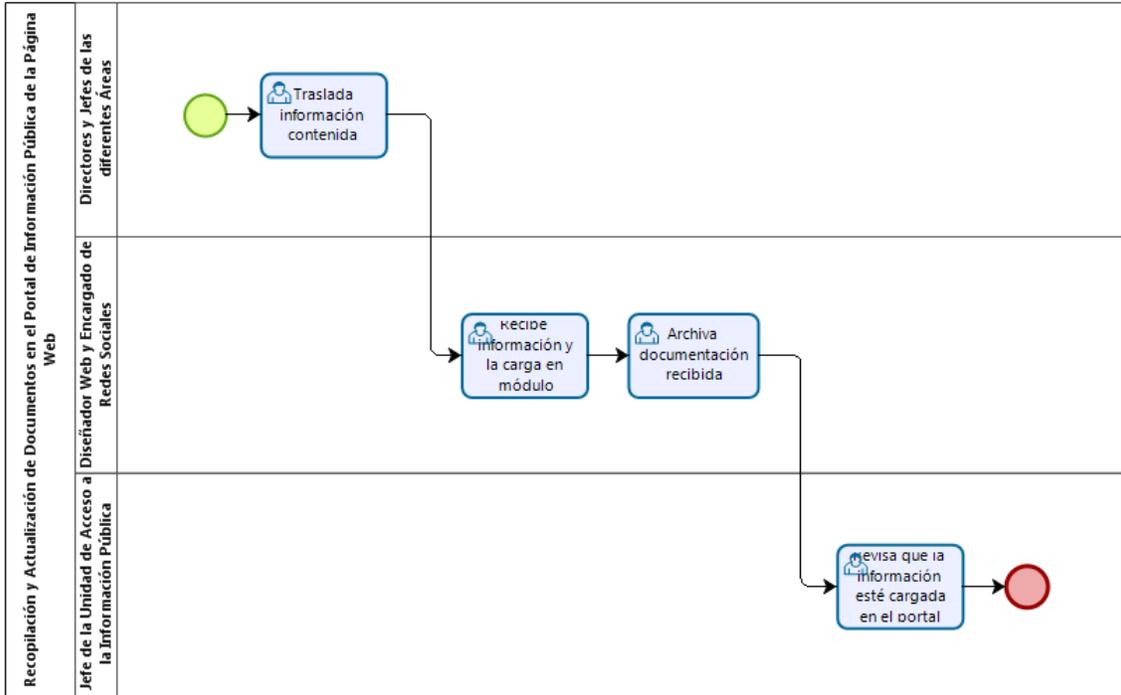
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Personal de la Unidad de Acceso a la Información Directores y Jefes de las Diferentes Áreas de la Institución Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública Ley del Organismo Judicial <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> DPI: Documento Personal de Identificación Información Pública: Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada la información contenida en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los primeros cinco (5) días calendario del mes vencido, por correo electrónico y un juego impreso.	Directores y Jefes de las diferentes Áreas
2	Recibe la información y la carga en módulo de información pública de la página web de la Municipalidad.	Diseñador Web y Encargado de Redes Sociales
3	Archiva la documentación recibida.	
4	Revisa que la información establecida esté cargada en el portal de Información Pública en la página web de la Municipalidad en los tiempos establecidos así como la revisión de documentos con firma y sello de cada Jefe inmediato.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documentación

FLUJOGRAMA

Proceso Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web



NOMBRE DEL PROCESO			
7.2.4 Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Unidad de Información Pública			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UIP-004	X		3 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso de Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI—tiene por objeto describir los pasos a seguir para cumplir con la entrega del Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-- en cumplimiento al Decreto 57-2008.</p>			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
- Personal de la Unidad de Acceso a la Información

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- No aplica

Definiciones:

- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **Información Pública:** Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos

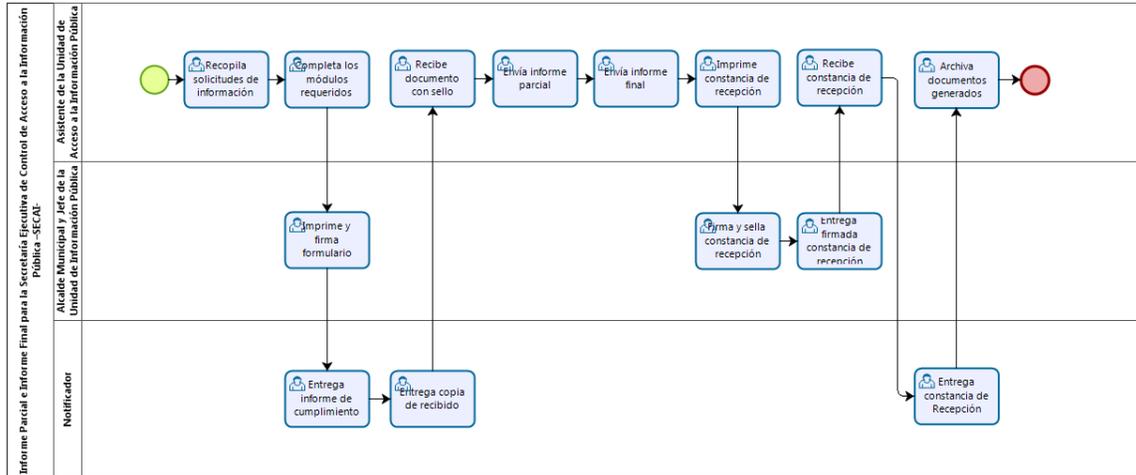
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recopila todas las solicitudes de información (positivas, negativas), llenando formulario de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-.	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Completa los módulos requeridos.	
3	Imprime y firma Formulario de Informe de Cumplimiento.	Alcalde Municipal y Jefe de la Unidad de Información Pública
4	Entrega Informe de Cumplimiento en las oficinas de la PDH entregando original y solicitando copia sellada de recibido.	Notificador
5	Entrega copia de recibido a la Asistente de la Unidad de Información Pública.	Notificador
6	Recibe documento con sello de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, lo archiva.	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública
7	Informe Parcial: Debe ser enviado a más tardar en el mes de septiembre del año vigente.	
8	Informe Final: Debe ser enviado a más tardar el 31 de enero del año siguiente.	
9	Imprime constancia de recepción del Informe de Cumplimiento, la traslada a firma y sello.	
10	Firma y sella constancia de recepción.	Alcalde Municipal y Jefe de la Unidad de Información Pública
11	Entrega firmada constancia de recepción del informe de Cumplimiento.	
12	Recibe constancia de Recepción del Informe de Cumplimiento, reproduce un juego de copias, entrega al Notificador para que lo entregue físicamente en la Procuraduría de los Derechos	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública

	Humanos –PDH-.	
13	Entrega constancia de Recepción del Informe de Cumplimiento en las oficinas de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-, entregando original y solicitando copia sellada de recibido.	Notificador
14	Archiva documentos generados.	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitudes de Información
2	Formulario de Informe de Cumplimiento
3	Informe Parcial
4	Informe Final
5	Constancia de recepción

FLUJOGRAMA
Proceso Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-



VIII. HOJA DE EDICIÓN