

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL SUPERIOR

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

SOLUCIONA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. CAMPO DE APLICACIÓN**
- V. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1. Unidad de Comunicación Social y Protocolo**
 - 6.1.1 Programa de Cápsulas Informativas**
 - 6.1.2 Montaje de Eventos**
 - 6.1.3 Convocatoria de Medios de Comunicación**
 - 6.1.4 Publicación en Redes Sociales**
 - 6.1.5 Redacción de Boletines**
 - 6.1.6 Actualización de Página Web**
 - 6.1.7 Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización**
 - 6.1.8 Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos**
 - 6.1.9 Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales**
 - 6.2. Unidad de Información Pública**
 - 6.2.1 Atención de Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información**
 - 6.2.2 Solicitud de Información Pública**
 - 6.2.3 Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web**
 - 6.2.4 Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI-**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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

SOLUCIONA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

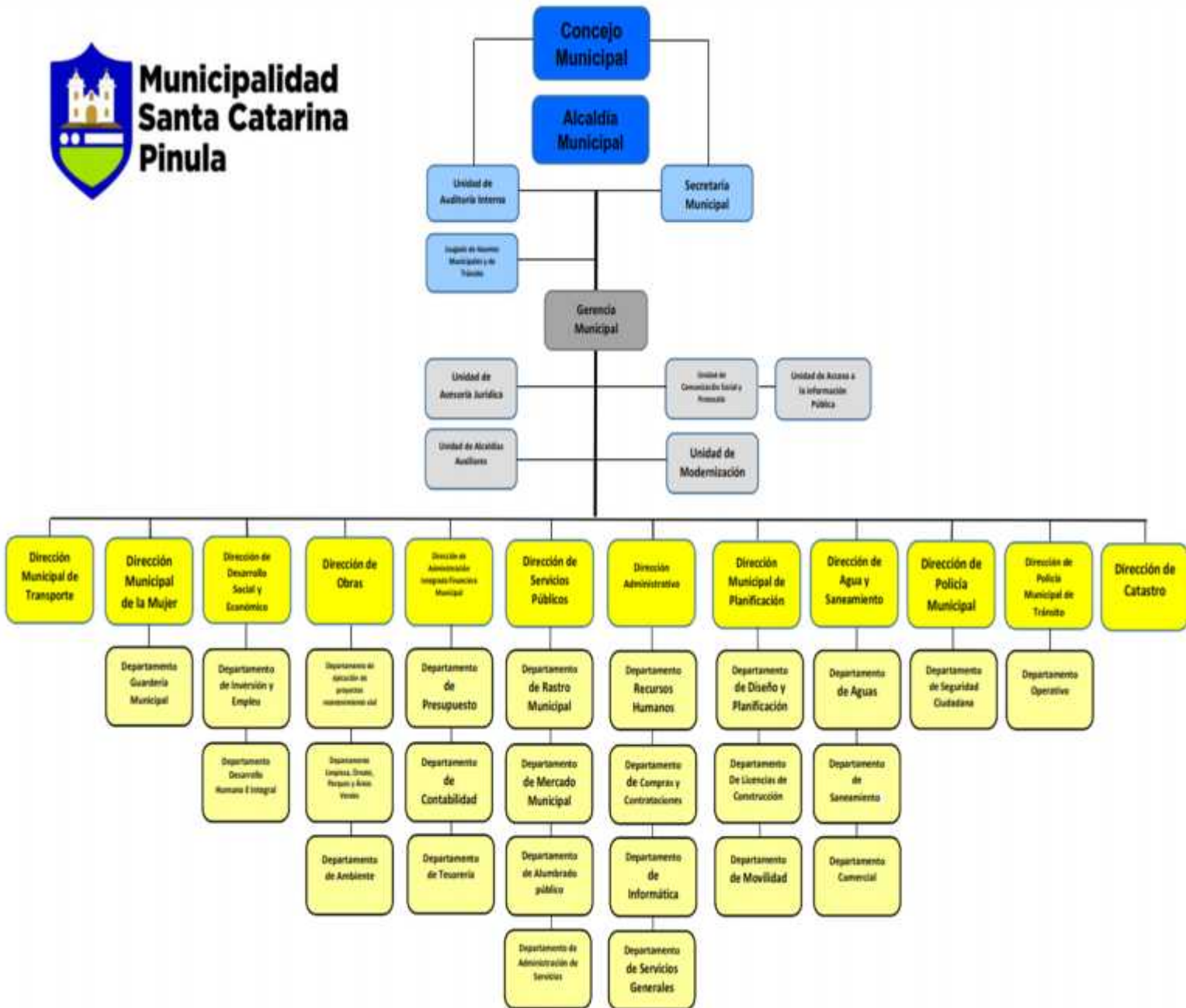
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



V. CAMPO DE APLICACIÓN

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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| No. | Nombre | Proceso | Procedimiento | Código |
|---------------|---|----------|---------------|-----------|
| 6.1 | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | | |
| 6.1.1 | Programa de Cápsulas Informativas | | X | UCS-001 |
| 6.1.2 | Montaje de Eventos | | X | UCS-002 |
| 6.1.3 | Convocatoria de Medios de Comunicación | | X | UCS-003 |
| 6.1.4 | Publicación en Redes Sociales | | X | UCS-004 |
| 6.1.5 | Redacción de Boletines | | X | UCS-005 |
| 6.1.6 | Actualización de Página Web | | X | UCS-006 |
| 6.1.7 | Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización | | X | UCS-007 |
| 6.1.8 | Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos | | X | UCS-008 |
| 6.1.9 | Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales | | X | UCS-009 |
| 6.2 | Unidad de Acceso a la Información Pública | | | |
| 6.2.1 | Atención de solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información | | X | UIP-001 |
| 6.2.2 | Solicitud de Información Pública | X | | UIP-002 |
| 6.2.3. | Recopilación y Actualización de Documentos en Portal de Información Pública de la Página Web | X | | UIP-03 |
| 6.2.4 | 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 |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.1. Unidad de Comunicación Social y Protocolo

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| 6.1.1. Programa de Cápsulas Informativas | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P001 | | 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> <p><input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos:</p> <p><input type="checkbox"/> Actividades diarias</p> <p>Definiciones:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| 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 Fotógrafo/ Asistente de Comunicación Social y Protocolo |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

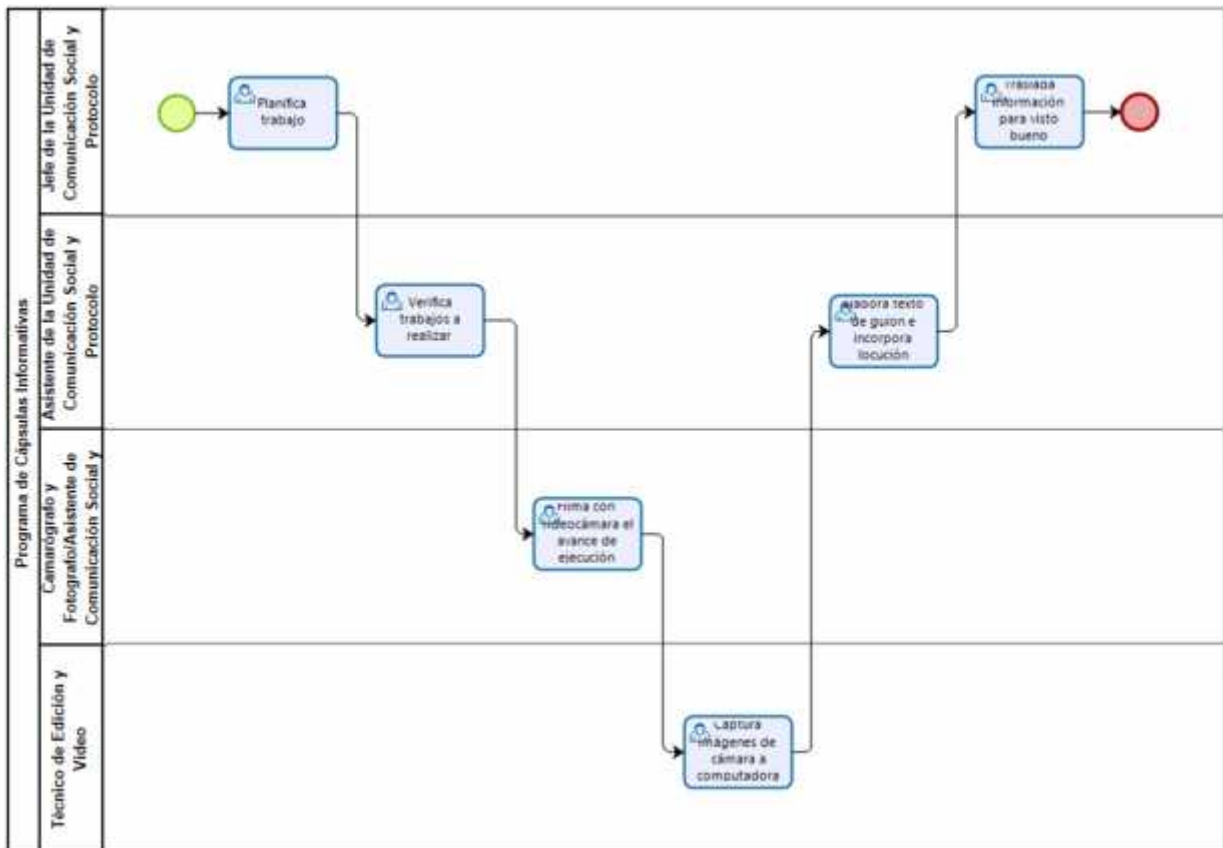
| | | |
|----------|---|---|
| 4 | Traslada video e imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video. | Técnico de Edición y Video |
| 5 | Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video. | Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 6 | Traslada 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 trasmitido 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



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.1.2. Montaje de Eventos | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P002 | | X | 2 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 |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Eventos</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Coordinan conjuntamente, 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: <input type="checkbox"/> Palabras de bienvenida <input type="checkbox"/> Historial del proyecto <input type="checkbox"/> Palabras de agradecimiento | |

SOLUCIONA

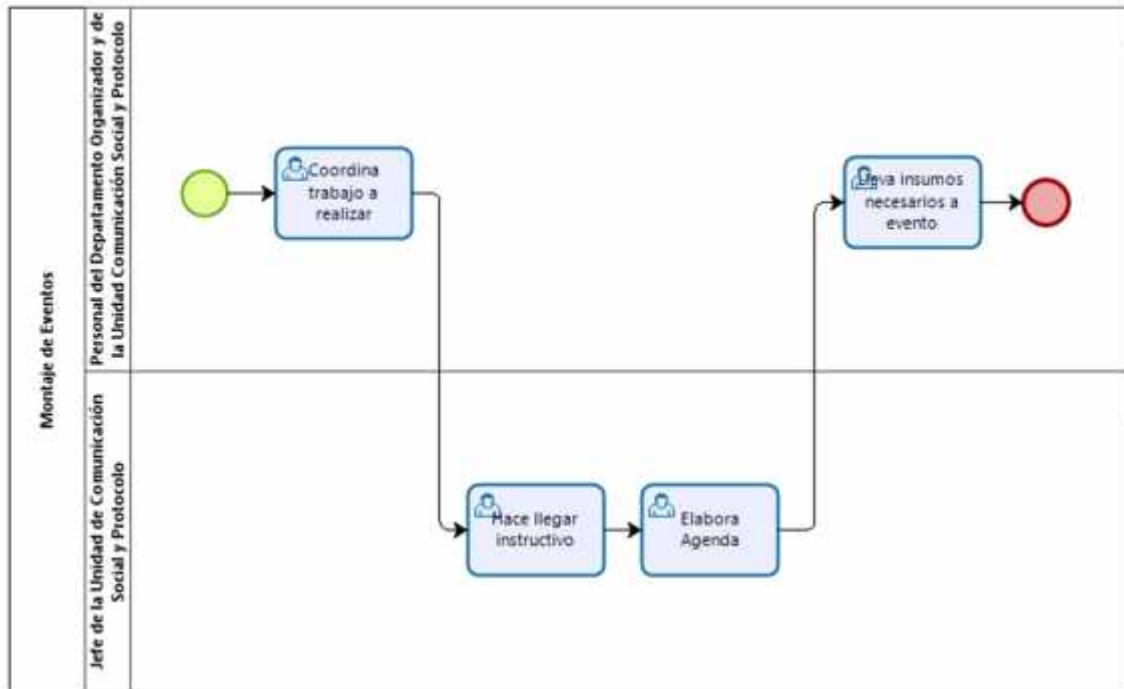
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | |
|----------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">) Entrega de reconocimientos) Palabras de Autoridades y corte de la cinta simbólica. | |
| 4 | <p>Lleva el día del evento:</p> <ul style="list-style-type: none">) Sonido principal (Comunicación Social)) Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)) Maestro de Ceremonias) Pódium) Banderas) Banners con imagen Municipal) Himnos) Cinta) Tijeras) Cámara de video y cámara fotográfica. | <p>Personal del Departamento Organizador y de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo</p> |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|--------|
| 1 | Agenda |

FLUJOGRAMA

Procedimiento Montaje de Eventos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
| 6.1.3. Convocatoria de Medios de Comunicación | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P003 | | 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. | | | |

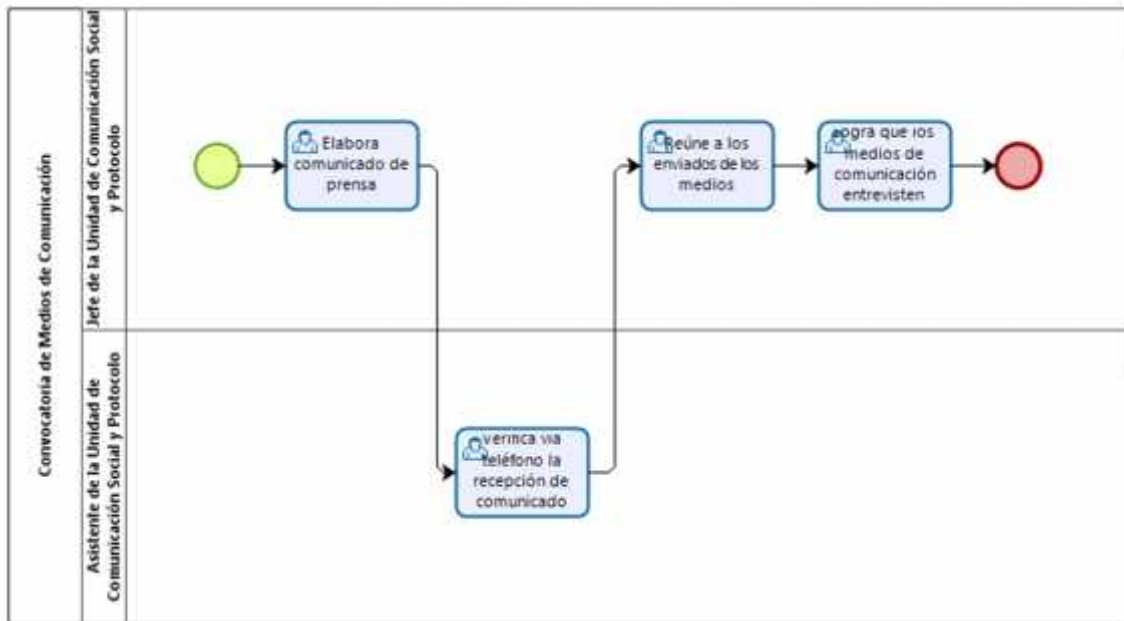
| CRITERIOS GENERALES |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Información que se requiera dar a conocer a medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| 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 |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|----------------------|
| 1 | Comunicado de prensa |

| FLUJOGRAMA |
|--|
| Procedimiento Convocatoria de Medios de Comunicación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
| 6.1.4. Publicación en Redes Sociales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P004 | | 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 |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

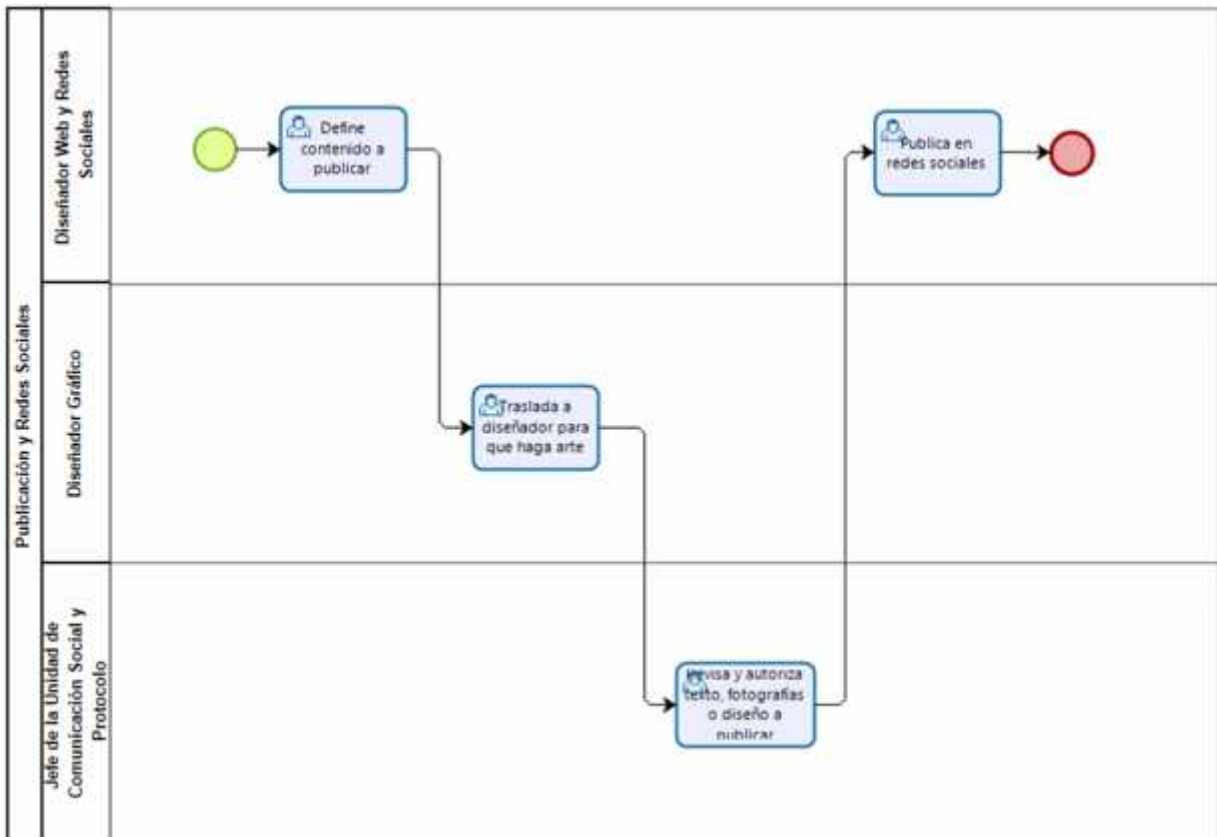
| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|-------------------------------|--|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Define contenido a publicar. | Diseñador Web y Redes Sociales |
| 2 | Traslada al diseñador para que se haga el arte en caso de ser necesario. | Diseñador Gráfico |
| 3 | Revisa y autoriza el texto, fotografías o diseño a publicar. | Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 4 | Publica en las distintas redes sociales. | Diseñador Web y Redes Sociales |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|-----------------------|----------------------|
| 1 | Contenido a publicar |
| 2 | Arte |

| FLUJOGRAMA |
|---|
| Procedimiento Publicación en Redes Sociales |

B PO



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.1.5. Redacción de Boletines | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P005 | | 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 |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| 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 |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

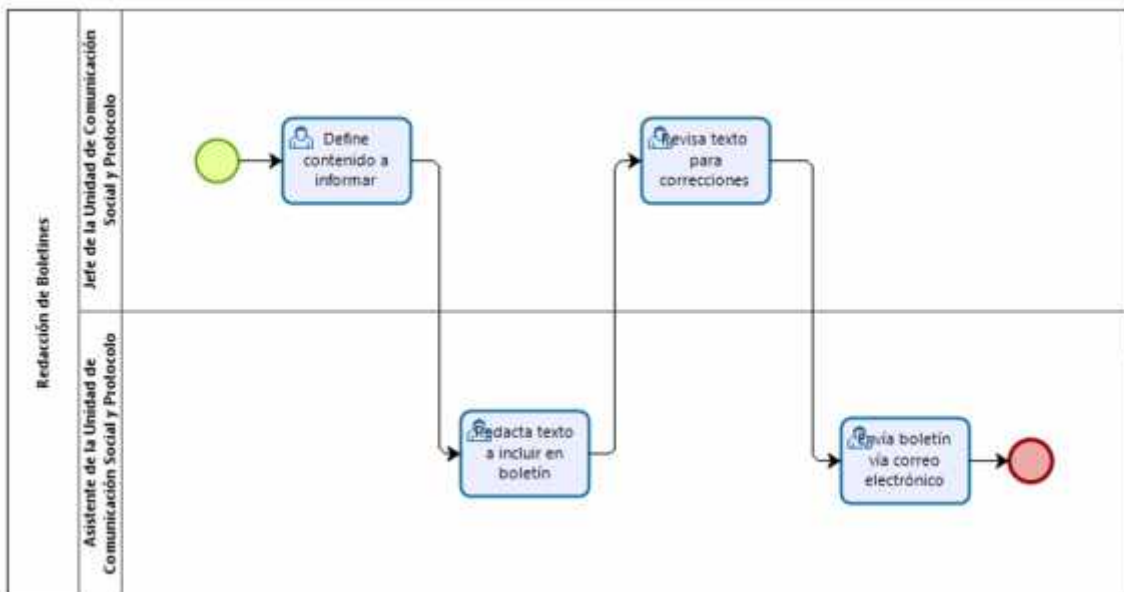
| | | |
|--|--|-----------|
| | | Protocolo |
|--|--|-----------|

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|----------------------|
| 1 | Contenido a informar |
| 2 | Boletín |

FLUJOGRAMA

Procedimiento Redacción de Boletines



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.1.6. Actualización de Página Web | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P006 | | 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 |
|---|
| <p>Usuarios:</p> <p style="padding-left: 20px;">) Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica:</p> <p style="padding-left: 20px;">) Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública</p> <p>Requisitos:</p> <p style="padding-left: 20px;">) Medios de comunicación</p> <p>Definiciones:</p> <p style="padding-left: 20px;">) Ninguna</p> |

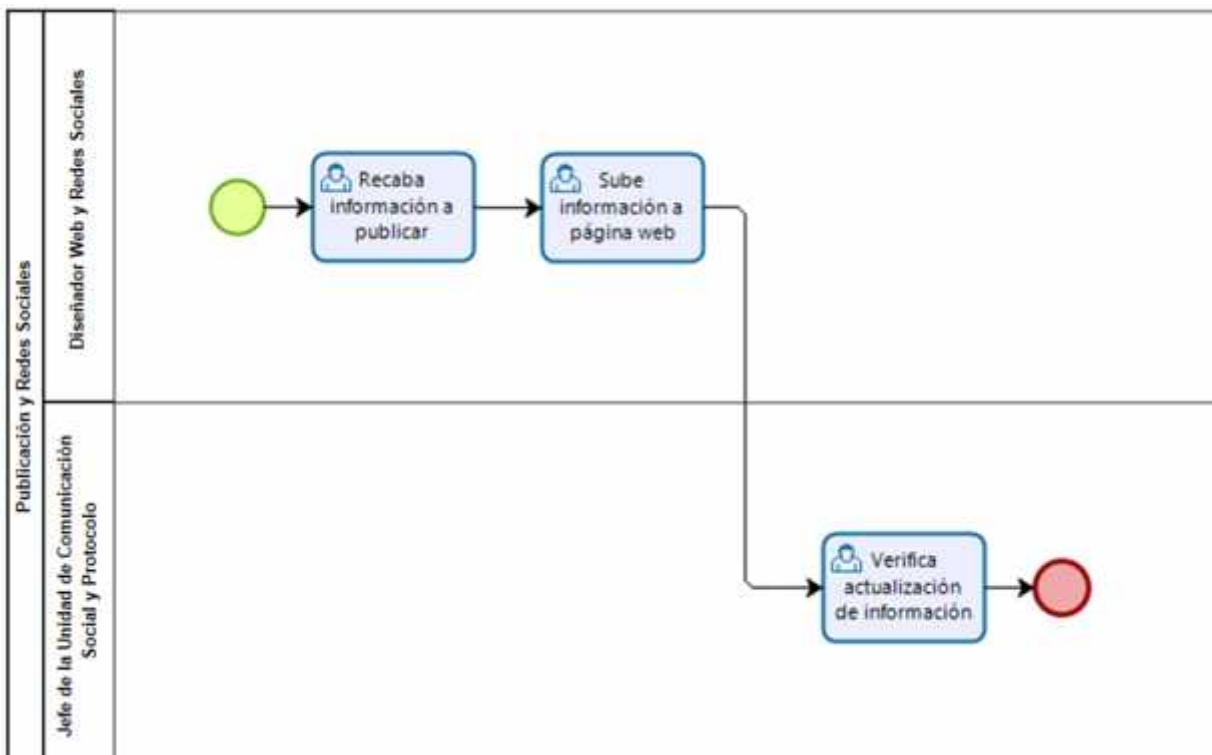
| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|------------------------|--|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos. | Diseñador Web y Redes Sociales |
| 2 | Sube la información a la página web. | |
| 3 | Verifica la actualización 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 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Actualización de Página Web



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| 6.1.7. Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P007 | | 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 |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| 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 Técnico de Edición y Video |
| 4 | Revisa las piezas comunicacionales a publicar. | Jefe de la Unidad de Comunicación Social y |

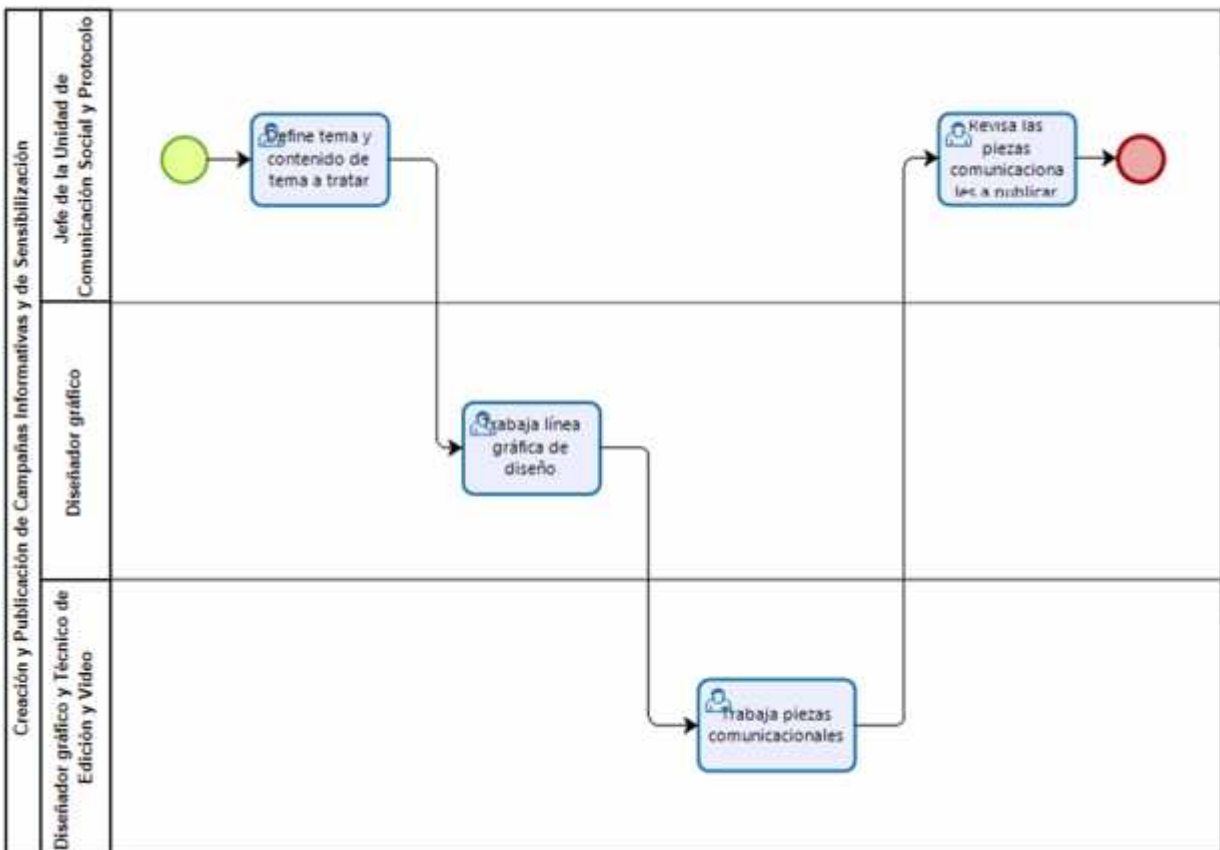
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | |
|--|--|-----------|
| | | Protocolo |
|--|--|-----------|

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|-----------------------|--|
| 1 | Tema de Campaña Informativa y de Sensibilización |
| 2 | Línea gráfica de diseño |
| 3 | Piezas comunicacionales a publicar |

| FLUJOGRAMA | |
|--|--|
| Procedimiento Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.1.8. Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P008 | | 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.). | | | |

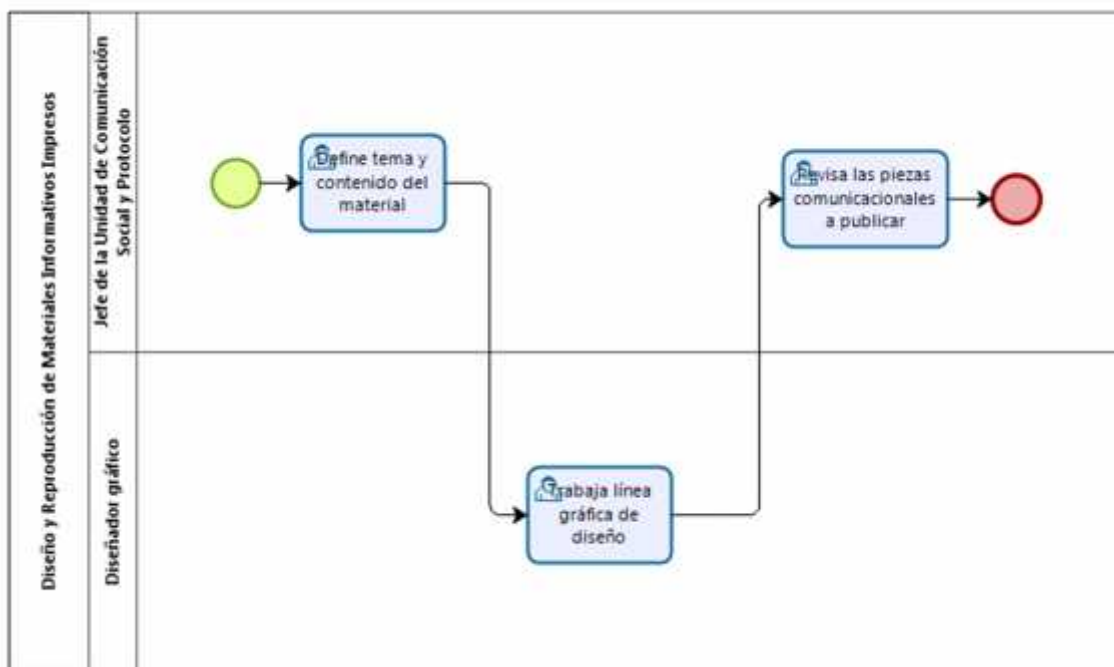
| CRITERIOS GENERALES |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> No aplica</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| 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 |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| 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 |



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.1.9. Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Comunicación Social y Protocolo | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UCS-P009 | | 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 |
|---|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> No aplica</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

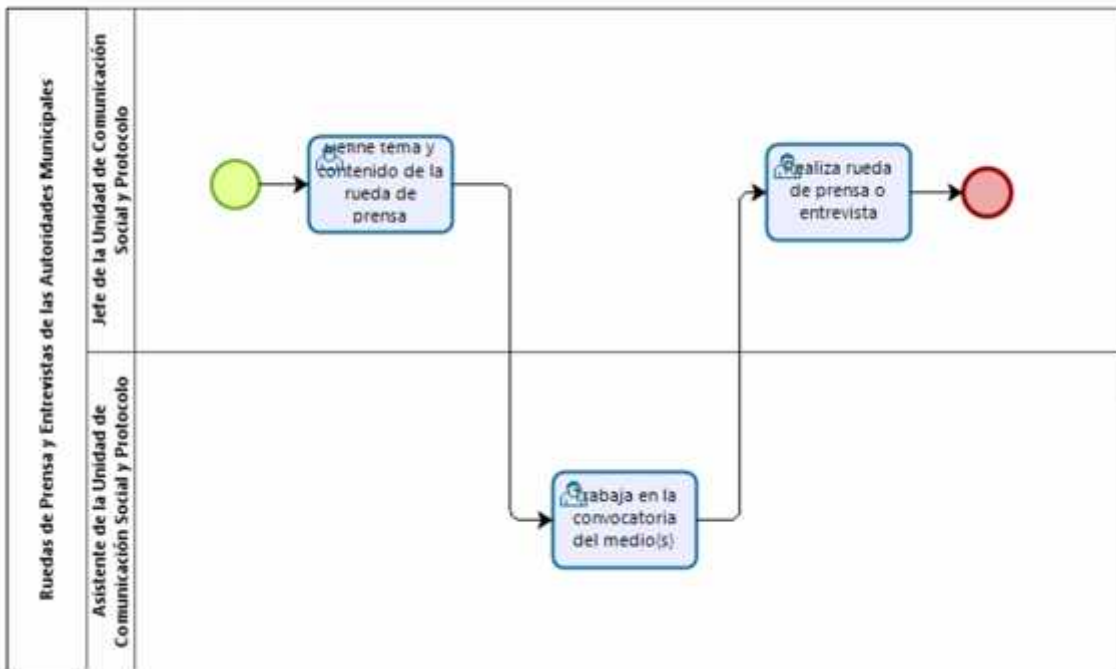
| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista. | Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 2 | Trabaja en la convocatoria del medio (s). | Asistente de la Unidad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

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|------------------------|
| 1 | Contenido del material |
| 2 | Entrevista |

| FLUJOGRAMA |
|---|
| Procedimiento Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales |



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.2. Unidad de Acceso a la Información Pública

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.2.1. Atención de Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Acceso a la Información Pública | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UAIP-P001 | | X | 2 páginas |
| Descripción General: | | | |
| El procedimiento de Atención de 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 |
|--|
| <p>Usuarios: <input type="checkbox"/> Solicitantes de la información y Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p> <p>Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos: <input type="checkbox"/> Medios de comunicación</p> <p>Definiciones: <input type="checkbox"/> Ninguna</p> |

| DESCRIPCIÓN SECUENCIAL | | |
|------------------------|--|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Ingresa la solicitud por medio escrito o electrónico. | Solicitante |
| 2 | Envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información. | Técnico de Acceso a la Información Pública / Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

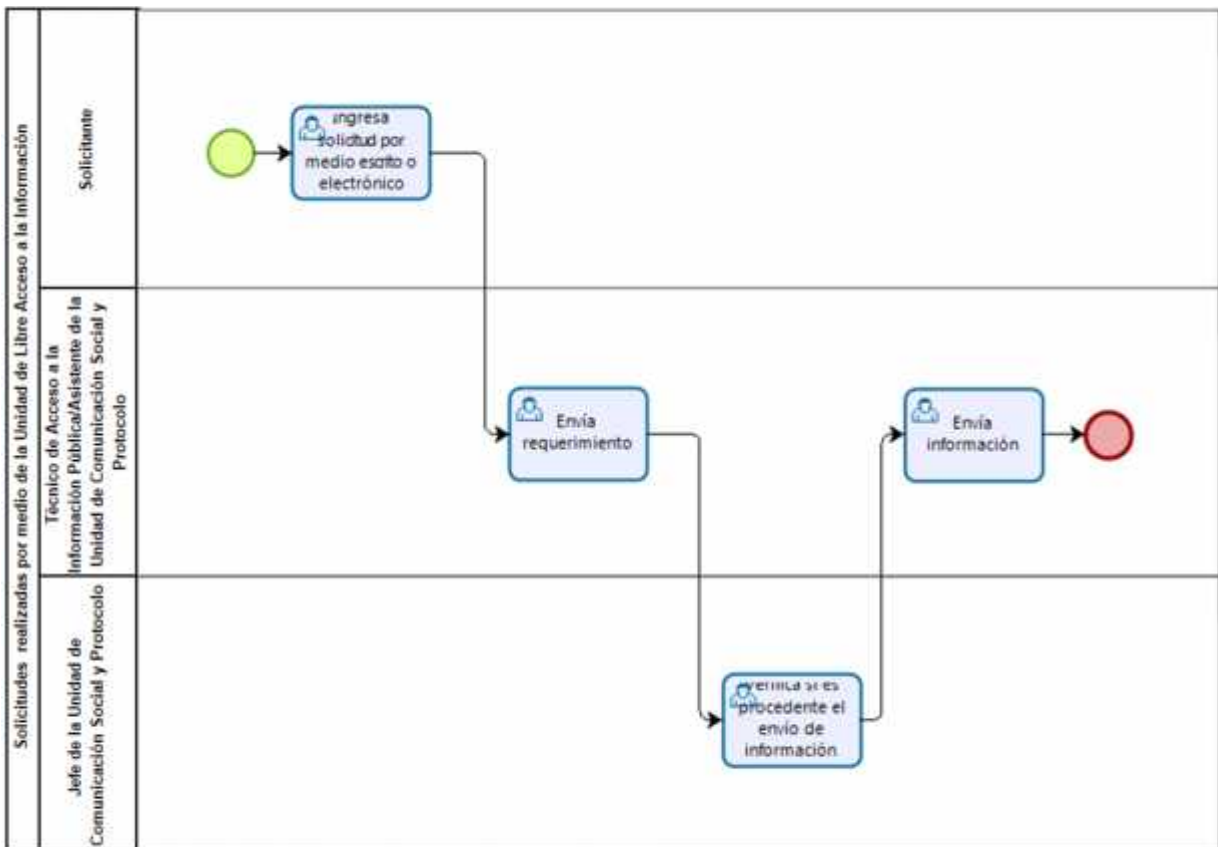
| | | |
|----------|---|--|
| 3 | Verifica si es procedente el envío de la información. | Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 4 | Envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información. | Técnico de Acceso a la Información Pública / Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |

DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|---------------|
| 1 | Solicitud |
| 2 | Requerimiento |

FLUJOGRAMA

Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|---|---------------|----------------|
| 6.2.2. Solicitud de Información Pública | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Acceso a la Información Pública | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UAIP-P002 | 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 Pública) 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 |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

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 Acceso a la 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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 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. | |
| 7 | Entrega oficio y solicita firma en copia de recibido. | |
| 8 | Recibe Oficio. | Área Correspondiente |
| 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. | |
| 10 | Recibe oficio con respuesta y documentación (si corresponde) de la solicitud gestionada. | Técnico de Acceso a la Información Pública/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 Comunicación Social y Protocolo |
| 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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 13 | Traslada resolución a revisión, firma y sello del Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo. | |

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | |
|-----------|---|--|
| 14 | Revisa, firma y sella resolución y remite al Técnico de Acceso a la Información o Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo. | Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 15 | Recibe la resolución firmada y sellada. | Técnico de Acceso a la Información Pública/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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |

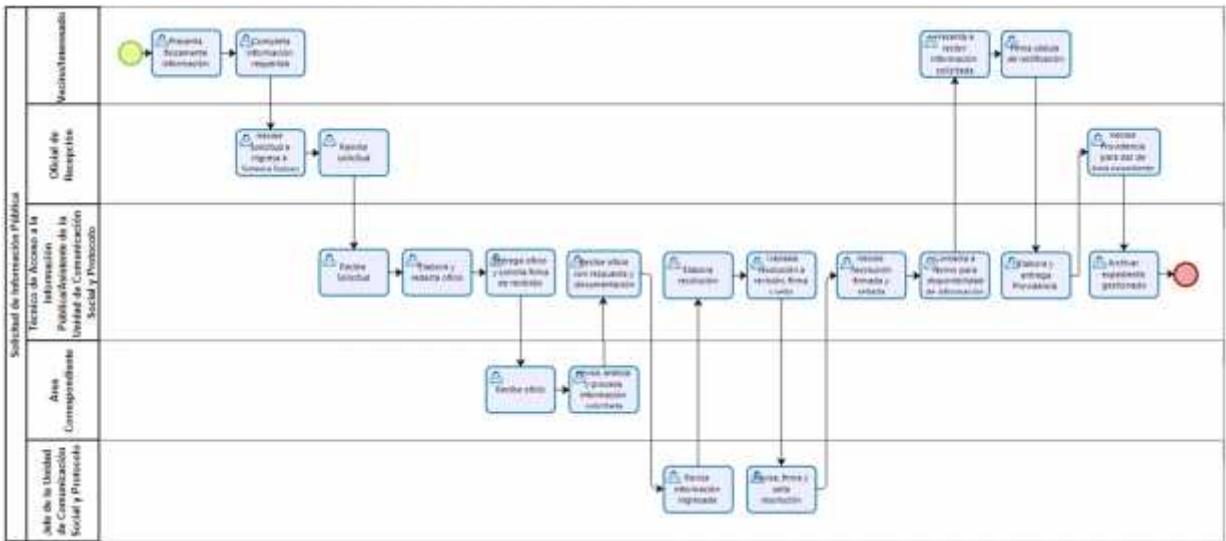
DOCUMENTOS DE SOPORTE

| | |
|----------|-------------------------------------|
| 1 | Formato de Solicitud de Información |
| 2 | Oficio |
| 4 | Resolución |
| 5 | Providencia |
| 6 | Expediente |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Proceso Solicitud de Información Pública



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| 6.2.3. Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Acceso a la Información Pública | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UAIP-P003 | 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"> <input type="checkbox"/> Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo <input type="checkbox"/> Personal de la Unidad de Acceso a la Información <input type="checkbox"/> Directores y Jefes de las Diferentes Áreas de la Institución <input type="checkbox"/> Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública <input type="checkbox"/> Ley del Organismo Judicial <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguno <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DPI: Documento Personal de Identificación <input type="checkbox"/> 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

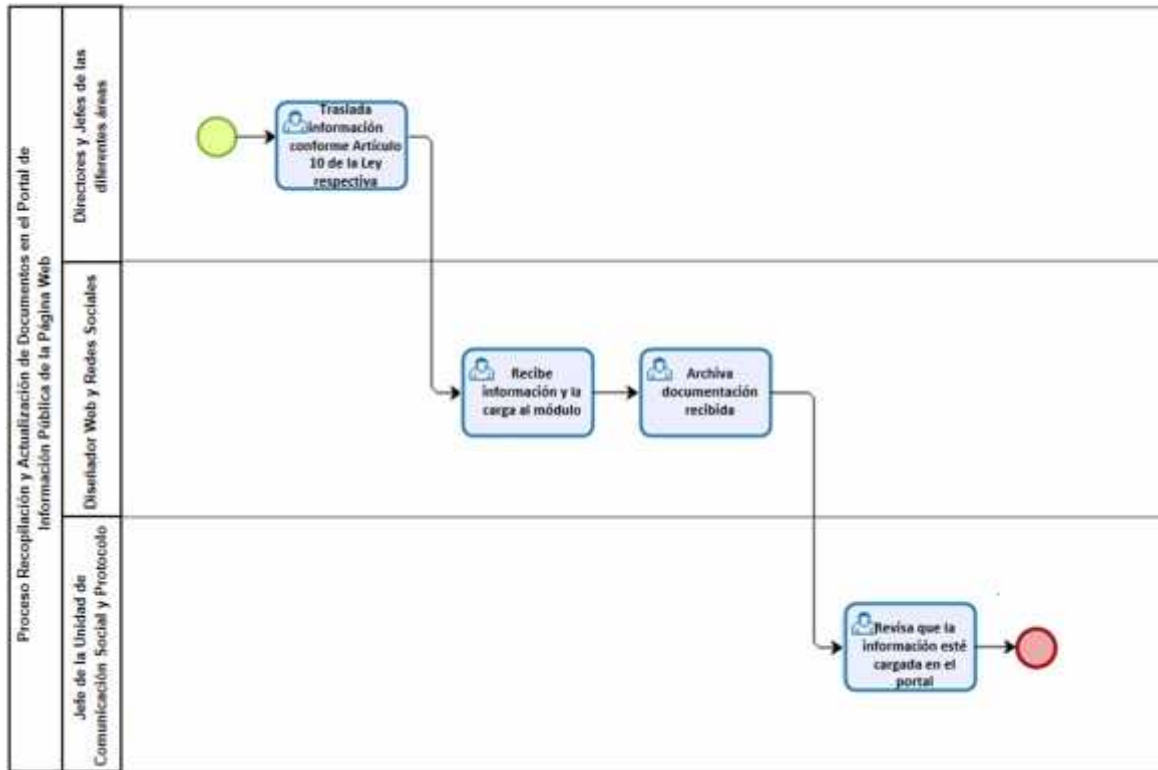
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| No. | Actividad | Puesto Responsable |
|------------|--|--|
| 1 | Traslada la información conforme 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 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 Comunicación Social y Protocolo |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|---------------|
| 1 | Documentación |

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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| 6.2.4. Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI- | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Dependencia | Unidad | Dirección | Departamento |
| | Unidad de Acceso a la Información Pública | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| UAIP-004 | X | | 3 páginas |
| Descripción General: | | | |
| 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. | | | |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| CRITERIOS GENERALES |
|--|
| <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">) Personal de la Alcaldía Municipal) Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo) Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">) No aplica <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 | Recopila todas las solicitudes de información (positivas, negativas), llenando formulario de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 2 | Completa los módulos requeridos. | |
| 3 | Imprime y firma Formulario de Informe de Cumplimiento. | Gerente o Alcalde Municipal y Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 4 | Entrega Informe de Cumplimiento en las oficinas de la PDH entregando original y solicitando copia sellada de recibido. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 5 | Informe Parcial: Debe ser enviado a más tardar en el mes de septiembre del año vigente. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 6 | Informe Final: Debe ser enviado a más tardar el 31 de enero del año siguiente. | |
| 7 | Imprime constancia de recepción del Informe de Cumplimiento, la traslada a firma y sello. | |
| 8 | Firma y sella constancia de recepción. | Gerente o Alcalde Municipal y Jefe de la Unidad de Información Pública |
| 9 | Entrega firmada constancia de recepción del informe de Cumplimiento. | |

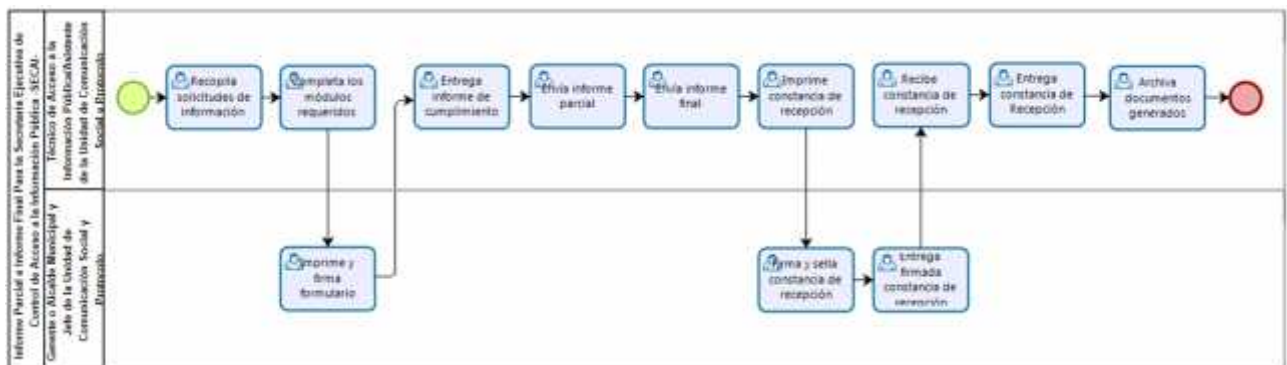
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | |
|-----------|---|--|
| 10 | Recibe constancia de Recepción del Informe de Cumplimiento y reproduce un juego de copias. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo |
| 11 | 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. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo |
| 12 | Archiva documentos generados. | Técnico de Acceso a la Información Pública/Asistente de la Unidad de Comunicación social y Protocolo |

| 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-



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

| NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|---------------------|----------------|--------------|
| Julio David Soto de | Jefe Unidad de | |

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | |
|------|--------------------------|--|
| León | Comunicación y Protocolo | |
|------|--------------------------|--|