

## PROCEDIMIENTOS OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

- Cápsulas informativas
- Montaje de eventos
- Publicación en redes sociales
- Redacción de boletines
- Actualización de página web
- Creación y publicación de campañas informativas y desensibilización.
- Diseño y reproducción de materiales informativos impresos
- Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales

**Oficina de Relaciones Públicas**

**Fecha:**

Abril, 2022

**Nombre del procedimiento:**

Cápsulas Informativas

**Tiempo:**

1 día.

**Descripción General:**

Dar a conocer el trabajo que la Municipalidad 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.

**Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad.

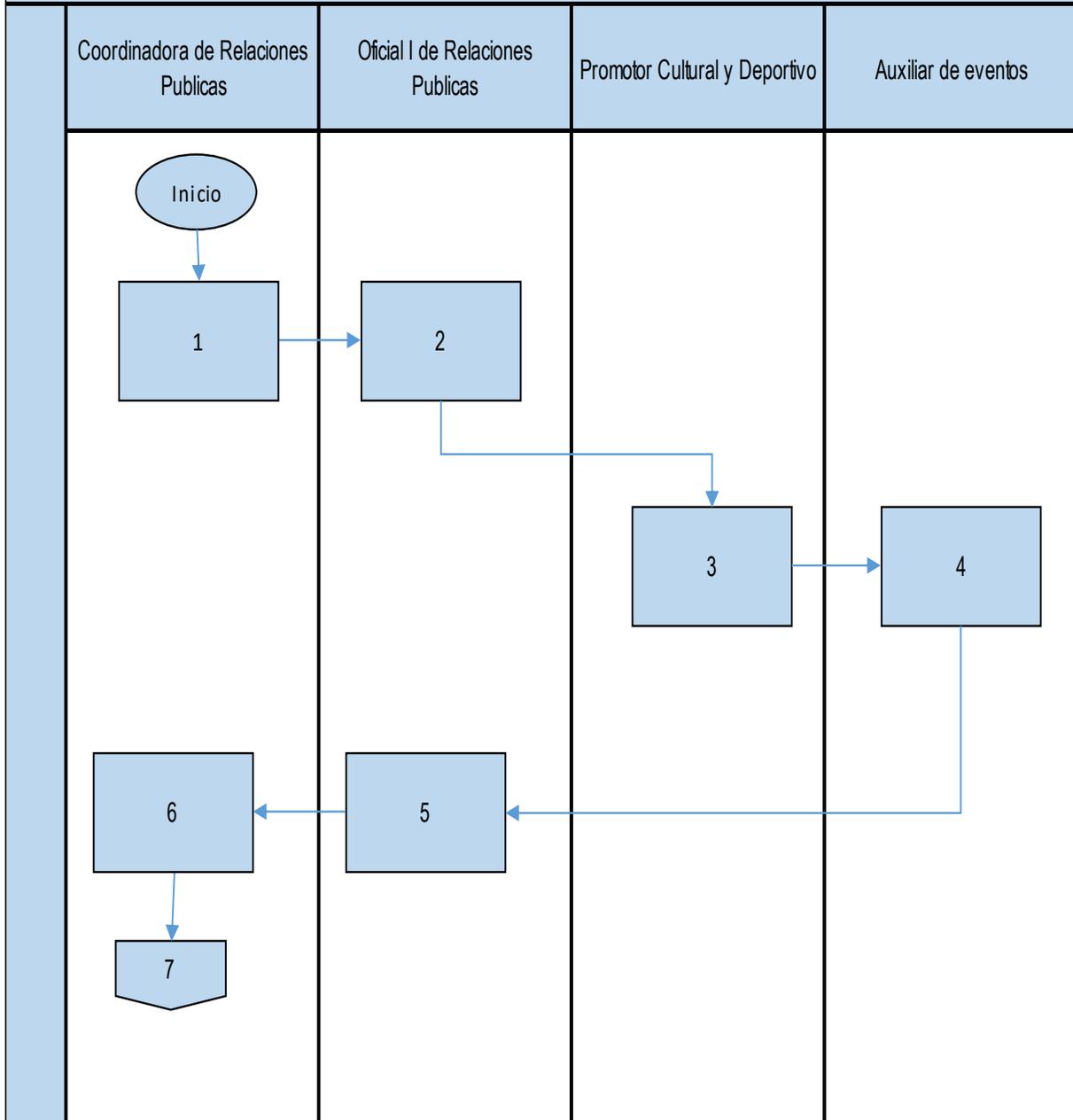
**Requisitos:**

- Actividades diarias.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el trabajo durante la semana previa a la organización de las capsulas	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de confirmar para luego grabar el proceso de los mismos.	Oficial I
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.	Promotor
4.	Captura las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato mp4 con una mejor resolución.	Auxiliar
5.	Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.	Oficial I
6.	El material ya realizado se traslada a la coordinación de Comunicación Social para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se realiza la publicación y se traslada a la estación de cable para ser transmitido durante la semana.	Coordinador de Relaciones Públicas

**FLUJOGRAMA 01**

**CAPSULAS INFORMATIVAS**



**Oficina de Relaciones Públicas**

<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Montaje de eventos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 3 días.
------------------------------	---	---------------------------

**Descripción General:**

Para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación y atención a los vecinos.

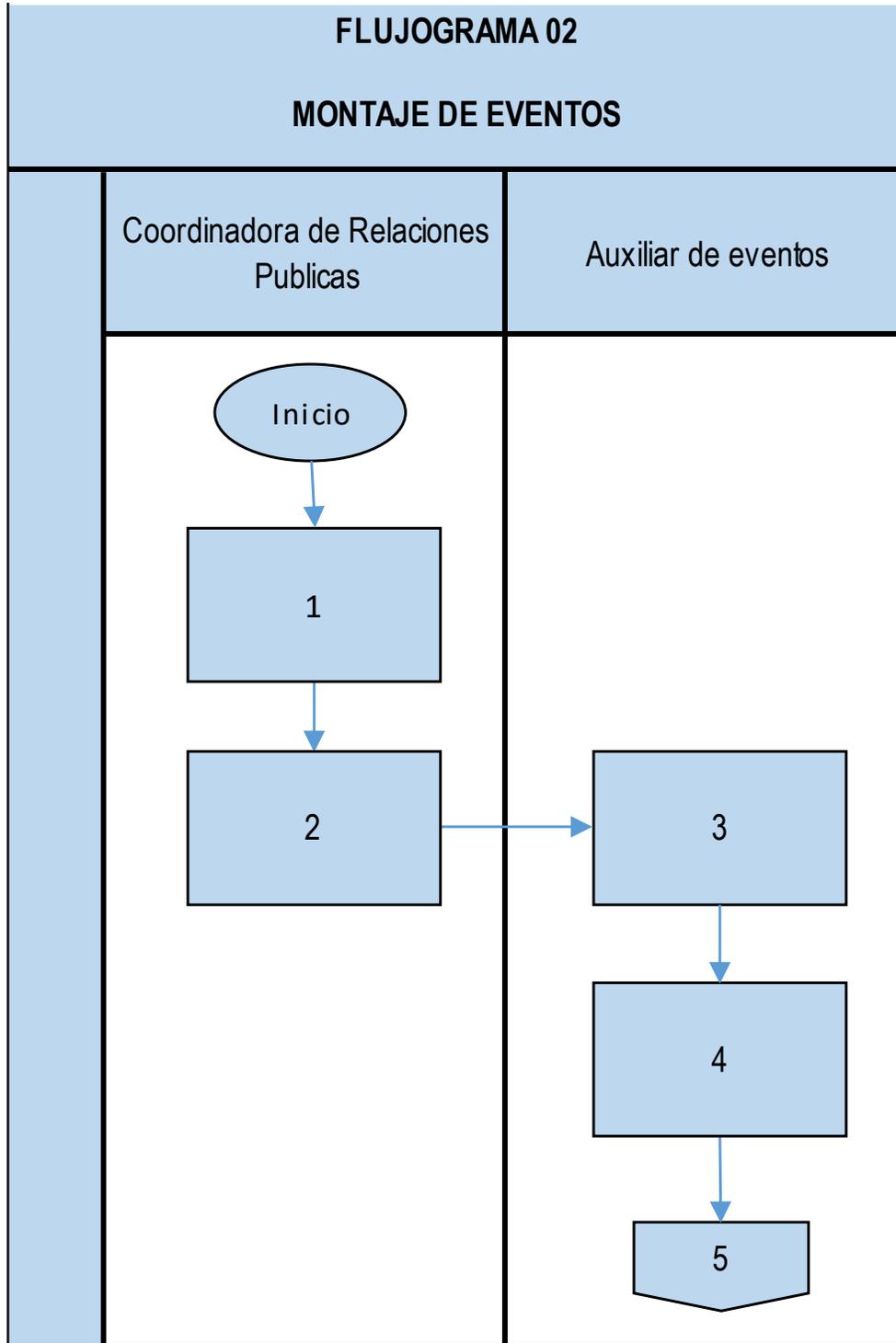
**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio.

**Requisitos:**

- Eventos.

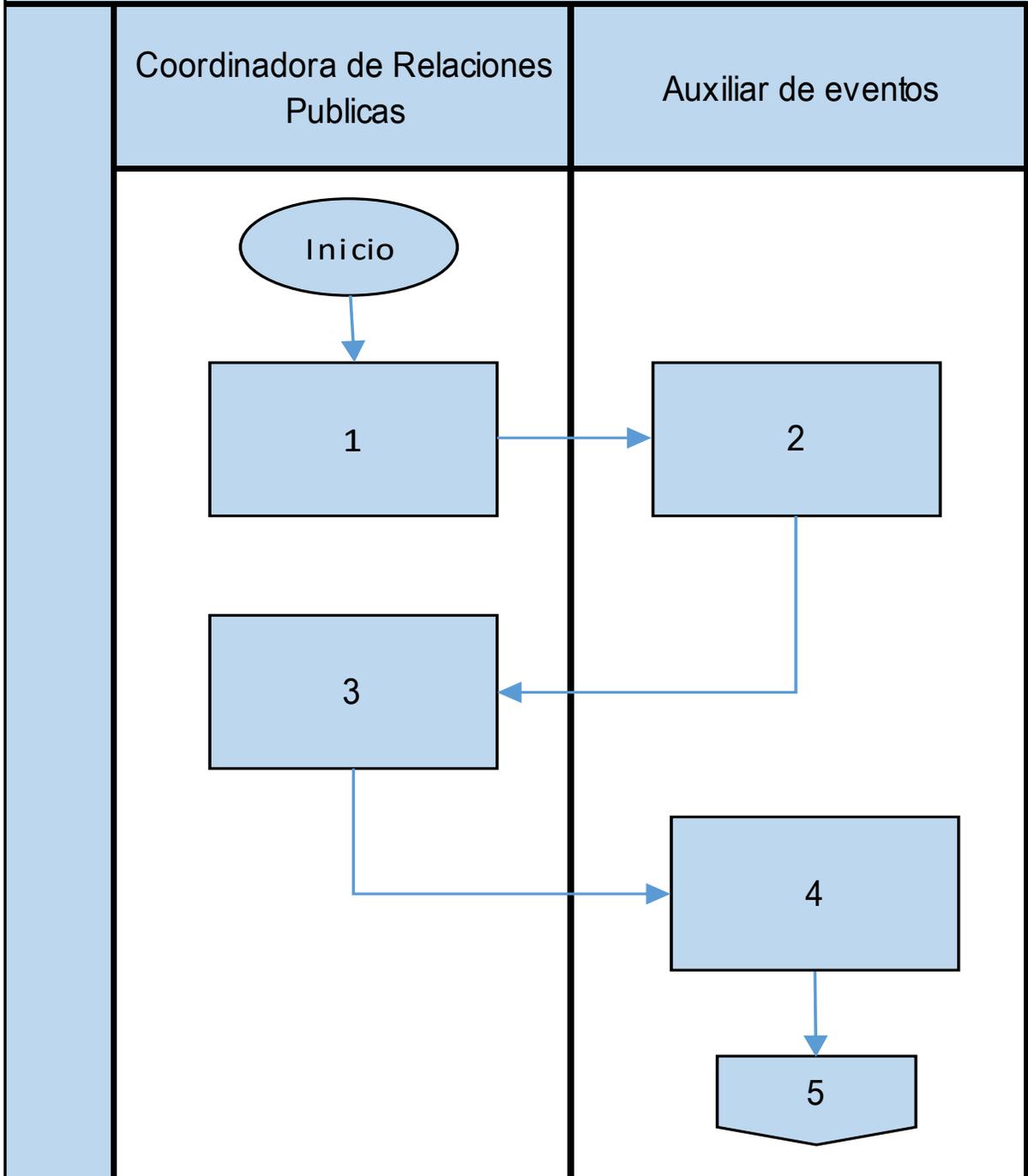
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Cuando cada dependencia de la Municipalidad programe un evento, deberá coordinar conjuntamente con Relaciones Públicas como mínimo con 3 días de anticipación el trabajo a realizar adjuntando las solicitudes autorizadas por el Administrador y el Señor Alcalde.	Coordinador RRPP
2.	Hace llegar al Departamento de Comunicación Social el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento, así mismo realizar un conteo de la cantidad de personas que asistirán.	Auxiliar de Eventos
3.	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palabras de bienvenida</li> <li>• Historial del proyecto</li> <li>• Palabras de agradecimiento</li> <li>• Entrega de reconocimientos</li> <li>• Palabras de autoridades y</li> <li>• Corte de la cinta simbólica</li> </ul>	
4.	Lleva el día del evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido principal (Comunicación Social)</li> <li>• Mobiliario (sillas, mesas y manteles)</li> <li>• Maestro de Ceremonias y traductora en caso de ser dirigido a líderes de las comunidades</li> </ul>	Auxiliar de Eventos.



<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Publicación en Redes Sociales</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 hora.
<p><b>Descripción General:</b> Es la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer medios de comunicación.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define contenido a publicar.	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	Se traslada al promotor para que se haga el arte.	Promotor
3.	El texto, fotografías o diseño a publicar es revisado y autorizado por el Encargado de Relaciones Públicas.	Coordinador de Relaciones Públicas
4.	Se publica en las distintas redes sociales	Asistente

**FLUJOGRAMA 03**

**PUBLICACION EN REDES SOCIALES**



**Oficina de Relaciones Públicas**

**Fecha:**

Abril, 2022

**Nombre del procedimiento:**

Redacción de Boletines

**Tiempo:**

1 día.

**Descripción General:**

Es la información relacionada a la gestión municipal que se envía a los distintos medios de comunicación con la intención de ser publicada.

**Usuarios:**

- Personal de la Municipalidad.

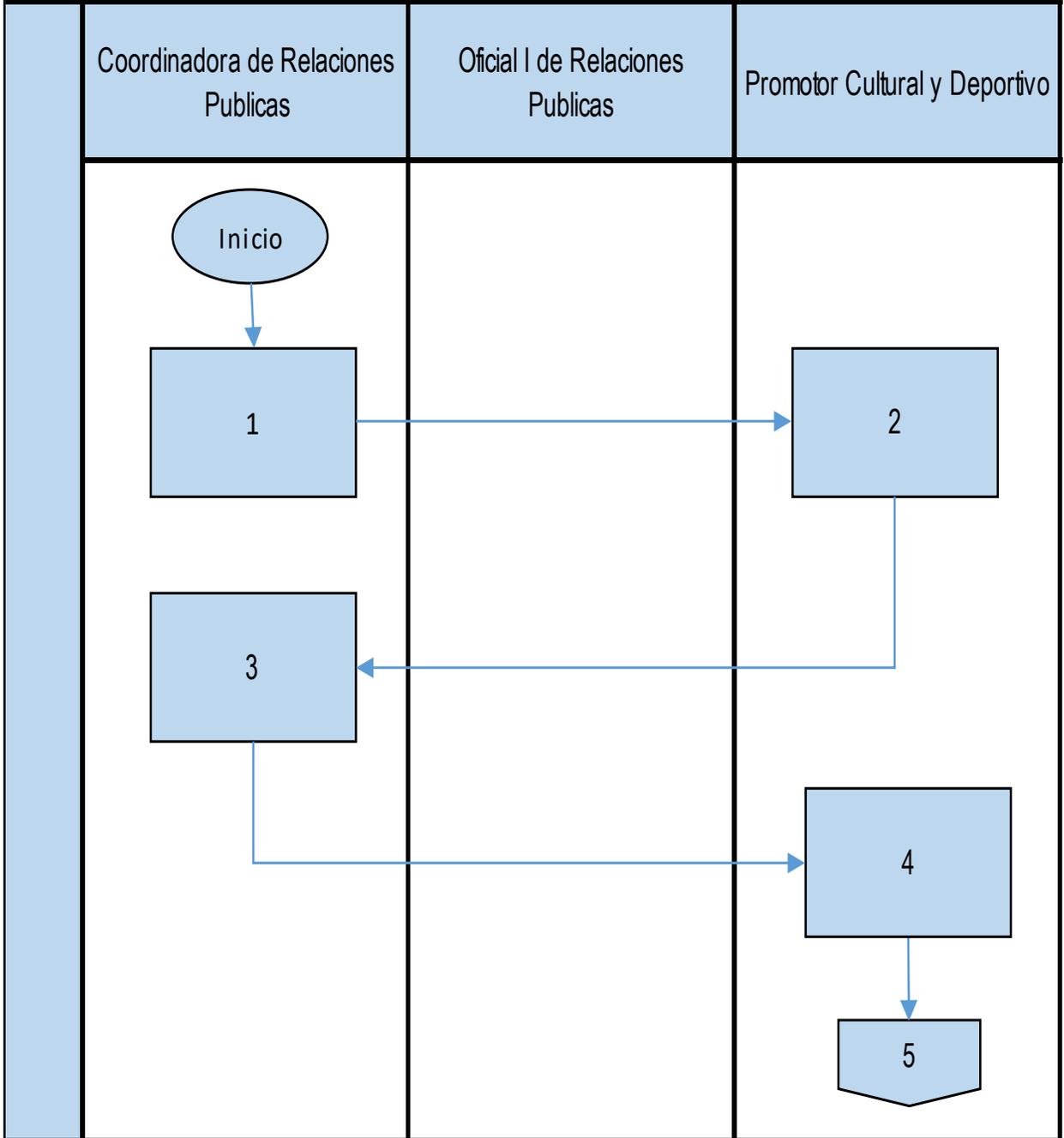
**Requisitos:**

- Establecer medios de comunicación.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define contenido a informar	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	Se redacta el texto a incluir en el boletín	Oficial I
3.	El texto es revisado por el Encargado de Relaciones Públicas, quien si fuera necesario le realiza las correcciones o adiciones necesarias.	Coordinador de Relaciones Públicas
4.	El boletín es enviado vía WhatsApp al grupo de medios que cubren a la Municipalidad.	Promotor

**FLUJOGRAMA 04**

**REDACCION DE BOLETINES**

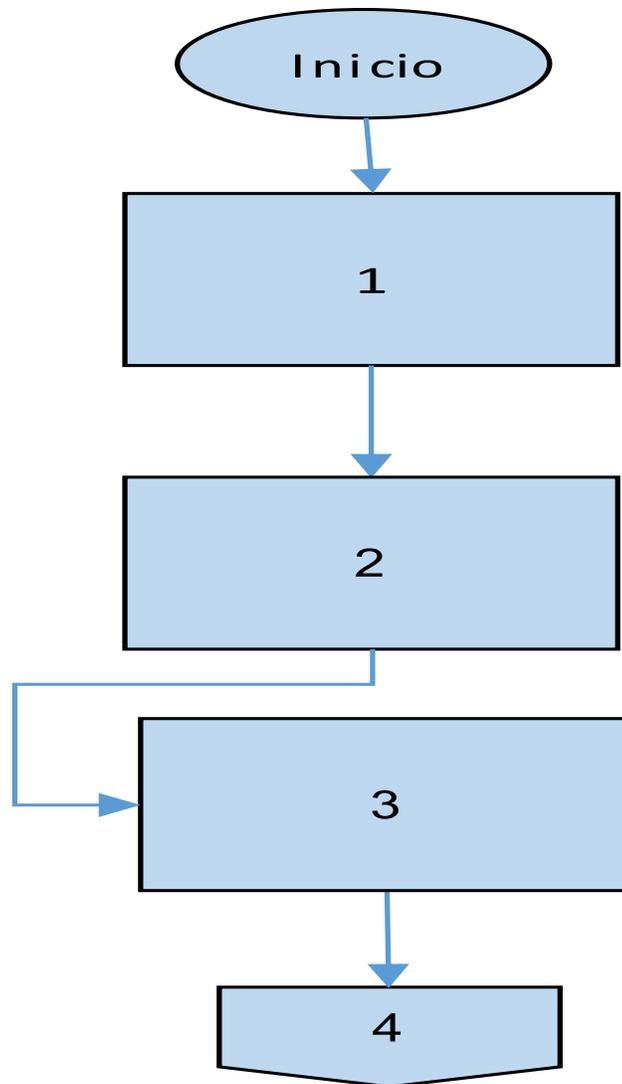


<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>Actualización de página web</u>	<b>Tiempo:</b> 1 día.
<p><b>Descripción General:</b> Es la información que por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, se debe de publicar en la página web.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer medios de comunicación.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos.	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	La información es subida a la página web	Coordinadora de Relaciones Públicas
3.	La actualización de la información es verificada	Coordinador de Relaciones Públicas

## FLUJOGRAMA 05

### ACTUALIZACION PAGINA WEB

Coordinadora de Relaciones  
Publicas

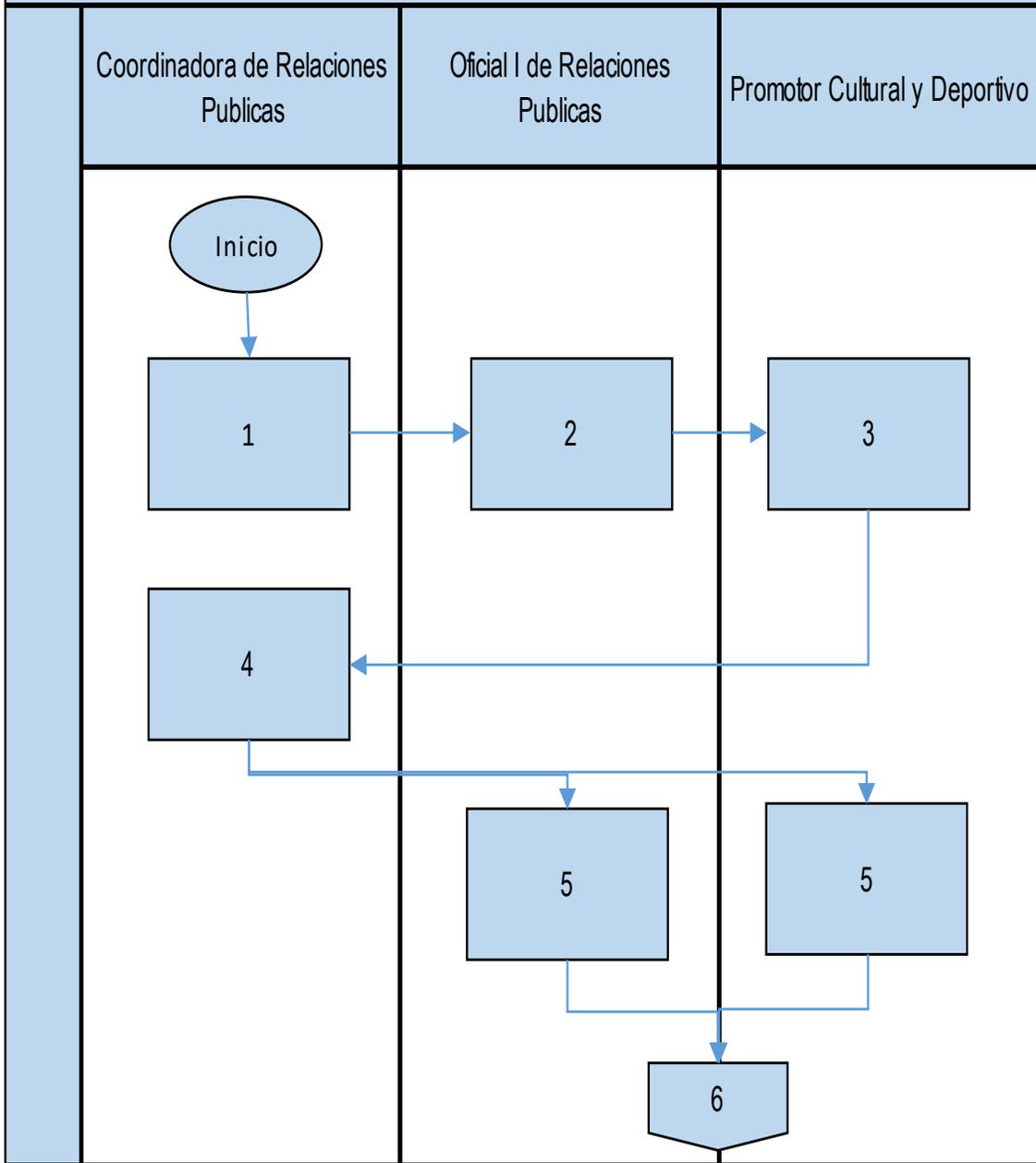


**Oficina de Relaciones Públicas**

<b>Fecha:</b> Abril, 2022	<b>Nombre del procedimiento:</b> <u>Creación y publicación de campañas informativas y desensibilización</u>	<b>Tiempo:</b> 2 semanas.
<p><b>Descripción General:</b> Es la producción de campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer medios de comunicación.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define tema y contenido del tema a tratar en la campaña	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño	Oficial I
3.	Se trabajan piezas comunicacionales para los distintos medios.	Promotor
4.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Coordinador de Relaciones Públicas
5.	Se monitorea a los diferentes medios para la evaluación de la campaña	Oficial y promotor

**FLUJOGRAMA 06**

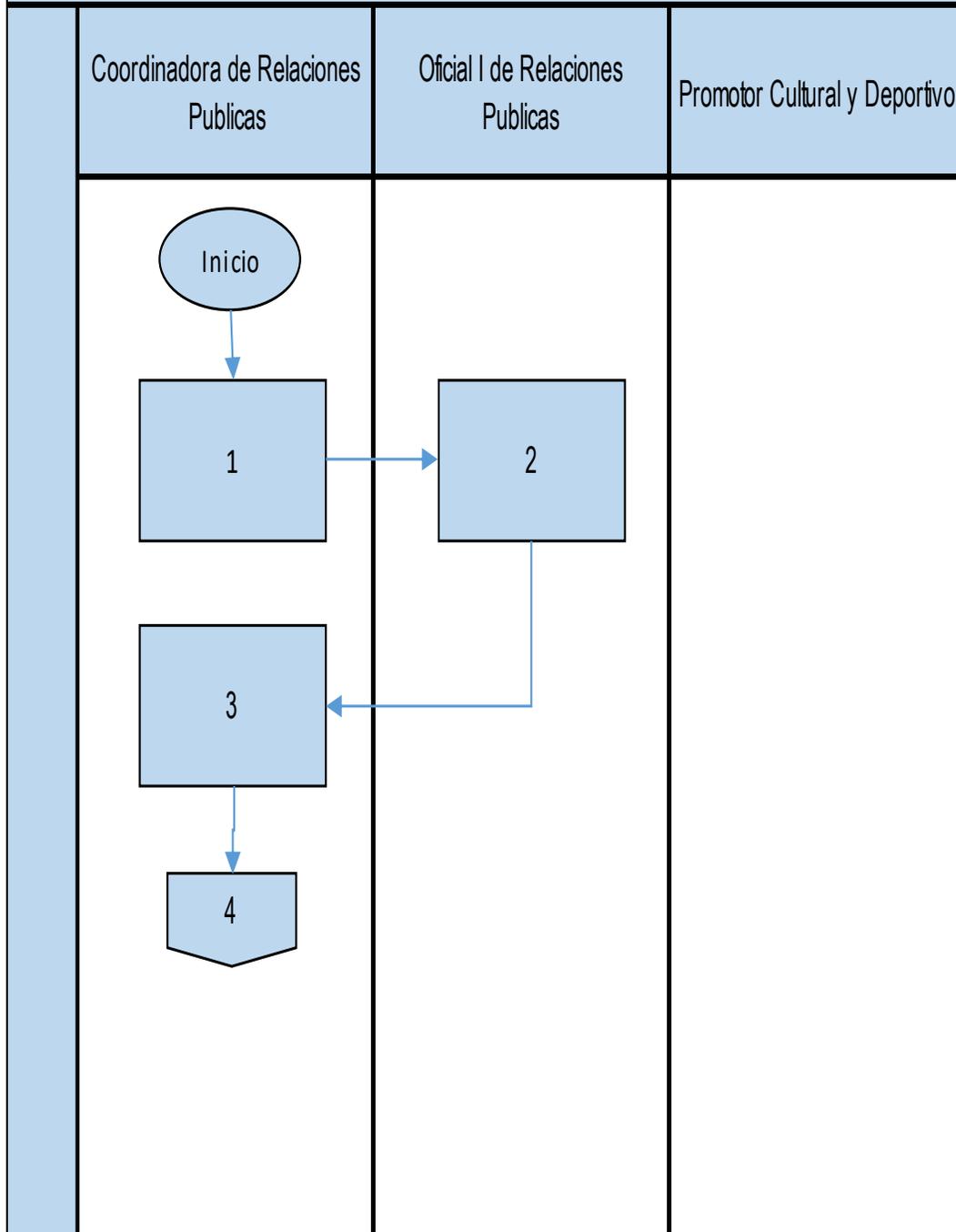
**CREACION Y PUBLICACION DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y DE SENSIBILIZACION**



<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Diseño y reproducción de materiales informativos impresos</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 semana
<p><b>Descripción General:</b> Es la producción y diseño de todo tipo de material impreso de carácter informativo (trifoliales, volantes, vallas etc.)</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer medios de comunicación.</li> </ul>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se define tema y contenido del material	Coordinador de Relaciones Públicas
2.	Se trabaja línea gráfica de diseño	Oficial I
3.	Se revisan las piezas comunicacionales a publicar	Encargado de Relaciones Públicas

**FLUJOGRAMA 07**

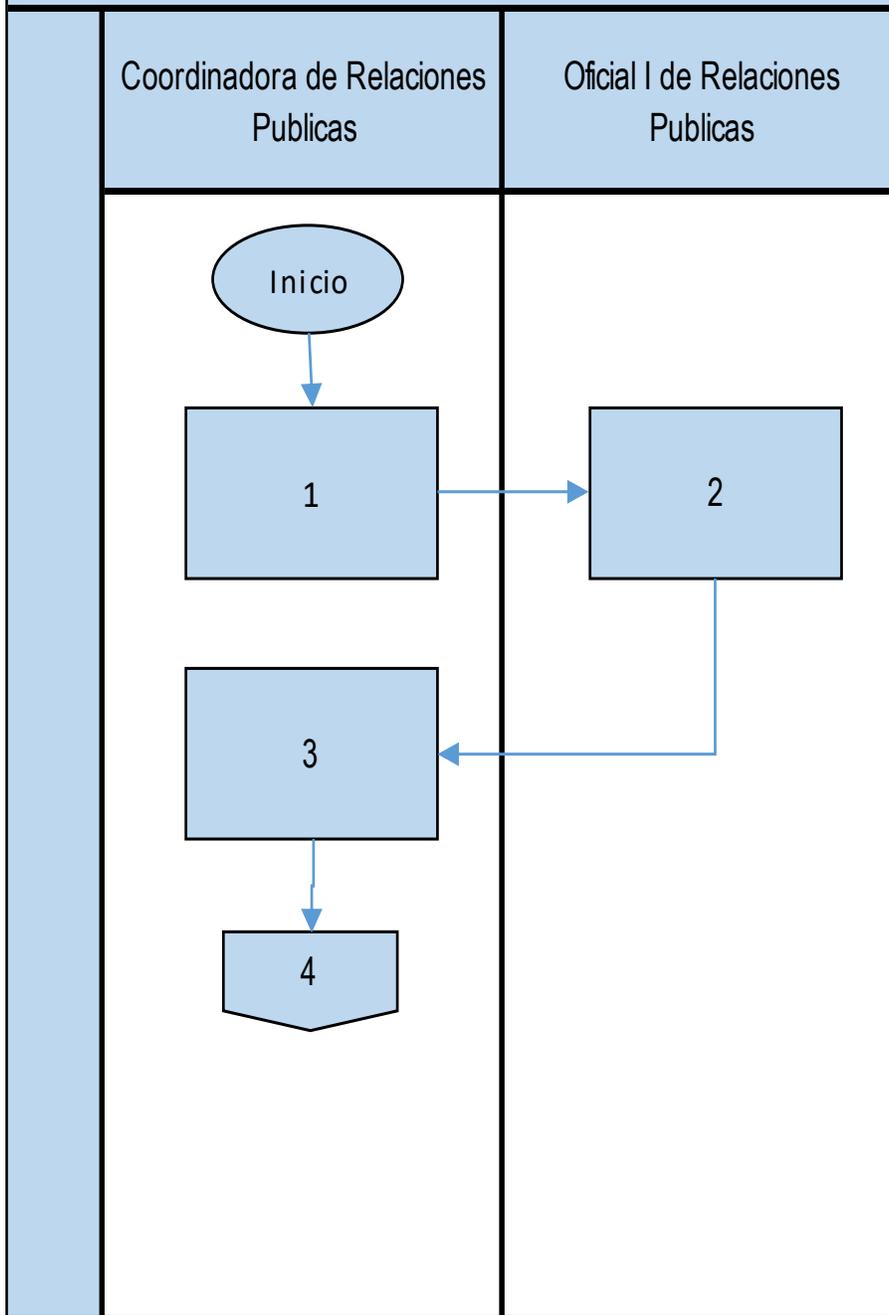
**DISEÑO Y REPRODUCCION DE MATERIALES INFORMATIVOS IMPRESOS**



	<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
<b>Fecha:</b> Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <b><u>Ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.</u></b>	<b>Tiempo:</b> 1 día	
<p><b>Descripción General:</b></p> <p>Es la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con autoridades municipales o entrevistas de manera individual.</p> <p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer medios de comunicación.</li> </ul>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Se define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Coordinador de Relaciones Públicas	
2.	Se trabaja la convocatoria del medio (s)	Oficial I	
3.	Se realiza la rueda de prensa o entrevista.	Coordinador de Relaciones Públicas	

**FLUJOGRAMA 08**

**RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**





# MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

**SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimitad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.  
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo  
Alcalde Municipal.

