



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## TOMO II

UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y PROTOCOLO

Mixco, 2020



**Muni  
Mixco**

# INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACION .....	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	6
	6.1.1 RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EXTERNOS .....	6
	FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EXTERNOS.....	8
	6.1.2 COBERTURA DE EVENTO .....	9
	FLUJOGRAMA COBERTURA DE EVENTO .....	11
	6.1.3 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB .....	12
	FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB .....	14
	6.1.4 PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN TIEMPO REAL .....	15
	FLUJOGRAMA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN TIEMPO REAL .....	17
	6.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	18
	6.2.1 COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.....	18
	FLUJOGRAMA COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES.....	20
	6.3 ÁREA DE PROTOCOLO.....	21
	6.3.1 MONTAJE DE EVENTOS.....	21
	FLUJOGRAMA MONTAJE DE EVENTOS.....	24
VII.	CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	25
VIII.	HOJA DE EDICIÓN .....	26
IX.	FECHA DE VIGENCIA .....	27

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS




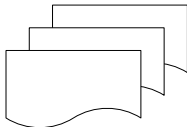
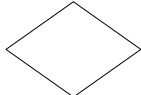
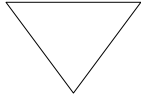


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.

## IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

## V. CODIFICACION

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

#### AREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

02.UCSP.01 Resolución de Requerimientos de Información Externos

02.UCSP.02 Cobertura de Evento

02.UCSP.03 Actualización de Información de Página Web

02.UCSP.04 Publicación de Actividades Municipales en Tiempo Real

#### AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

02.UCSP.05 Cobertura de Actividades Municipales

#### AREA DE PROTOCOLO

02.UCSP.06 Montaje de Eventos

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.1.1 RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EXTERNOS					
<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Alcaldía Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	02.UCSP.01	<b>Procedimiento</b>	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando es solicitada la aclaración o resolución de dudas e Información al Área de Medios de Comunicación con respecto a algún tema.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Resolución:</b>	Puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.
	<b>Requerimiento:</b>	Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe correo electrónico de un Medio de Comunicación que indica que tiene una duda con respecto a una entrevista.	Encargado de Medios de Comunicación	Ninguno
2.	Lee correo electrónico y analiza la duda planteada que tiene el Medio de Comunicación.		
3.	Identifica a que Área de trabajo corresponde la duda.		
4.	Envía correo electrónico al Área de trabajo correspondiente y le da seguimiento para recibir respuesta.		

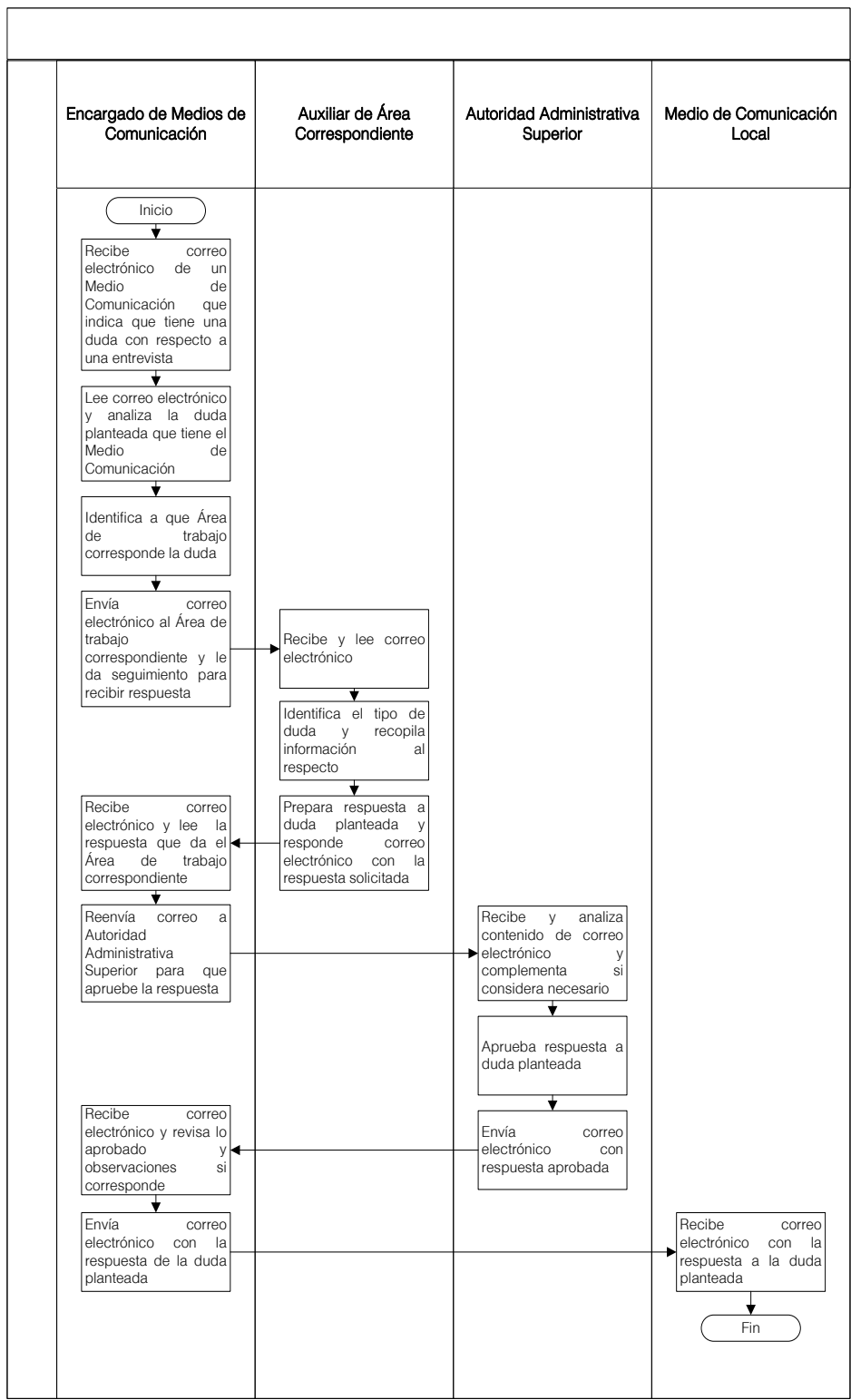


5.	Recibe y lee correo electrónico.	Auxiliar de Área Correspondiente	Ninguno
6.	Identifica el tipo de duda y recopila información al respecto.		
7.	Prepara respuesta a duda planteada y responde correo electrónico a Auxiliar de Medios con la respuesta solicitada.		
8.	Recibe correo electrónico y lee la respuesta que da el Área de trabajo correspondiente.	Encargado de Medios de Comunicación	
9.	Reenvía correo electrónico a Autoridad Administrativa Superior para que apruebe la respuesta.		
10.	Recibe y analiza contenido de correo electrónico y complementa si considera necesario.	Autoridad Administrativa Superior	
11.	Aprueba respuesta a duda planteada.		
12.	Envía correo electrónico con respuesta aprobada.		
13.	Recibe correo electrónico y revisa lo aprobado y observaciones si corresponde.	Encargado de Medios de Comunicación	
14.	Envía correo electrónico con la respuesta de la duda planteada al Medio de Comunicación que lo solicitó.		
15.	Recibe correo electrónico con la respuesta a la duda planteada.	Medio de Comunicación Local	

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ninguno

## FLUJOGRAMA RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EXTERNOS



### 6.1.2 COBERTURA DE EVENTO

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Alcaldía Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	02.UCSP.02	<b>Procedimiento</b>	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Elaboración de una Nota Periodística acerca de alguna actividad que haya realizado el Señor Alcalde.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo</li> <li>Autoridad Administrativa Superior</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Paquete de la Nota Periodística:</b>	Nota Periodística, Script Video, Nota para Redes Sociales, Crónica, Fotografías.

### DESCRIPCION SECUENCIAL

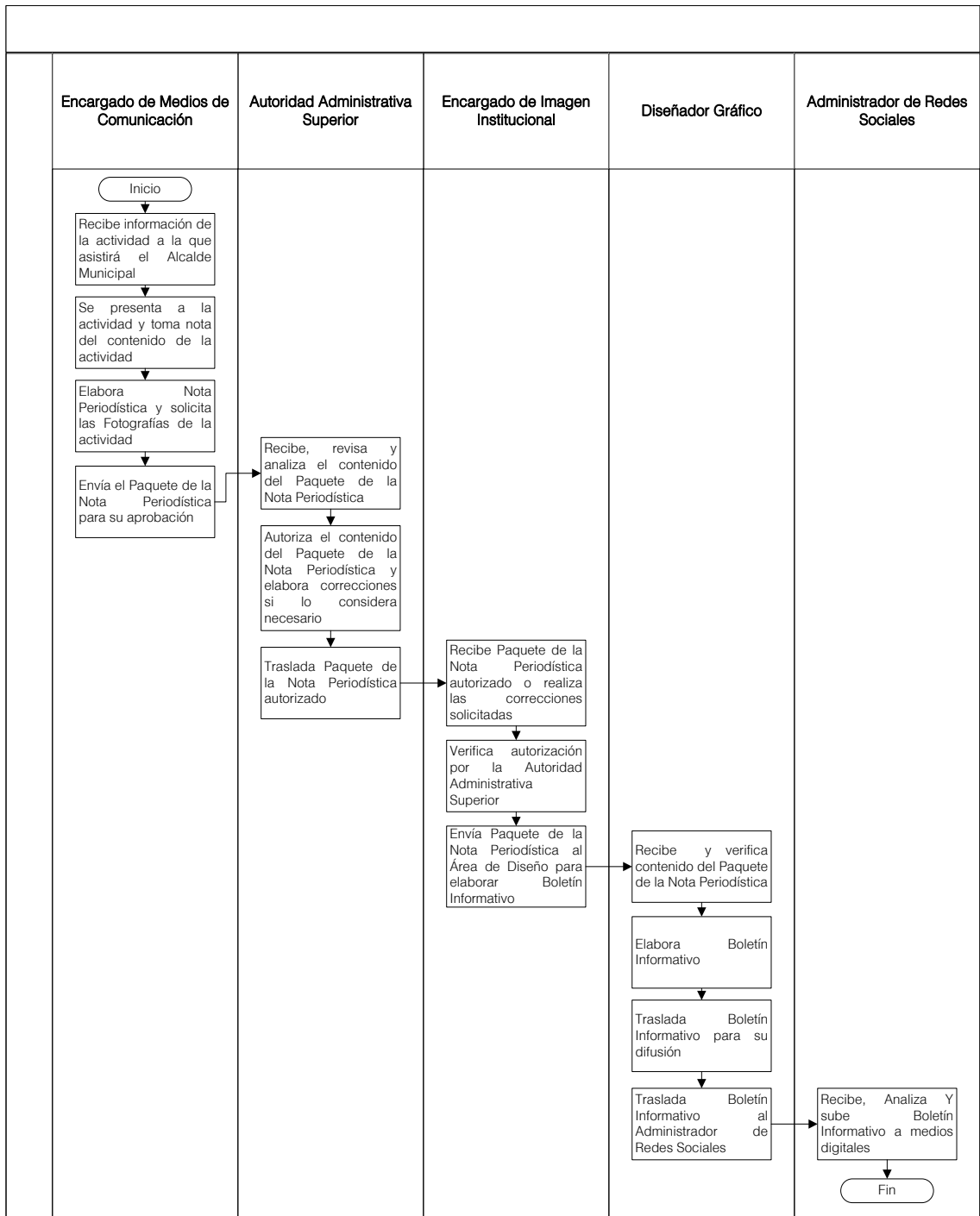
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe información de la actividad a la que asistirá el Alcalde Municipal.	Encargado de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Periodística</li> <li>Fotografía</li> </ul>
2.	Se presenta a la actividad y toma nota del contenido de la actividad.		
3.	Elabora Nota Periodística y solicita las Fotografías de la actividad.		
4.	Envía el Paquete de la Nota Periodística a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.		
5.	Recibe, revisa y analiza el contenido del Paquete de la Nota Periodística.	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete de la Nota Periodística</li> </ul>
6.	Autoriza el contenido del Paquete de la Nota Periodística y elabora correcciones si lo considera necesario.		
7.	Traslada Paquete de la Nota Periodística autorizado.		

8.	Recibe Paquete de la Nota Periodística autorizado o realiza las correcciones solicitadas.	Encargado de Imagen Institucional	• Paquete de la Nota Periodística
9.	Verifica autorización por la Autoridad Administrativa Superior.		
10.	Envía Paquete de la Nota Periodística al Área de diseño para elaborar Boletín Informativo.		
11.	Recibe y verifica contenido del Paquete de la Nota Periodística.	Diseñador Gráfico	• Boletín Informativo
12.	Elabora Boletín Informativo.		
13.	Traslada Boletín Informativo al Encargado de Medios de Comunicación para su difusión.		
14.	Traslada Boletín Informativo al Administrador de Redes Sociales.		
15.	Recibe y analiza Boletín Informativo.	Administrador de Redes Sociales	
16.	Sube Boletín Informativo a medios digitales.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Paquete de la Nota Periodística
2.	Nota Periodística
3.	Fotografía
4.	Boletín Informativo

FLUJOGRAMA COBERTURA DE EVENTO



### 6.1.3 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Alcaldía Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	02.UCSP.03	<b>Procedimiento</b>	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Actualizar de Información en la Página Web y Redes Sociales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Medios de Comunicación</li> <li>• Editor de Videos</li> <li>• Fotógrafo</li> <li>• Camarógrafo</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos y Fotos</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Página WEB:</b>	Documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

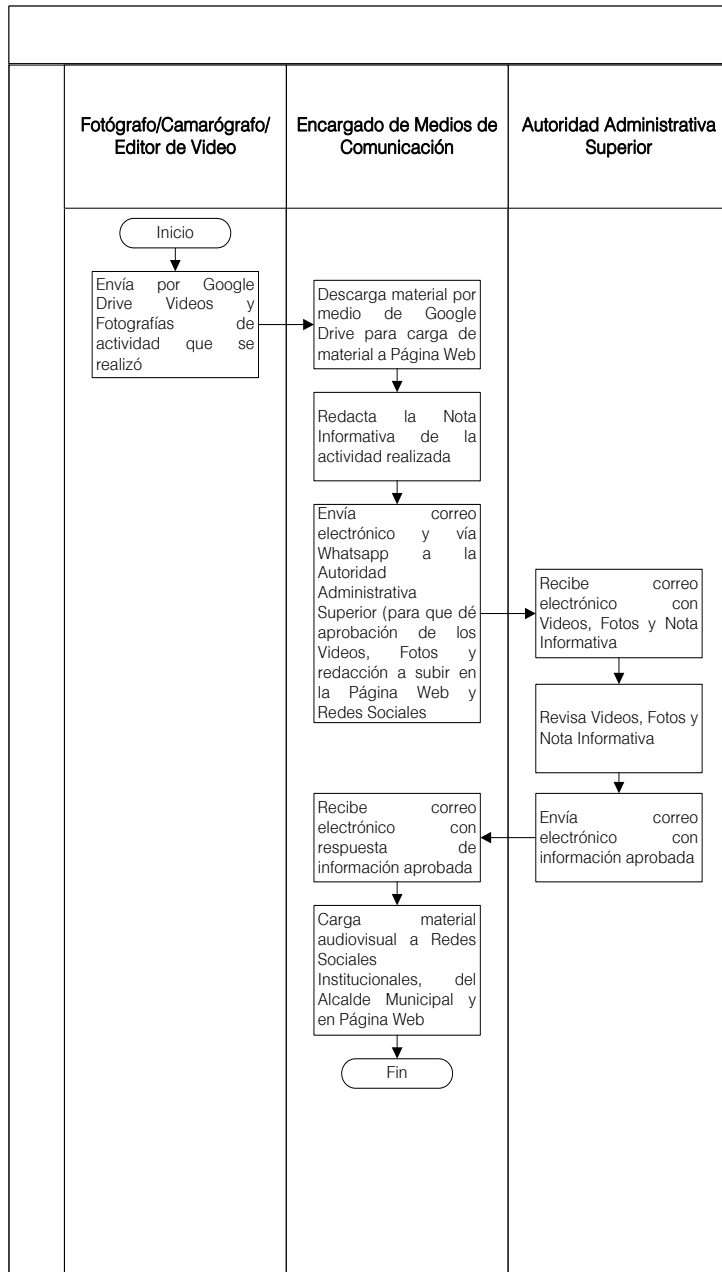
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Envía por Google Drive Videos y Fotografías de actividad que se realizó.	Fotógrafo /Camarógrafo /Editor de Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Nota Informativa</li> </ul>
2.	Descarga material por medio de Google Drive para carga de material a Página Web.	Encargado de Medios de Comunicación	
3.	Redacta la Nota Informativa de la actividad realizada.		
4.	Envía correo electrónico y vía Whatsapp a la Autoridad Administrativa Superior (para que dé aprobación de los Videos, Fotos y redacción a subir en la Página Web y Redes Sociales.		
5.	Recibe correo electrónico con Videos, Fotos y Nota Informativa.	Autoridad Administrativa Superior	
6.	Revisa Videos, Fotos y Nota Informativa.		
7.	Envía correo electrónico con información aprobada.		

8.	Recibe correo electrónico con respuesta de información aprobada.	Encargado de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Nota Informativa</li> </ul>
9.	Carga material audiovisual a Redes Sociales Institucionales, del Alcalde Municipal y en Página Web.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotografía
2.	Nota Informativa

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PÁGINA WEB





6.1.4 PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN TIEMPO REAL					
<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Alcaldía Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	02.UCSP.04	<b>Procedimiento</b>	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar una Publicación en Tiempo Real, sobre actividades municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	Ninguno	Ninguna

### DESCRIPCION SECUENCIAL

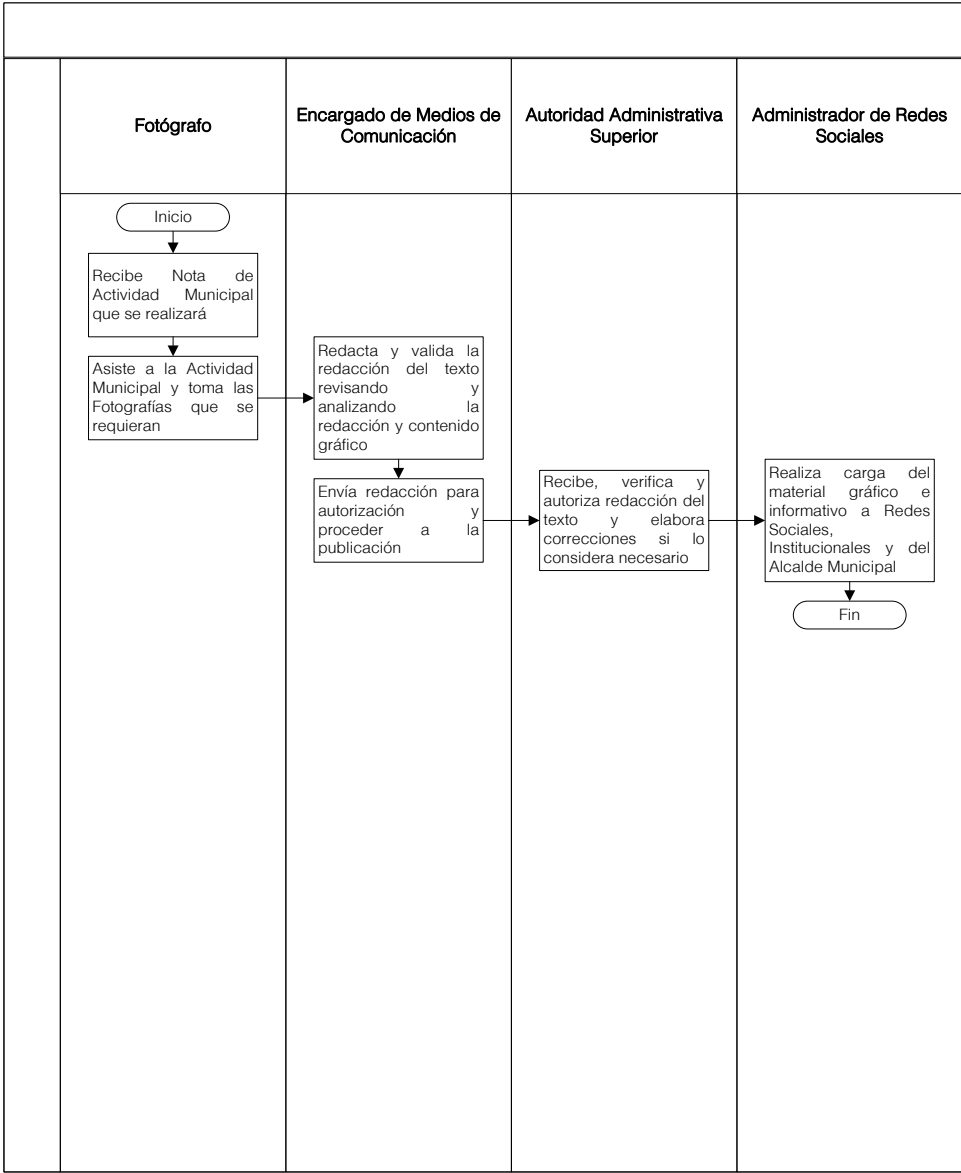
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Nota de Actividad municipal que se realizará.	Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Actividad</li> </ul>
2.	Asiste a la Actividad municipal y toma las Fotografías que se requieran.		
3.	Redacta y valida la redacción de la actividad municipal revisando y analizando la redacción y contenido gráfico.	Encargado de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> </ul>
4.	Envía redacción de la actividad municipal para autorización y proceder a la publicación.		
5.	Recibe, verifica y autoriza redacción de la actividad municipal del texto y elabora correcciones si lo considera necesario.	Autoridad Administrativa Superior	Ninguno

6.	Realiza carga del material gráfico e informativo a Redes Sociales, Institucionales y del Alcalde Municipal.	Administrador de Redes Sociales	
----	---	---------------------------------	--

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nota de Actividad
2.	Fotografías

**FLUJOGRAMA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN TIEMPO REAL**



## 6.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### 6.2.1 COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

<b>Área:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Código:</b>	<b>Proceso</b>		<b>No. De Páginas:</b>
Alcaldía Municipal	No aplica				
<b>Unidad:</b>	<b>Sección:</b>	02.UCSP.05	<b>Procedimiento</b>	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Imagen Institucional				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la cobertura en la realización de las diversas actividades municipales.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo</li> <li>Alcaldía Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Cobertura de Eventos:</b>	Información que se trasmite en los medios de comunicación se realiza a través de una serie de imágenes e información.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

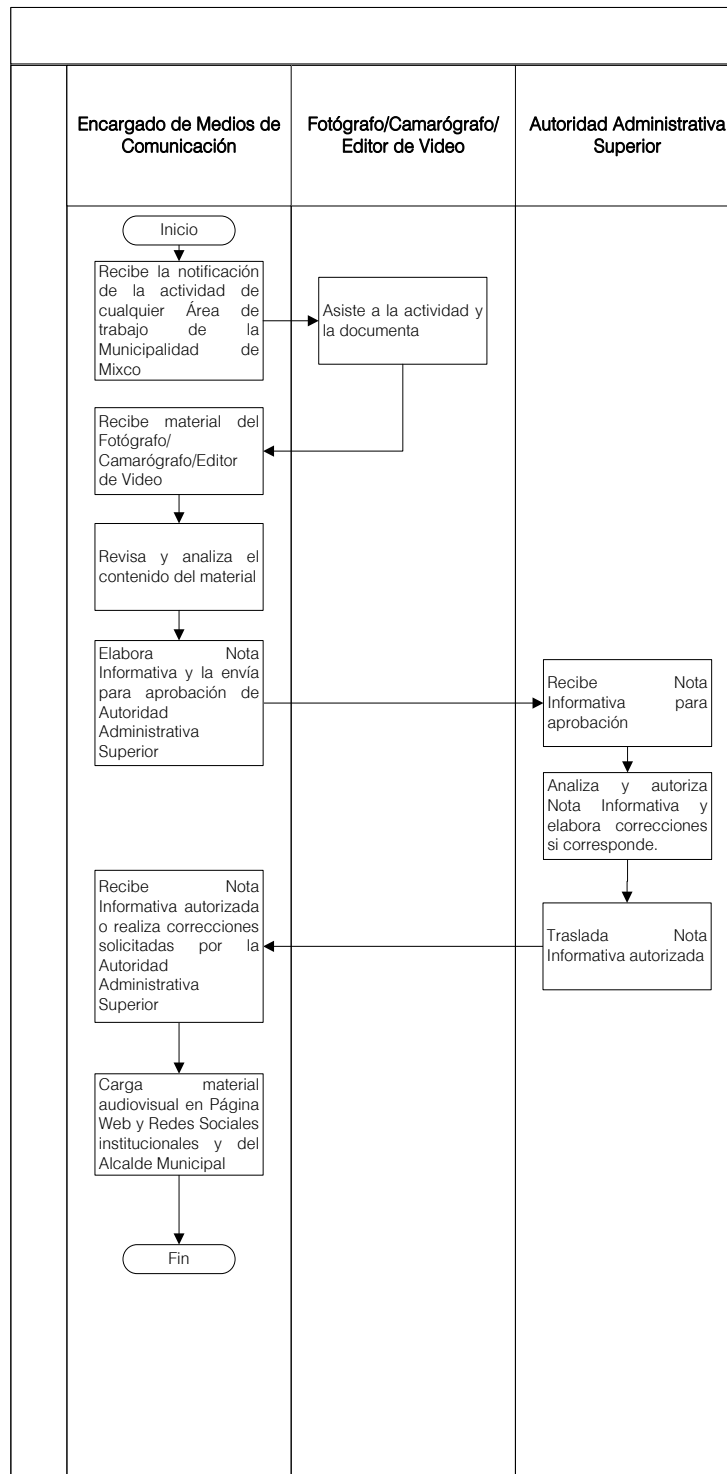
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la notificación de la actividad de cualquier Área de trabajo de la Municipalidad de Mixco.	Encargado de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Actividad</li> </ul>
2.	Asiste a la actividad y la documenta.	Fotógrafo/ Camarógrafo/Editor de Video	Ninguno
3.	Envía material a Encargado de Imagen Institucional.		
4.	Recibe material del Fotógrafo/Camarógrafo/Editor de Video.	Encargado de Medios Comunicación	
5.	Revisa y analiza el contenido del material.		
6.	Elabora Nota Informativa y la envía para aprobación de Autoridad Administrativa Superior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Informativa</li> </ul>
7.	Recibe Nota Informativa para aprobación.	Autoridad Administrativa Superior	

8.	Analiza y autoriza Nota Informativa y elabora correcciones si corresponde.	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Informativa</li> </ul>
9.	Traslada Nota Informativa autorizada.		
10.	Recibe Nota Informativa autorizada o realiza correcciones solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.	Encargado de Medios de Comunicación	
11.	Carga material audiovisual en Página Web y Redes Sociales institucionales y del Alcalde Municipal.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Notificación de Actividad
2.	Nota Informativa

FLUJOGRAMA COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES



### 6.3 ÁREA DE PROTOCOLO

6.3.1 MONTAJE DE EVENTOS					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	02.UCSP.06	Procedimiento	X	03
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Protocolo				

#### GENERALIDADES

<b>Descripción General</b>	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando la Autoridad Administrativa Superior, Área Municipal o Vecinos solicitan sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas para un evento.	
<b>Fundamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía Municipal</li> <li>Área Municipal</li> <li>Vecino del municipio de Mixco</li> </ul>	
<b>Requisitos Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de equipo para Montaje de Eventos</li> </ul>	
<b>Conceptos y Definiciones</b>	<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
	<b>Montaje:</b>	Suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.

#### DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Ingresa Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos municipales o particulares.	Encargado de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos</li> <li>Formato de Solicitud de Apoyo</li> <li>Oficio y Cuadro</li> </ul>
2.	Completa Formato de Solicitud de Apoyo.		
3.	Identifica el día, la hora y el lugar del evento.		
4.	Elabora Oficio y Cuadro con los datos de la solicitud y adjunta solicitudes originales.		
5.	Traslada Oficio y Cuadro a Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.		
6.	Recibe Solicitud de Equipo para Montaje de Evento y Formato de Solicitud de Apoyo.	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos</li> <li>Formato de Solicitud de Apoyo</li> </ul>

7.	Analiza Solicitud de Equipo para Montaje de Evento y Formato de Solicitud de Apoyo.	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos</li> <li>• Formato de Solicitud de Apoyo</li> </ul>
8.	Autoriza y envía Solicitud de Equipo para Montaje de Evento y Formato de Solicitud de Apoyo aprobadas.		
9.	Recibe Solicitud de Equipo para Montaje de Evento y Formato de Solicitud de Apoyo aprobadas.		
10.	Anota en agenda de la semana.	Auxiliar de Protocolo	
11.	Realiza supervisión del lugar donde se realizará el evento.		
12.	Analiza la necesidad y cantidad de equipo que se solicitó (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas).		
13.	Si identifica que el equipo solicitado no es necesario informa a Jefe de Comunicación Social y Protocolo la cantidad que se considera necesaria.		
14.	Establece la cantidad necesaria de equipo solicitada.		
15.	Asigna al Auxiliar de Utilería para que se presente el día del evento.		
16.	Asigna a Piloto para traslado de equipo (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) al lugar solicitado.		
17.	Se presenta a Salón Municipal a cargar el equipo (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) para llevarlo al lugar donde se realizará el evento.		
18.	Se dirige al lugar donde se realizará el evento.		
19.	Traslada el equipo (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) al lugar donde se realizará el evento, tres horas antes.		
20.	Se presenta al lugar donde se realizará el evento.		
21.	Contacta al Encargado del evento para realizar la descarga del equipo.		
22.	Descarga el equipo solicitado (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) en el lugar del evento.		

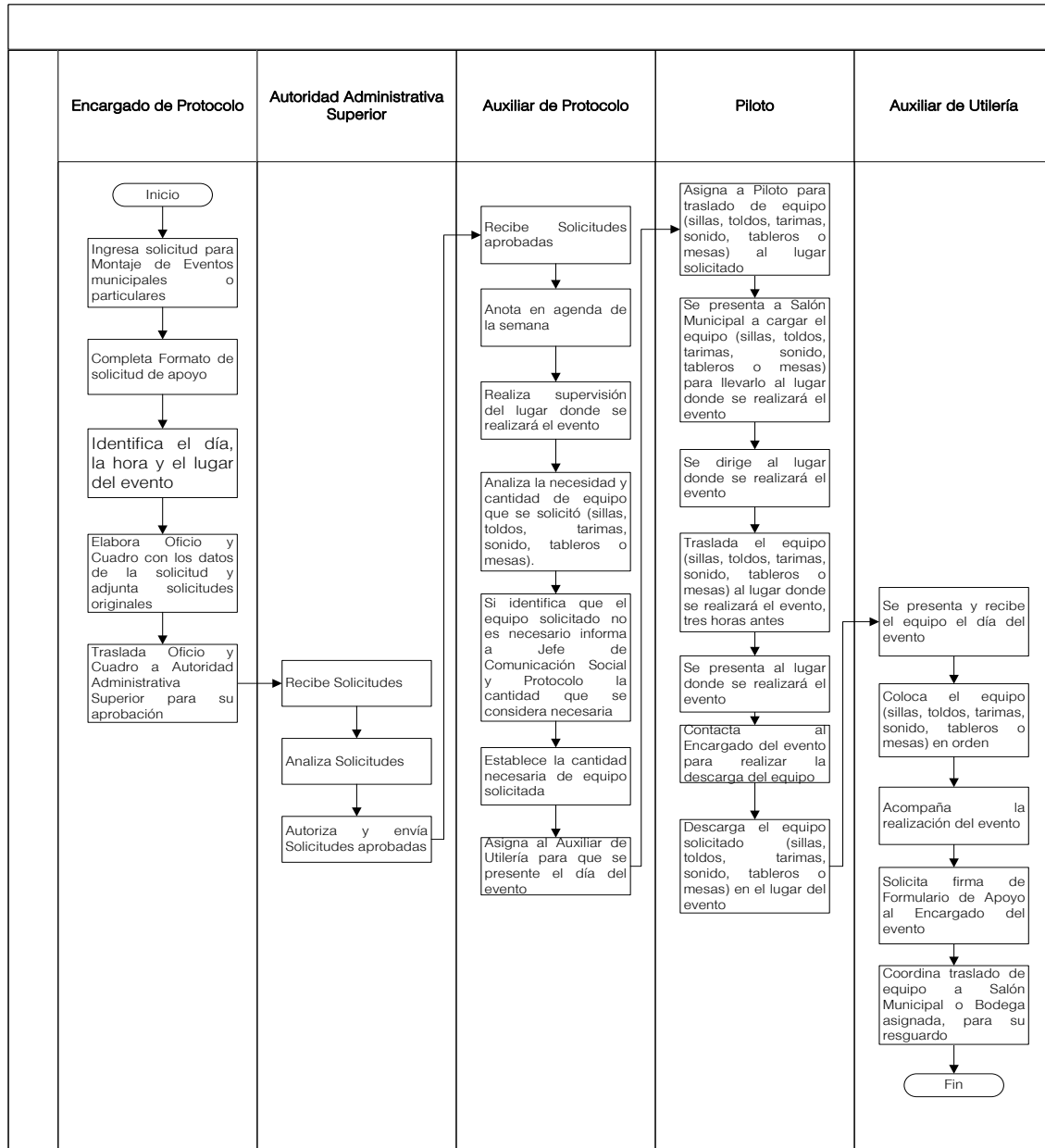


23.	Se presenta y recibe el equipo el día del evento.	Auxiliar de Utilería	Ninguno
24.	Coloca el equipo (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) en orden.		
25.	Acompaña la realización del evento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Apoyo</li> </ul>
26.	Solicita firma de Formulario de Apoyo al Encargado del evento.		
27.	Coordina traslado de equipo a Salón Municipal o Bodega asignada, para su resguardo.		

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de equipo para montaje de evento
2.	Formato de Solicitud de Apoyo
3.	Oficio y Cuadro
4.	Formulario de Apoyo

FLUJOGRAMA MONTAJE DE EVENTOS



## VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

## VIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.