

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO
MUNICIPAL
2024-2028





MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**



**MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ACRÓNIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DMCS	Dirección Municipal De Comunicación Social
MNP	Manual de Normas y Procedimiento
POA	Plan Operativo Anual.



Contenido

Contenido

1. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1
2. PRESENTACIÓN.....	2
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	2
5. BASE LEGAL	2
Normas internacionales	3
6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ.....	4
7.1 VISIÓN.....	4
7.2 MISIÓN	4
7.3 PRINCIPIOS Y VALORES	4
Principios	4
Valores.....	5
8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
8.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
GENERALES:	7
ESPECÍFICOS:.....	7
8.2 FUNCIONES	7
9.3. LISTA DE PUESTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	9
10. PROCEDIMIENTOS.....	10
10.2. Compendio de procedimientos	11
11. NORMAS DE USO GENERAL	27
RESPONSABILIDAD	27
REVISIÓN.....	27
APROBACIÓN	27
DIVULGACIÓN	27
12. GLOSARIO	28



MUNICIPALIDAD
DE
SOOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un documento que copila en una forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo de la dirección y las unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.

El presente Manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, que indica: *"La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo"*.

Lo anterior, permitirá mejorar la eficacia de los funcionarios y empleados municipales indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento administrativo de apoyo que defina la integración de las normas y procedimientos para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Comunicación Social en el municipio de Sololá.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual será de observancia y aplicación para la Dirección Municipal de Comunicación Social; autoridades municipales, funcionarios y empleados que se interrelacionan a través de los distintos procedimientos administrativos, de acuerdo con sus cargos, operaciones y su ámbito de competencia dentro de Municipalidad de Sololá.

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de la socialización del Manual con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.



- Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Normas internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'olojya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán,



posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá 2011-2018).

7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

7.1 VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

7.2 MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.

7.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Equidad: Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación ciudadana: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.



Respeto: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

Responsabilidad: Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

Lealtad: Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población.



8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

8.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GENERALES:

Difundir el que hacer institucional al interior y exterior de la Municipalidad de Sololá a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer las acciones que aportan al desarrollo del municipio.

ESPECÍFICOS:

- Proporcionar información oportuna y veraz de la Municipalidad de Sololá.
- Desarrollar una política y estrategia de información, divulgación y comunicación de las actividades que realiza la Municipalidad de Sololá.

8.2 FUNCIONES

1. Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuenta.
2. Coordinar con el Secretario Municipal, en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.
3. Atender y orientar al público que desee entrevistar a funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
4. Crear mecanismos de información para brindar una atención al público y sobre los servicios administrativos.
5. Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión, radio o redes sociales para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
6. Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
7. Recopilar información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
8. Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
9. Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos



MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.

10. Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal y participación ciudadana.

9.3. LISTA DE PUESTOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Está integrada por:

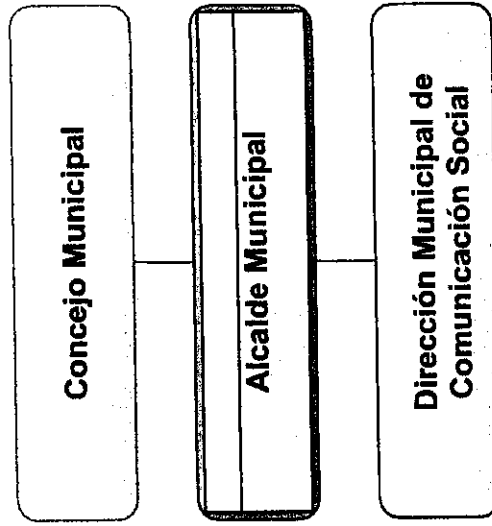
- Director (a) Municipal de Comunicación Social.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



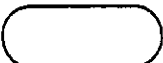
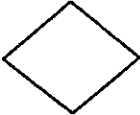


10. PROCEDIMIENTOS

10.1. Simbología del diagrama de flujos

Es la presentación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trámite o gestión administrativa determinada, indicando los pasos, puestos responsables de su ejecución y la acción que corresponda en cada caso. El flujograma explica a través de símbolos, la secuencia del procedimiento.

La simbología básica que se utiliza y se propone es la siguiente:

Símbolo	Descripción
	Inicio y fin: representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Conector: representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.
	Archivo fijo: se utiliza para reflejar la acción de que se recibe y archiva un documento.
	Conector: conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.
	Conector dinámico: establece de forma automática la ruta entre las formas.
	Decisión: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones, por ejemplo, Si o No.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American, National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales).



10.2. Compendio de procedimientos

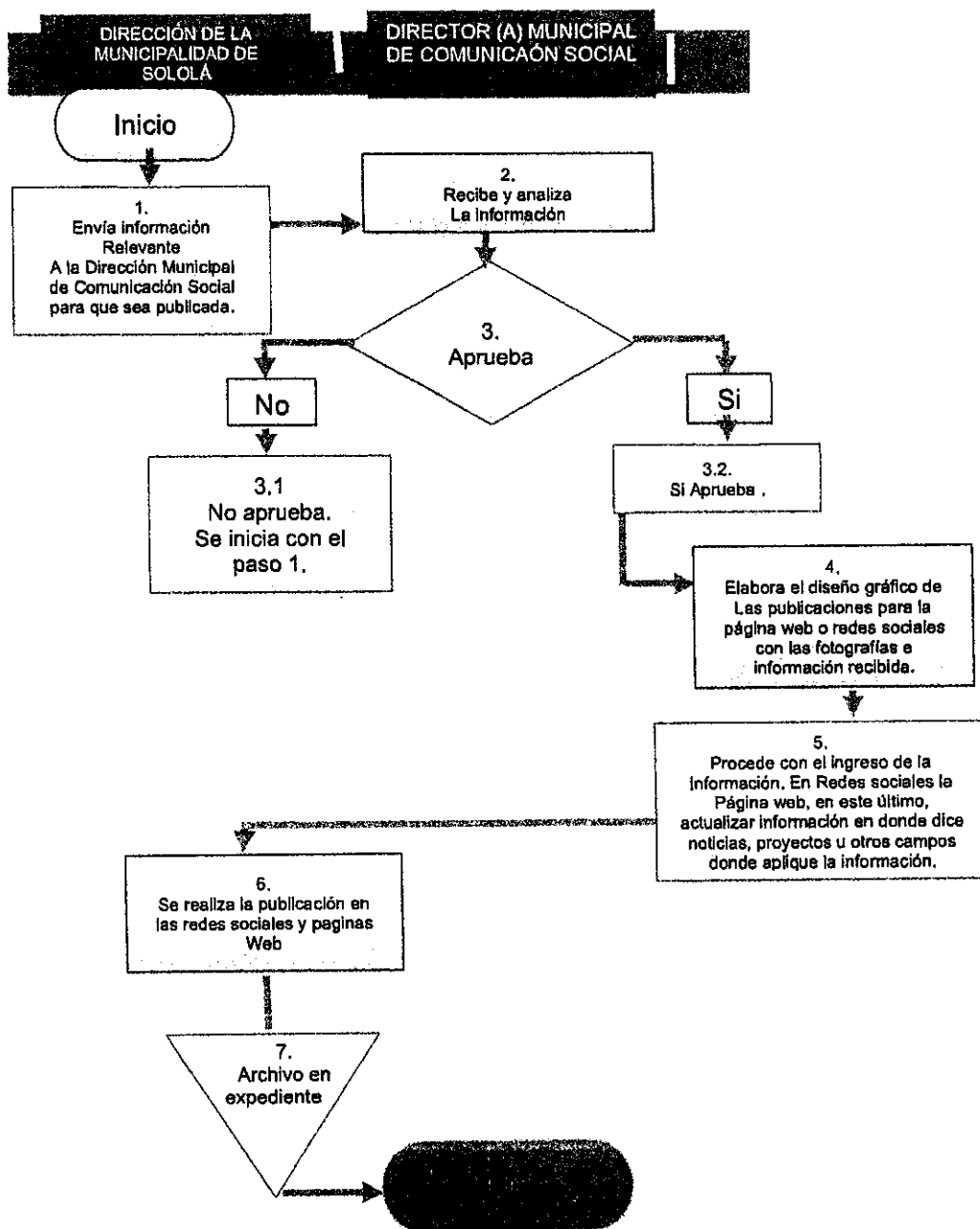
PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL MODULO DE NOTICIAS Y PROYECTOS EN LA PÁGINA WEB Y PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES			NÚMERO DE PROCESO -DMCS- 001-2024
DEFINICIÓN GENERAL:			
La información sobre acciones o actividades de la Municipalidad de Sololá de interés deben publicarse en la página web institucional que incluye los datos de la actividad, fotografías, entre otros aspectos relevantes. La página web oficial www.municipalidaddesolola.gob.gt . La cuenta en redes sociales está como Municipalidad de Sololá.			
OBJETIVO:			
Definir el procedimiento para la publicación de las actividades que realiza la Municipalidad de Sololá a través de su página web oficial en los módulos de noticias y proyectos; y en las redes sociales oficiales.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002 Manual gráfico municipal, año 2024-2028			
RESPONSABLES:			
Director (a) Municipal de Comunicación Social.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	
1	Direcciones de la Municipalidad de Sololá	Envía información relevante a la Dirección Municipal de Comunicación Social para que sea publicada, esto a través del Formato 1. Información de la actividad o evento para publicación. Las direcciones contarán con el apoyo de la Dirección Municipal de Comunicación Social en algunas actividades relevantes o las que solicite el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.	



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL MODULO DE NOTICIAS Y PROYECTOS EN LA PÁGINA WEB Y PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES		CÓDIGO O NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMCS 001-2024
2	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Recibe y analiza a información.
3	Director (a) Municipal de Comunicación Social	3.1. No aprueba. Se inicia con el paso 1. 3.2. Sí aprueba.
4	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Elabora el diseño gráfico de las publicaciones para la página web o redes sociales con las fotografías e información recibida.
5	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Procede con el ingreso de la información. En redes sociales la página web, en este último, actualiza información en donde dice noticias, proyectos u otros campos donde aplique la información.
6	Director (a) Municipal de Comunicación Social	El Director (a) Municipal de Comunicación Social verifica que ya se encuentra la publicación.
7	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Verifica 7.1. Sí aprueba, se publica. 7.2. No se aprueba, regresa a paso 3
8	Director (a) Municipal de Comunicación Social.	Se realiza la publicación en las redes sociales y página web. www.municipalidadesolola.gob.gt
9	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Archiva la noticia o publicación.



**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL MODULO DE
NOTICIAS Y PROYECTOS EN LA PÁGINA WEB Y PUBLICACIONES EN
REDES SOCIALES**





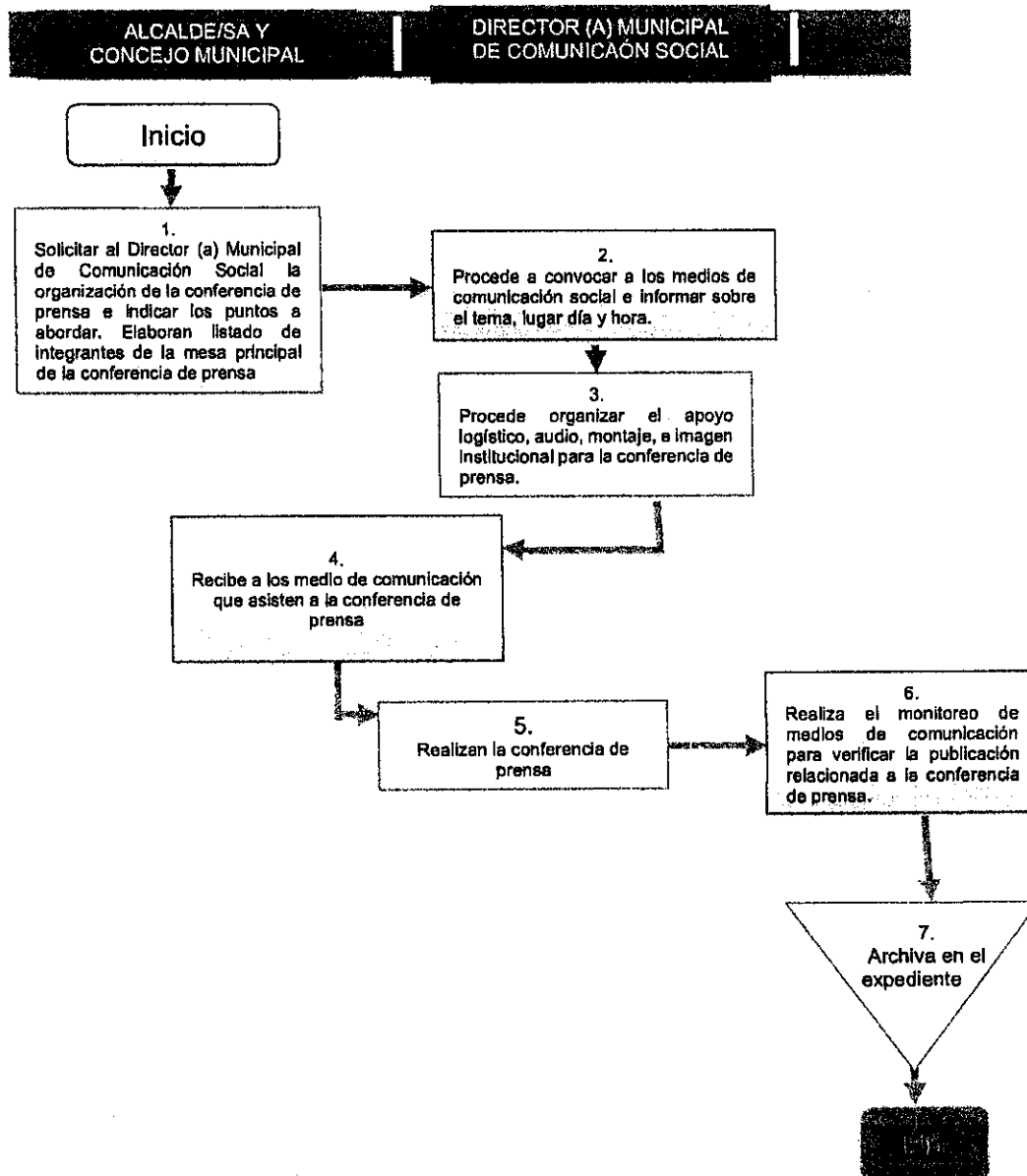
MUNICIPIO DE SOLOLÁ		NÚMERO DE PROCESO - DMCS-002-2024
PROCEDIMIENTO		
"ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA"		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es una actividad que se realiza para dar a conocer información sobre uno o varios temas de interés del municipio de Sololá a los medios de comunicación social, participando el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal autorizados por mandato legal.		
OBJETIVO:		
Coordinar la conferencia de prensa entre las Autoridades Municipales y los medios de comunicación para dar a conocer información relevante de interés públicos sobre asuntos del Municipio de Sololá.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002 Manual gráfico municipal, año 2024-2028		
RESPONSABLES:		
Alcalde y Concejo Municipal Director (a) Municipal de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Solicitan al Director (a) Municipal de Comunicación Social la organización de la conferencia de prensa e indican los puntos a abordar. Elaboran listado de integrantes de la mesa principal de la conferencia de prensa.
2	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Procede a convocar a los medios de comunicación social e informar sobre el tema, lugar, día y hora.
3	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Procede a organizar el apoyo logístico, audio, montaje e imagen institucional para la conferencia de prensa.
4	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Recibe a los medios de comunicación que asisten a la conferencia de prensa social.



MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			NÚMERO DE PROCESO - DMCS- 002-2024
PROCEDIMIENTO "ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA"			
5	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Realizan la conferencia de prensa.	
6	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Realiza el monitoreo de medios de comunicación para verificar la publicación relacionada a la conferencia de prensa.	
7	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Archiva el resultado del monitoreo de medios en el expediente de conferencias de prensa.	



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA





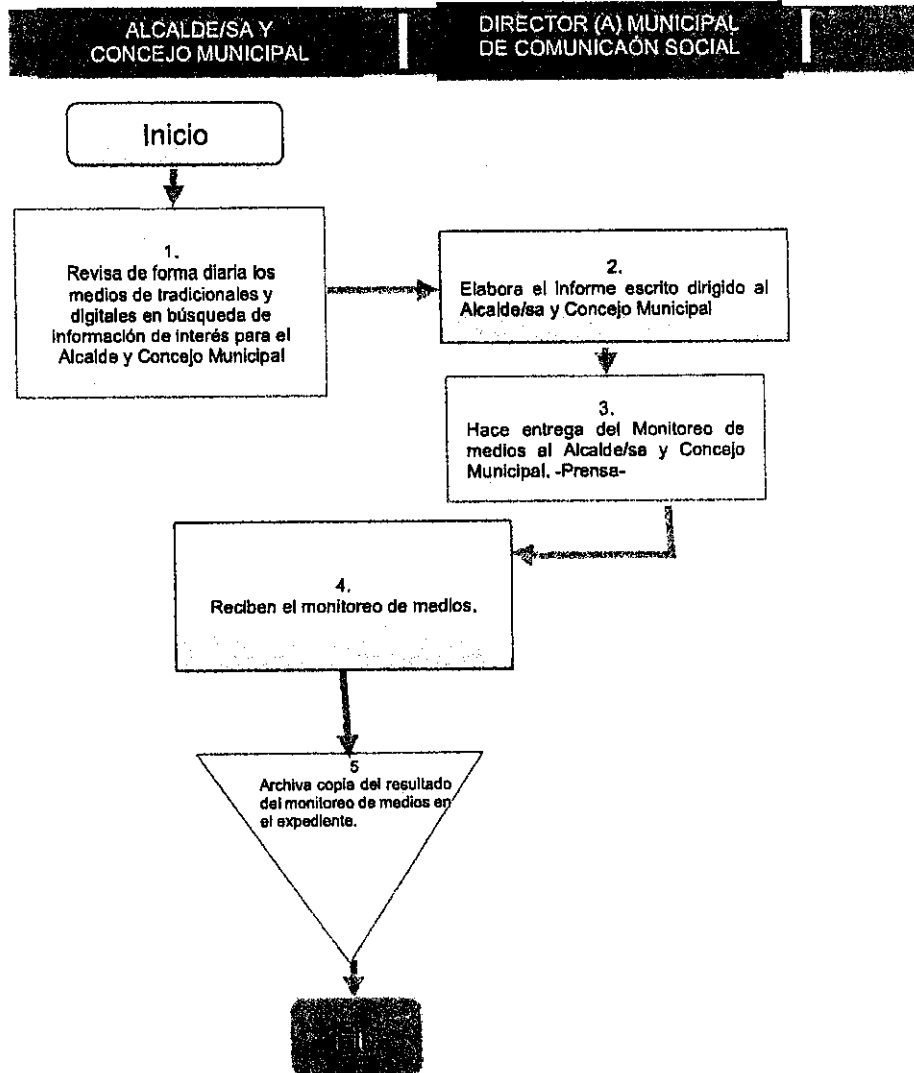
MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO "INFORME MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL"		NÚMERO DE PROCESO -DMCS- 003-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es la revisión diaria de todos los medios escritos, la radio, televisión, medios digitales en la búsqueda de información sobre normativas, acciones o actividades relacionadas con el que hacer de la Municipalidad de Sololá. La información se consigna en un documento que le es de suma importancia al Concejo Municipal y Alcalde/sa para la toma de decisiones y evaluar acciones a seguir.		
OBJETIVOS:		
Ser un documento formal que incluye información que se genera diariamente en los diferentes medios de comunicación tradicionales y digitales que puedan afectar el que hacer del Alcalde/sa y Concejo Municipal.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002 Manual gráfico municipal, año 2024-2028		
RESPONSABLES:		
Alcalde y Concejo Municipal Director (a) Municipal de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Revisa de forma diaria los medios tradicionales y digitales en búsqueda de información de interés para al Alcalde/sa y Concejo Municipal.
2	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Elabora el informe escrito dirigido al Alcalde/sa y Concejo Municipal.
3	Director (a) Municipal de Comunicación Social Municipal de Comunicación Social	Hace entrega del monitoreo de medios al Alcalde/sa y Concejo Municipal.



PROCEDIMIENTO "INFORME MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL"		NÚMERO DE PROCESO -DMCS- 003-2024
4	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Reciben el monitoreo de medios.
5	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Archiva copia del resultado del monitoreo de medios en el expediente.



PROCEDIMIENTO DE INFORME MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL





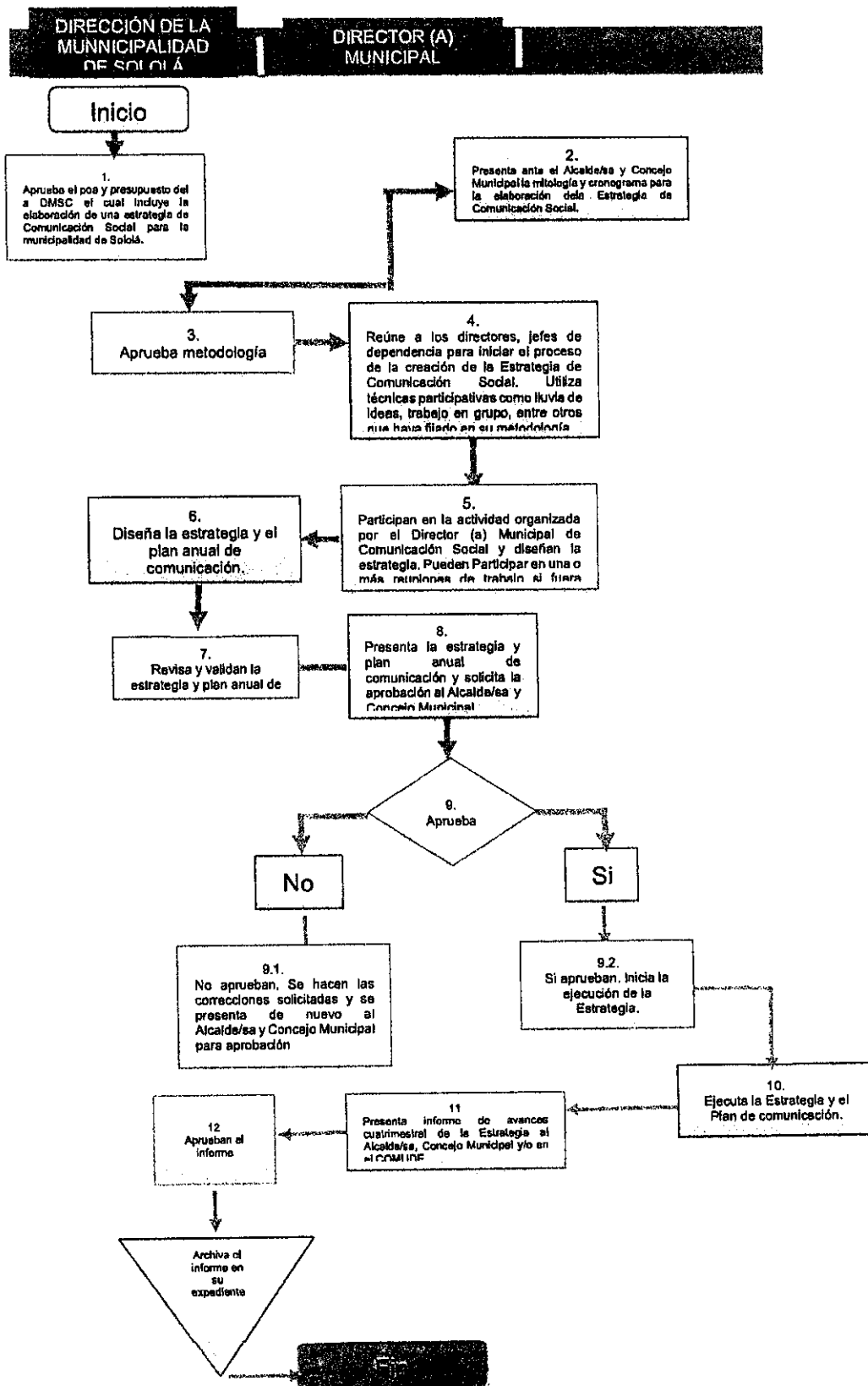
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		NÚMERO DE PROCESO - DMCS- 004-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
Definir los criterios y actividades necesarias para realizar de manera efectiva la estrategia de comunicación social de la Municipalidad de Sololá con todos los interesados que estarán participando en su construcción e implementación.		
OBJETIVO:		
Definir los pasos para la gestión de la estrategia de comunicación social de la Municipalidad de Sololá.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Sololá, 2024-2028		
RESPONSABLES:		
Director (a) Municipal de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Aprueba el POA y presupuesto de la DMSC el cual incluye la elaboración de una Estrategia de Comunicación Social para la Municipalidad de Sololá.
2	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Presenta ante el Alcalde y Concejo Municipal la metodología y cronograma para la elaboración de la Estrategia de Comunicación Social.
3	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Aprueban metodología
4	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Convoca a los directores, jefes de dependencias para iniciar el proceso de la creación de la Estrategia de Comunicación Social. Utiliza técnicas participativas como lluvia de ideas, trabajo en grupos, entre otros que haya fijado en su metodología.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			NÚMERO DE PROCESO -DMCS- 004-2024
5	Direcciones de la Municipalidad de Sololá	Participan en la actividad organizada por el Director (a) Municipal de Comunicación Social y diseñan la estrategia. Pueden participar en una o más reuniones de trabajo si fuera necesario.	
6	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Diseña la estrategia y el plan anual de comunicación.	
7	Direcciones de la Municipalidad de Sololá	Revisa y validan la estrategia y plan anual de comunicación.	
8	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Presenta la estrategia y plan anual de comunicación y solicita la aprobación al Alcalde/sa y Concejo Municipal.	
9	Alcalde/sa y Concejo Municipal	9. Aprueba. 9.1. No aprueban. Se hacen las correcciones solicitadas y se presenta de nuevo al Alcalde/sa y Concejo Municipal para aprobación 9.2. Si aprueban. Inicia la ejecución de la Estrategia.	
10	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Ejecuta la Estrategia y el Plan de comunicación con el apoyo del Asistente de la Dirección de Comunicación Social.	
11	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Presenta informe de avances cuatrimestral de la Estrategia al Alcalde/sa, Concejo Municipal y/o en el COMUDE.	
12	Alcalde/sa y Concejo Municipal	Aprueban el informe.	
13	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Archiva el informe en su expediente.	



GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL





PROCEDIMIENTO AGENDA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		NÚMERO DE PROCESO -DMCS- 005-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
Elaborar una agenda de comunicación de forma semanal, donde se incluya objetivos, cronograma, área de cobertura, visitas de supervisión de las autoridades municipales con énfasis social.		
OBJETIVO:		
Definir el procedimiento para una agenda de comunicación social que permita de una forma coordinada mayor atención y cobertura a las necesidades de los vecinos de forma transparente.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Sololá, 2024-2028		
RESPONSABLES:		
Director (a) Municipal de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Se reúne con el Alcalde/sa los días viernes de cada semana para definir la agenda de comunicación social.
2	Alcalde Municipal	Aprueban agenda de comunicación social.
3	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Coordina la cobertura logística de las visitas de supervisión de acuerdo a la agenda de comunicación social aprobada.
4	Asistente de la Dirección Municipal de Comunicación Social	Sale a campo para la cobertura de las visitas. Realiza entrevistas a las autoridades, población atendida u otros actores sociales. Recopila la información, videos y fotografías.
5	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Recibe la información, videos y fotografías.
6	Director (a) Municipal	Sube la información en los portales digitales.



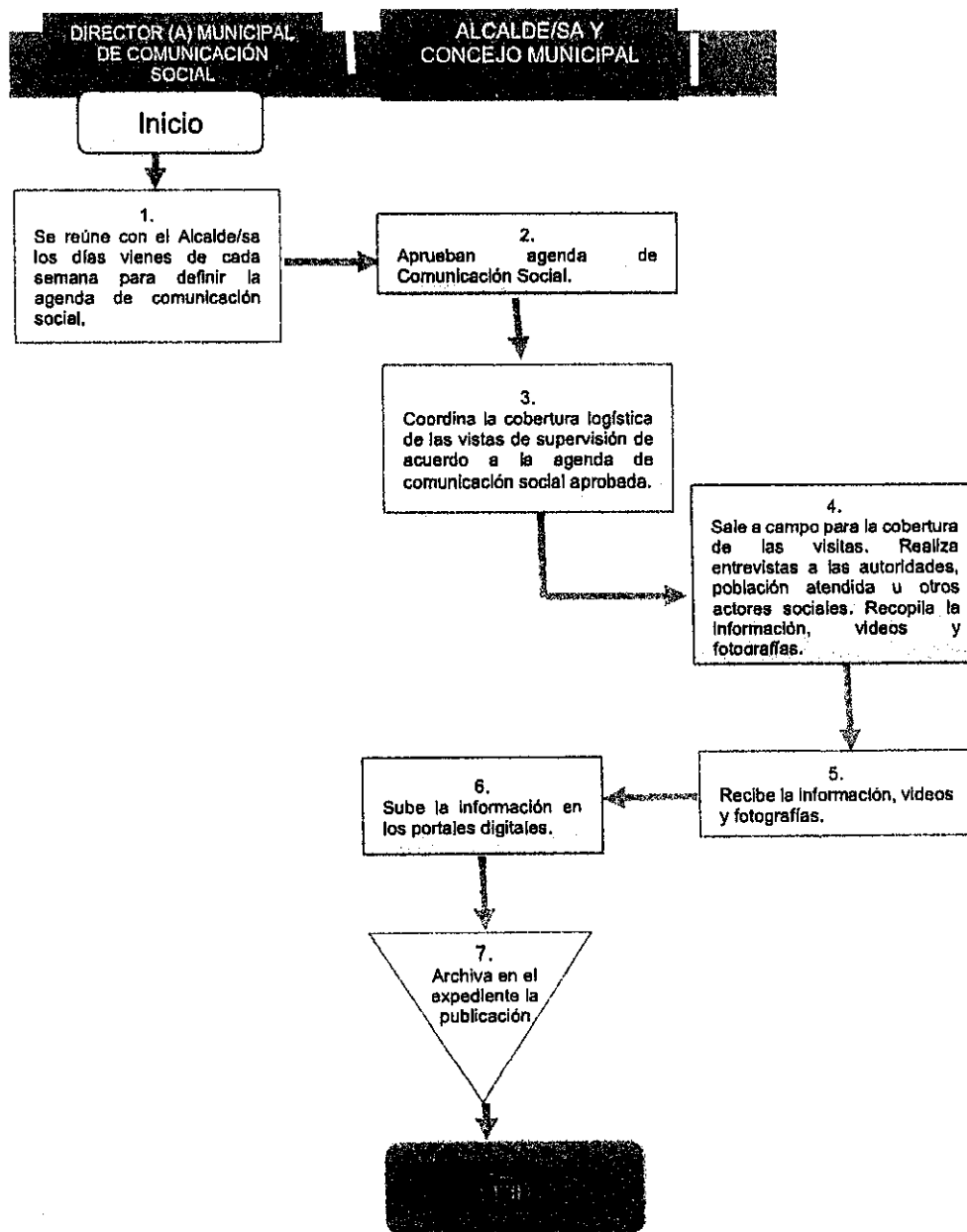
**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	de Comunicación Social	
7	Director (a) Municipal de Comunicación Social.	Archiva en el expediente la publicación.



PROCEDIMIENTO AGENDA DE COMUNICACIÓN SOCIAL





11. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de la Dirección Municipal de Comunicación Social de la Municipalidad de Sololá, así como la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y el de resguardarlo.

REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá.

Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos, Dirección Municipal de Comunicación Social, Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal o el ente fiscalizador las veces que consideren necesario.

Se debe de revisar y actualizar por lo menos una vez al año o al momento que se requiera la creación de un puesto de trabajo. La información será proporcionada por el o la responsable de cada dirección, unidad administrativa o dependencia.

APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal y el seguimiento a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y Dirección Municipal de Comunicación Social.

DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Oficina de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, hará el ejercicio de darlo a conocer a la Dirección Municipal de Comunicación Social y demás dependencias; asimismo, las funciones y descripciones de los puestos será parte sustancial de su contrato de trabajo. Este documento, estará disponible en el portal de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Sololá.



12. GLOSARIO

Manual de Normas y Procedimientos: es el documento Administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

Manual: es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión Integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Norma Administrativa: son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, a fin evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.

Procedimiento Administrativo: Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada uno de los pasos.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**FORMATO 1.
INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD O
EVENTO PARA PUBLICACIÓN EN
REDES SOCIALES Y EN EL MÓDULO
DE NOTICIAS**

INTRODUCCIÓN

Llenar los apartados con la información de la actividad o evento de la
Municipalidad de Sololá que se publicará en redes sociales y página web oficial.

Información de control interno

Datos Generales de la Actividad

Descripción

Dirección/Dependencia/Unidad

Nombre de la Actividad:

Objetivo:

Logros/resultados:

Efecto o Impacto:

Fotografías: (5 Mínimo)

Nombre y firma/cargo