



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

Unidad de Comunicación Social y Protocolo
TOMO V



**Muni
Mixco**

¡Siempre Trabajando!



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

05.UCSP.01 Resolución de Requerimientos de Información Externos

05.UCSP.02 Cobertura de Evento

05.UCSP.03 Actualización de Información de Página Web

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

AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

05.UCSP.05 Cobertura de Actividades Municipales

AREA DE PROTOCOLO

05.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					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	05.UCSP.01	Procedimiento	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

GENERALIDADES

Descripción General	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.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Resolución:	Puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.
	Requerimiento:	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.		



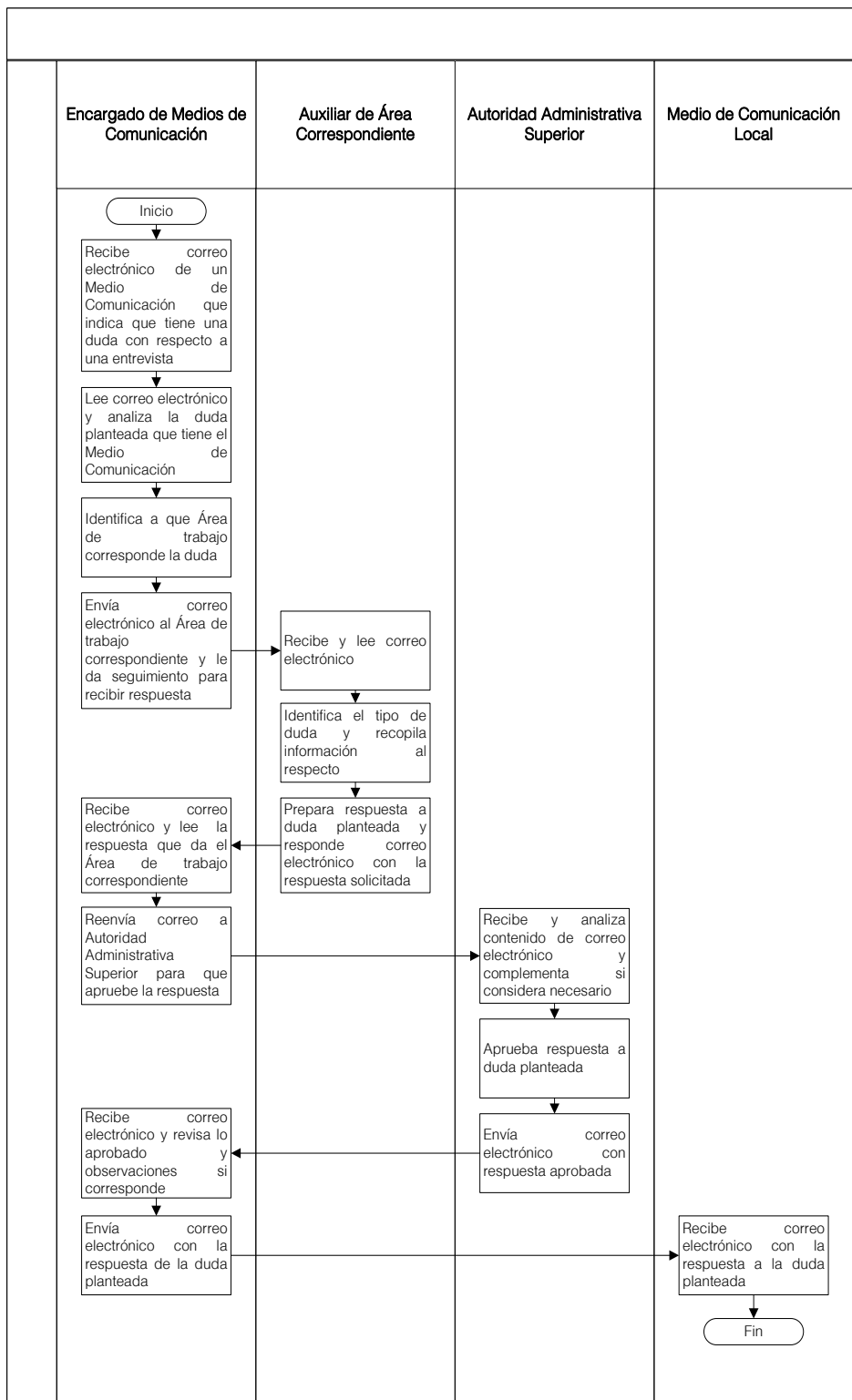
5.	Recibe y lee correo electrónico.	Auxiliar de Área Correspondiente	Ninguno
6.	Identifica el tipo de duda y recopila información al respecto.		
7.	Prepara respuesta a duda planteada y responde correo electrónico a Auxiliar de Medios con la respuesta solicitada.		
8.	Recibe correo electrónico y lee la 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

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	05.UCSP.02	Procedimiento	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

GENERALIDADES

Descripción General	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.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Autoridad Administrativa Superior 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Paquete de la Nota Periodística:	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"> Nota Periodística Fotografía
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	Paquete de la Nota Periodística
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.		



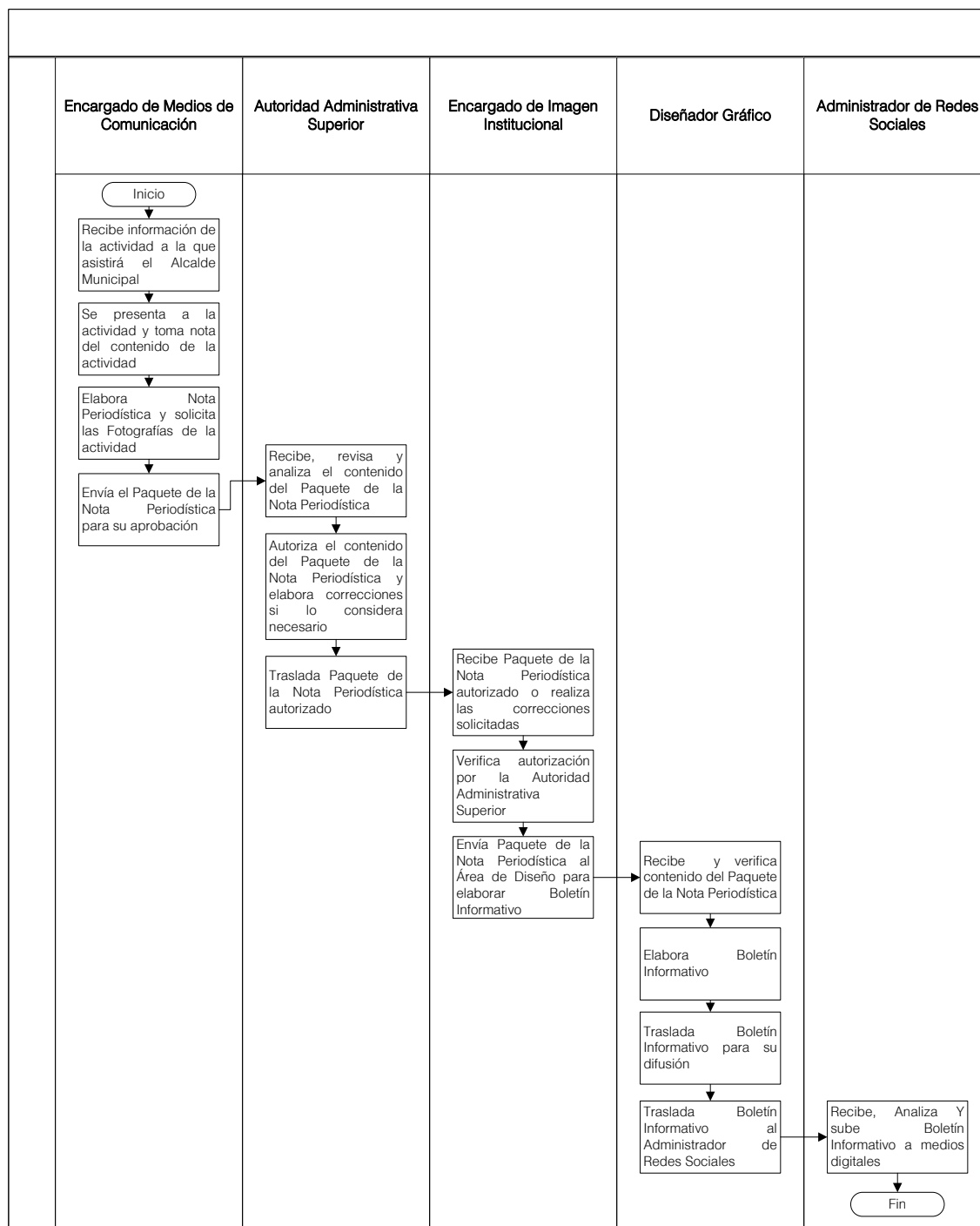
8.	Recibe Paquete de la Nota Periodística autorizado o realiza las correcciones solicitadas.	Encargado de Imagen Institucional	Paquete de la Nota Periodística
9.	Verifica autorización por la Autoridad Administrativa Superior.		
10.	Envía Paquete de la Nota Periodística al Área de diseño para elaborar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

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	05.UCSP.03	Procedimiento	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Actualizar de Información en la Página Web y Redes Sociales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Medios de Comunicación • Editor de Videos • Fotógrafo • Camarógrafo 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Videos y Fotos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Página WEB:	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"> • Fotografía • Nota Informativa
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.		



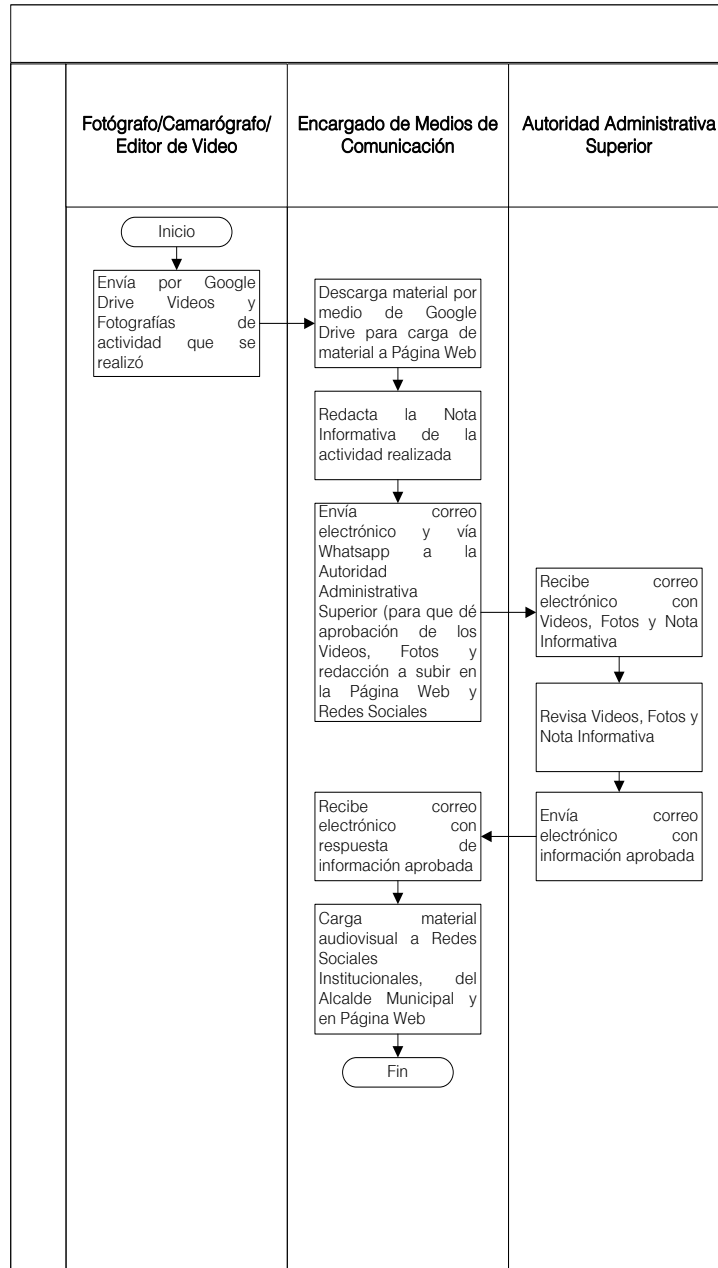
8.	Recibe correo electrónico con respuesta de información aprobada.	Encargado de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Nota Informativa
9.	Carga material audiovisual a Redes Sociales Institucionales, del Alcalde Municipal y en Página Web.		

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

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	05.UCSP.04	Procedimiento	X	02
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Medios de Comunicación				

GENERALIDADES

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

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Nota de Actividad municipal que se realizará.	Fotógrafo	Nota de Actividad
2.	Asiste a la Actividad municipal y toma las Fotografías que se requieran.		Fotografías
3.	Redacta y valida la redacción de la actividad municipal revisando y analizando la redacción y contenido gráfico.	Encargado de Medios de Comunicación	
4.	Envía redacción de la actividad municipal para autorización y proceder a la publicación.		Autoridad Administrativa Superior
5.	Recibe, verifica y autoriza redacción de la actividad municipal del texto y elabora correcciones si lo considera necesario.	Ninguno	
6.	Realiza carga del material gráfico e informativo a Redes Sociales, Institucionales y del Alcalde Municipal.		Administrador de Redes Sociales

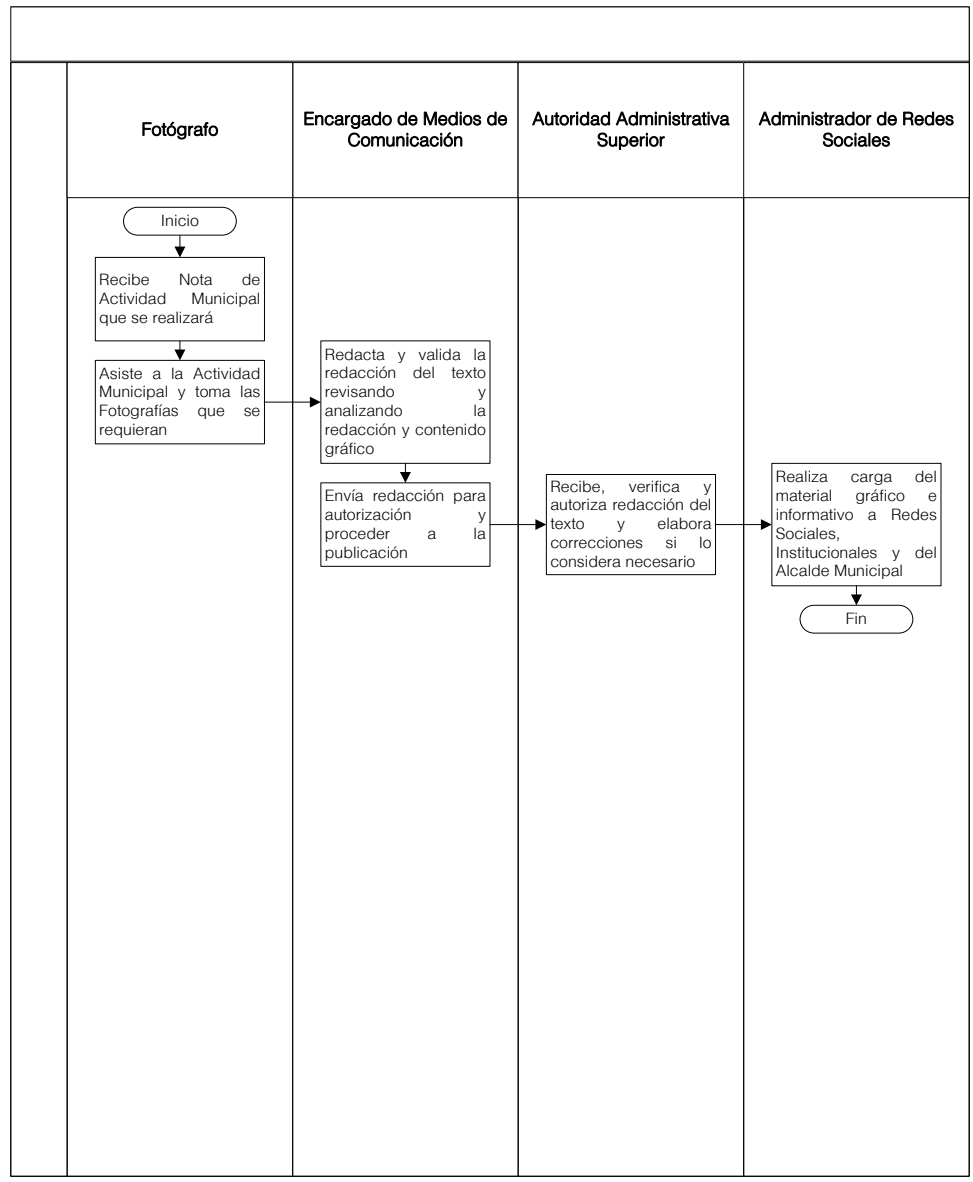


DOCUMENTOS DE SOPORTE

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

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

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la cobertura en la realización de las diversas actividades municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Alcaldía Municipal 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Cobertura de Eventos:	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	Notificación de Actividad
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.	Autoridad Administrativa Superior	Nota Informativa
7.	Recibe Nota Informativa para aprobación.		



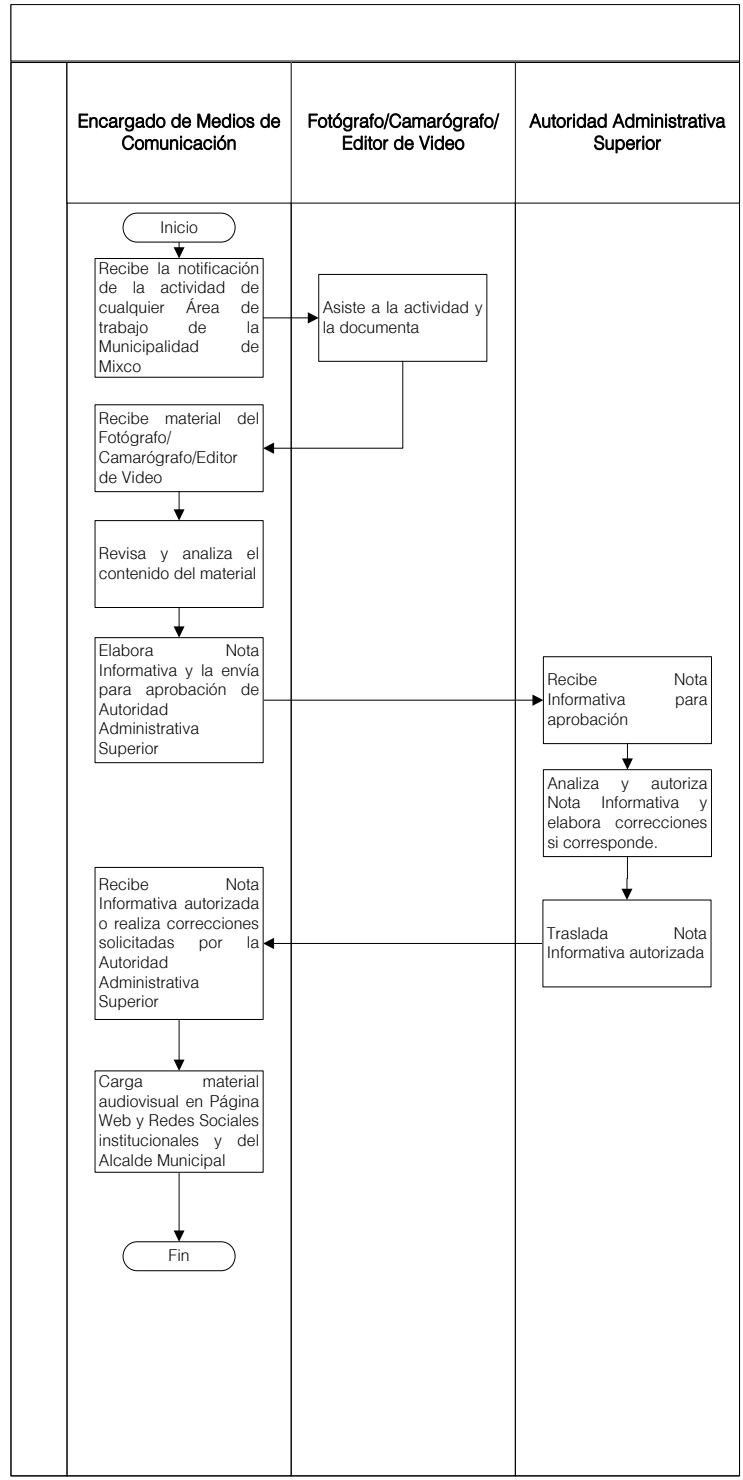
8.	Analiza y autoriza Nota Informativa y elabora correcciones si corresponde.	Autoridad Administrativa Superior	Nota Informativa
9.	Traslada Nota Informativa autorizada.		
10.	Recibe Nota Informativa autorizada o realiza correcciones solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.	Encargado de 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:	05.UCSP.06	Procedimiento	X	03
Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Protocolo				

GENERALIDADES

Descripción General	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.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Municipal Área Municipal Vecino del municipio de Mixco 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de equipo para Montaje de Eventos 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Montaje:	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"> Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos Formato de Solicitud de Apoyo Oficio y Cuadro
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"> Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos Formato de Solicitud de Apoyo



7.	Analiza Solicitud de Equipo para Montaje de Evento y Formato de Solicitud de Apoyo.	Autoridad Administrativa Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Equipo para Montaje de Eventos • Formato de Solicitud de Apoyo
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.	Auxiliar de Protocolo	Ninguno
10.	Anota en agenda de la semana.		
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	



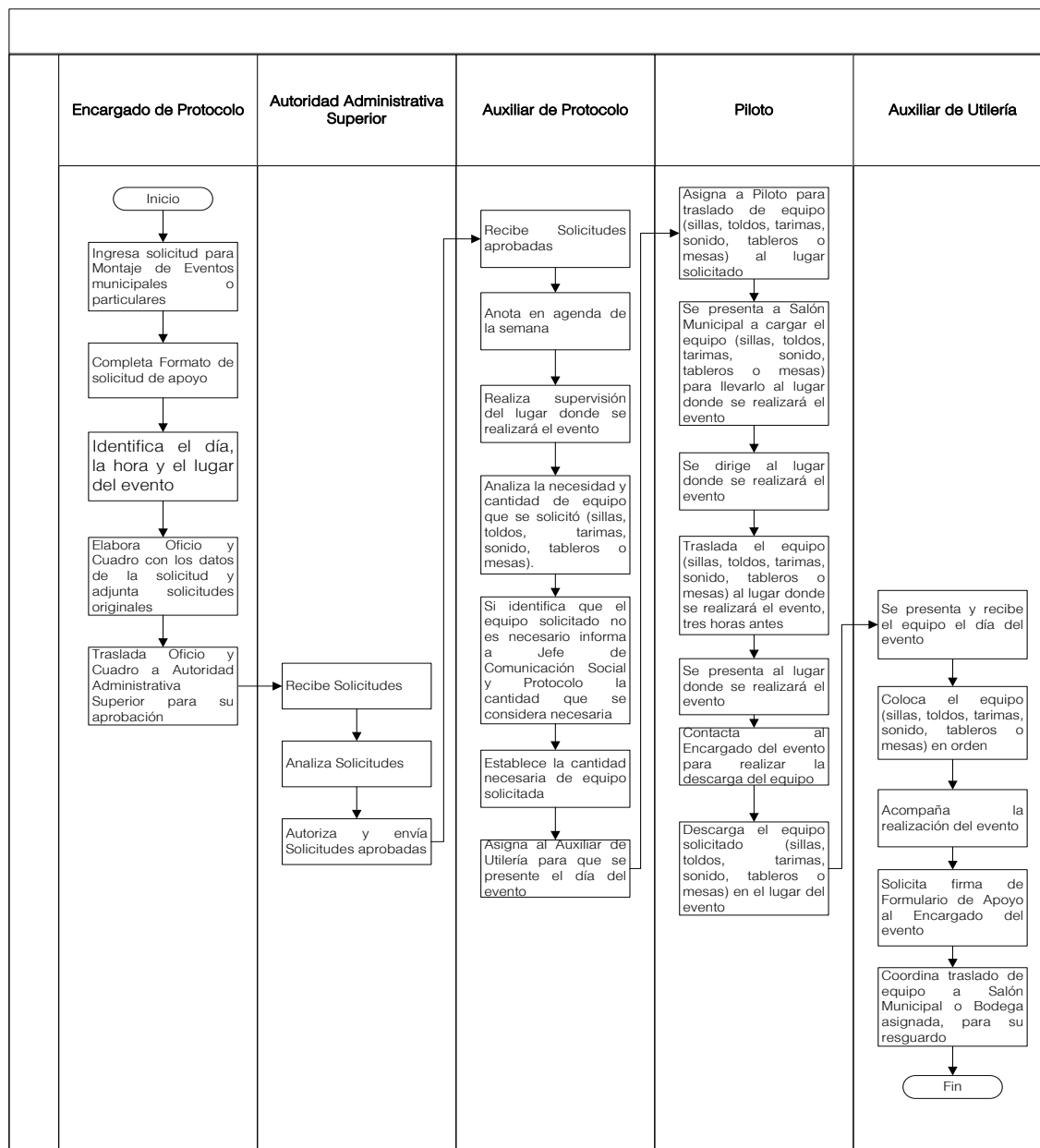
24.	Coloca el equipo (sillas, toldos, tarimas, sonido, tableros o mesas) en orden.	Auxiliar de Utilería	Ninguno
25.	Acompaña la realización del evento.		Formulario de Apoyo
26.	Solicita firma de Formulario de Apoyo al Encargado del evento.		
27.	Coordina traslado de equipo a Salón Municipal o Bodega 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
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCO

Punto Sexto del Acta 273-2023 del Concejo Municipal
de fecha 26 de diciembre 2023



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.