

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



**Zaragoza, Chimaltenango; abril de 2018**  
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**Contenido**

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS ..... | 1  |
| Contenido .....                                                               | 2  |
| INTRODUCCIÓN .....                                                            | 3  |
| Conceptos.....                                                                | 4  |
| Manual de procedimientos .....                                                | 4  |
| Objetivo General .....                                                        | 5  |
| Objetivos Específicos .....                                                   | 5  |
| Simbología.....                                                               | 5  |
| Procedimientos .....                                                          | 6  |
| 1.    Publicación de Actividades Municipales .....                            | 7  |
| 2.    Montaje de Eventos .....                                                | 8  |
| 3.    Convocatoria a los Medios de Comunicación .....                         | 9  |
| 4.    Impresión de Trifoliales, revistas.....                                 | 10 |
| Glosario .....                                                                | 11 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Oficina de Relaciones Publicas.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la ORP sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

### **Conceptos**

**Procedimientos:** es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

**Proceso:** son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

**Manual:** los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

### **Manual de procedimientos**

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

### Objetivo General

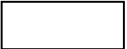
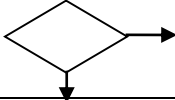
Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Secretaría Municipal, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

### Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Oficina de Relaciones Publicas a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

### Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

| Símbolo                                                                             | Nombre                                      | Descripción                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Terminal                                    | Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.                                                                                      |
|  | Operación                                   | Describirá la actividad o tarea a desarrollar                                                                                                    |
|  | Decisión alternativa o                      | Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.                                     |
|  | Sentido de circulación del flujo de trabajo | Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.                        |
|  | Documento                                   | Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.  |
|  | Conector                                    | Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.  |
|  | Conector de página                          | Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra. |

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**Procedimientos**

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

| <b>Código</b> | <b>Nombre de Dependencia</b>    | <b>Código</b> | <b>Procedimiento</b>                      |
|---------------|---------------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| <b>ORP</b>    | Oficina de Relaciones Públicas. | 01            | Publicación de Actividades Municipales    |
|               |                                 | 02            | Montaje de Eventos                        |
|               |                                 | 03            | Convocatoria a los medios de comunicación |
|               |                                 | 04            | Impresión de Trifoliales, revistas.       |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

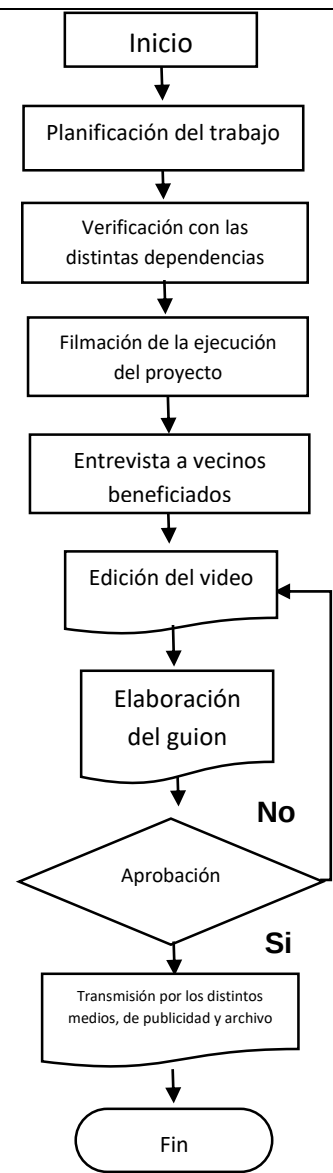
## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                 |                               |                             |
|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                          | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                          | Departamento de Chimaltenango |                             |
|                                          | Fecha: abril 2018             |                             |
| Departamento: Relaciones Publicas        | Código: ORP-01                |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos | Revisó: Encargado             | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                          |                               |                             |

### 1. Publicación de Actividades Municipales

Procedimiento que se encarga de dar a conocer el trabajo que la Municipalidad de Zaragoza realiza en beneficio de la población, con la intención de generar confianza en el vecino.

| Inicio        |                                                                                                                                                                                 |                        |                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                                                                                     | Responsable            | Tiempo          |
| 1             | Se planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del programa.                                                                                                 | Encargado              | 4 horas         |
| 2             | Se verifica con las distintas dependencias de la institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de los mismos.                                   | Encargado              | 30 min.         |
| 3             | Se llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara o fotografiar el avance de la ejecución de cada proyecto.                                                     | Técnico Administrativo | 1 hora          |
| 4             | Entrevista a los vecinos beneficiados                                                                                                                                           | Encargado              | 20 min.         |
| 5             | Se capturan las imágenes de formato mini DV a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con una mejor resolución.                       | Técnico Administrativo | 2 horas 30 min. |
| 6             | Se elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.                                                                                                              | Encargado              | 1 hora          |
| 7             | Al finalizar el trabajo se traslada a la Alcaldía Municipal para su visto bueno y si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día. | Alcalde Municipal      | 4 horas         |
|               |                                                                                                                                                                                 | Total de tiempo        | 2 días          |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

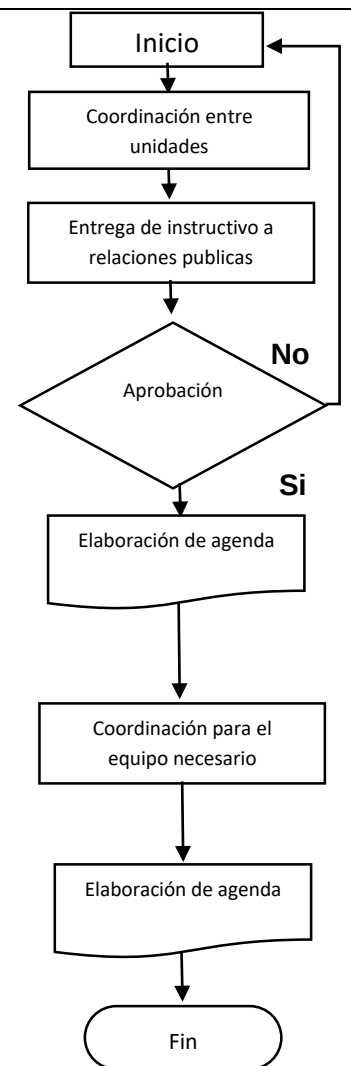
## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                 |                               |                             |
|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                          | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                          | Departamento de Chimaltenango |                             |
|                                          | Fecha: abril 2018             |                             |
| Departamento: Relaciones Publicas        | Código: ORP-02                |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos | Revisó: Encargado             | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                          |                               |                             |

## 2. Montaje de Eventos

Procedimiento que se encarga de la organización y preparación de eventos para cada actividad pública que realiza la Municipalidad, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.

| Inicio        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                         | Tiempo  |
| 1             | La dependencia que programe un evento, deberá coordinarse conjuntamente con Relaciones Públicas como mínimo con tres días de anticipación a realizar el evento.                                                                                                                                                                | Encargado de la Dependencia que realizará el evento | 30 min. |
| 2             | Se le hace llegar al departamento de Relaciones Públicas el instructivo en donde se describe la actividad, día, hora y lugar del evento.                                                                                                                                                                                       | Encargado de la Dependencia que realizará el evento | 15 min. |
| 3             | Se 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 recomendaciones</li> <li>Palabras de autoridades</li> <li>Corte de la cinta simbólica</li> </ul>                 | Relacionista Público y encargado de la dependencia  | 45 min. |
| 4             | Para el día del evento es necesario llevar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sonido principal (Relaciones Públicas)</li> <li>Maestro de ceremonias</li> <li>Pódium</li> <li>Banderas</li> <li>Estandarte</li> <li>Himnos</li> <li>Cinta</li> <li>Tijeras</li> <li>Cámara fotográfica</li> <li>Cámara de video</li> </ul> | Relacionista Público y Encargado de la dependencia  | 30 min. |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Total de tiempo                                     | 2 horas |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                 |                               |                             |
|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                          | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                          | Departamento de Chimaltenango |                             |
|                                          | Fecha: Abril 2018             |                             |
| Departamento: Relaciones Publicas        | Código: RP-03                 |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos | Revisó: Encargado             | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                          |                               |                             |

### 3. Convocatoria a los Medios de Comunicación

Se convoca a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el pueblo de Zaragoza el trabajo que se ejecuta dentro de la municipalidad.

| Inicio        |                                                                                                                                                               |                 |                  |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| No. Actividad | Descripción                                                                                                                                                   | Responsable     | Tiempo           |
| 1             | Se elabora un comunicado de prensa                                                                                                                            | Técnico A. I    | 5 horas          |
| 2             | Se le hace llegar al Encargado de Relaciones Publicas.                                                                                                        | Técnico A. I    | 1 hora y 30 min. |
| 3             | Se verifica vía teléfono la recepción del comunicado y se recuerda fecha, hora y lugar del evento.                                                            | ERP             | 1 hora           |
| 4             | Antes de llevar a cabo el evento se reúne a los enviados de los medios de comunicación y se hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada. | ERP             | 3 horas          |
| 5             | Lograr que los medios de comunicación entrevisten a las autoridades presentes y principalmente al Señor Alcalde                                               | ERP             | 1 hora           |
| 6             | Realización del evento                                                                                                                                        |                 |                  |
|               |                                                                                                                                                               | Total de tiempo | 2 días           |

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> A[Se elabora comunicado]
    A --> B[Traslado al encargado de relaciones publicas]
    B --> C[Verificar la recepción del comunicado]
    C --> D[Dar a conocer el desarrollo de la actividad programada]
    D --> E[Reunión con medios de comunicación]
    E --> F[Realización del evento]
    F --> Fin([Fin])

```

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

| Manual de Procedimientos                 |                               |                             |
|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                          | Municipalidad de Zaragoza     |                             |
|                                          | Departamento de Chimaltenango |                             |
|                                          | Fecha: abril 2018             |                             |
| Departamento: Relaciones Publicas        | Código: RP-04                 |                             |
| Elaboró: Asesor Manuales Administrativos | Revisó: Encargado             | Autorizó: Alcalde Municipal |
|                                          |                               |                             |

#### 4. Impresión de Trifoliales, revistas.

Procedimiento que se encarga de diseñar y estructurar la publicidad, los Trifoliales, revistas y otros medios impresos que tienen como principal objetivo dar a conocer las principales actividades que realiza la Municipalidad.

| Inicio        |                                                                                     |                   |         | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Procesamiento de datos]     A --&gt; B[Selección de secuencias]     B --&gt; C[Documenta el tema]     C --&gt; D[Elabora el proyecto]     D --&gt; E{Se traslada para aprobación}     E -- Si --&gt; F[Impresión y archivo]     E -- No --&gt; D     F --&gt; G([Fin]) </pre> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Actividad | Descripción                                                                         | Responsable       | Tiempo  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1             | Se obtiene todo el material necesario de las diferentes actividades que se realizan | Técnico A. I      | 3 días  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2             | Se selecciona las mejores secuencias para documentar el tema específico             | Técnico A. I      | 2 días  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3             | Se documenta el tema                                                                | ERP               | 2 días  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4             | Se elabora el proyecto que contiene el texto y la secuencia de las fotografías      | ERP               | 4 días  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5             | Se traslada a la Alcaldía para visto bueno                                          | Alcalde Municipal | 1 día   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6             | Se envía la impresión para que al estar concluido se proceda a la distribución      | ERP               | 3 días  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|               |                                                                                     | Total de tiempo   | 15 días |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

**Glosario**

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
7. **Concejo:** Es el órgano superior de la municipalidad.
8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.
15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe cómo llevarlo a cumplir esa misión.
17. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
18. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
19. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
20. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
21. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
22. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
23. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
24. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
25. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
26. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son “servicios”.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

- 27. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidarias a su problemática.
- 28. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
- 29. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
- 30. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
- 31. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
- 32. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
- 33. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
- 34. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
- 35. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
- 36. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
- 37. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
- 38. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
- 39. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango**

40. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
41. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.