



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 352-2020

Guatemala, 26 de octubre de 2020

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33, del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el **Manual de Procedimientos** de la **Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.**

Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, a la Coordinadora a.i. de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo y al Director de Auditoría Interna; todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lit. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





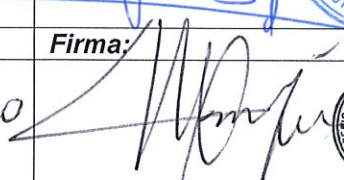


MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RELACIONES
PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

Código: URPP-CO-M-002
Edición: 01
Fecha: 20-5-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero /JARG		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
M. Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Mario Roberto Rojas Espino Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	26-10-2020	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	3
V. Misión	5
VI. Visión	5
VII. Valores	5
 PROCEDIMIENTOS:	
1. Solicitud de cobertura de eventos	7
2. Solicitud de salón para reuniones de trabajo	13
3. Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial	19
4. Solicitud de diseño	25
5. Solicitud de publicación de información en página web y redes sociales del MARN	31
6. Publicación de información ambiental en página web y redes sociales del MARN	37
7. Elaboración y publicación de campañas digitales	43
8. Publicación de información enviada por Delegaciones Departamentales	49
9. Solicitud para elaboración de video	55



	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Código: URPP-CO-M-002 Edición: 01 Fecha: 20-5-2020
---	--	---	--

I. PRESENTACIÓN

Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales le corresponde cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, mejoramiento y desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales del país; debiendo ejercer las funciones normativas, de control y supervisión en materia de ambiente y recursos naturales que por ley le corresponden.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus prioridades institucionales promover el cumplimiento de la legislación ambiental vigente tanto a nivel nacional como internacional a través del cumplimiento de los compromisos ratificados por Guatemala en tratados y convenios internacionales, así como también formular e implementar políticas públicas que promuevan la protección, conservación y desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales y la mitigación del cambio climático en nuestro país.

Dentro de este contexto, la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, adscrita al Viceministerio Administrativo Financiero, es la dependencia que se encarga de desarrollar las acciones de comunicación social a través de las cuales se dan a conocer a los medios de comunicación social escritos, televisados y electrónicos, a la ciudadanía en general, a organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y a la academia, los diferentes planes, programas, políticas, acciones y actividades institucionales de carácter oficial.

El presente Manual de Procedimientos se constituye en una herramienta de orientación y consulta para cada uno de los procedimientos efectuados por esa Unidad; así como también contribuye a realizar dichos procedimientos en forma efectiva y orientados a un mejor servicio al cliente interno y externo del Ministerio.

Para la elaboración del presente Manual, se contó con el apoyo y revisión de la Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas, a.i. y del personal que conforma dicha Unidad; asimismo, con la revisión y validación del Viceministro Administrativo Financiero, de este Ministerio.

Guatemala, agosto de 2020



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small></p>	<p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</p>	<p>Código: URPP-CO-M-002 Edición: 01 Fecha: 20-5-2020</p>
--	--	--	---

II. OBJETIVO

Integrar, sistematizar y documentar los procedimientos por medio de los cuales, la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo desarrolla adecuadamente los procedimientos que brindan el soporte y apoyo a las diferentes dependencias que necesitan realizar actividades y eventos, tanto internos como externos, para dar a conocer los planes, programas, acciones o actividades institucionales que realiza el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para promover la conservación, protección y desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales del país; así como también, los procedimientos por medio de los cuales se realiza la comunicación con los medios de comunicación social escritos, televisados, radiales y electrónicos.

III. ANTECEDENTES


Tomando en cuenta la importancia de la protección del ambiente y los recursos naturales y culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las funciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos



(Handwritten signature)

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p> <p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</p>	<p>Código: URPP-CO-M-002 Edición: 01 Fecha: 20-5-2020</p>
---	--	---

Naturales, el artículo 22 del mismo, establece las funciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo como órgano de apoyo técnico.

El Acuerdo Ministerial número 138-2018 de fecha 5 de abril de 2018 reforma el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 7-2017 de fecha 6 de enero de 2017, el cual queda de la siguiente manera: “Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, dependerán directamente del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales los Órganos de Apoyo Técnico y los Órganos de Control Interno establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con excepción de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, la cual dependerá directamente del Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.”; asimismo, reforma el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 33-2015 de fecha 11 de febrero de 2015, el cual queda de la siguiente manera: “Artículo 1. De conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, el Viceministro Administrativo Financiero del referido Ministerio será el responsable de la coordinación, integración, implementación y supervisión de las actuaciones, de las siguientes dependencias: 1. Dirección Financiera; 2. Dirección Administrativa; 3. Dirección de Recursos Humanos; 4. Unidad de Información Pública; y, 5. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo”.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta básica administrativa, de la cual se derivan las funciones de la institución y de las dependencias que forman parte del Ministerio, en este caso, la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo número 50-2015. “Reglamento Interno del



- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Ministerial número 138-2018 “Reformas del Acuerdo Ministerial número 7-2017 y del Acuerdo Ministerial número 33-015”.

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:


3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual”.

Los numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, establecen:

“1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos

“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”.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p> <p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</p>	<p>Código: URPP-CO-M-002 Edición: 01 Fecha: 20-5-2020</p>
---	--	---

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

• Delegación de Autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

• Asignación de Funciones y Responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona que desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización”.

V. MISIÓN¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

VI. VISIÓN²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 195-2017 del MARN


² Id 1





I. VALORES³

- **“Trabajo en Equipo:** Reconocemos la fortaleza de compartir las cargas de trabajo y responsabilidades, aprovechando la capacidad de todos nuestros integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con brindar el acceso a toda persona individual o jurídica, a la información pública relacionada con el manejo y ejecución de los recursos públicos y sobre los actos de la administración pública realizados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Ecoeficiencia:** Buscamos maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de preciclaje y reciclaje.
- **Mejoramiento continuo:** El compromiso del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.
- **Integridad:** Somos honestos con nuestros clientes internos y externos, desarrollamos nuestras acciones apegados a la ley, la ética y la moral, como parte de la cultura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Responsabilidad:** Que nos permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida humana transgeneracional, para que dentro del plano ético se establezca la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de manera positiva e integral, siempre en pro del cumplimiento de las obligaciones y poniendo cuidado y atención en lo que hace o decide para el mejoramiento social, cultural y natural. El cumplimiento responsable en nuestra labor humana, sea cual fuere, se regiría por altos principios éticos y morales.”

³ Según el Acuerdo Ministerial Número 391-2011.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-001 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTOS	

INDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	8
1.2	Alcance	8
1.3	Responsabilidad	8
1.4	Fundamento Legal	8
1.5	Formularios Relacionados	9
1.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	9
1.7	<u>Procedimientos:</u>	
1.7.1	Descripción	10
1.7.2	Flujograma	11
1.8	<u>Anexos</u>	12
	Formato URPP-CO-R-001 "Solicitud de cobertura de eventos"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y
PROTOCOLO**

URPP-CO-P-001

Versión 1 del 20-5-2020

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
COBERTURA DE EVENTOS**

1.1 OBJETIVO:

Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo atiende las solicitudes de cobertura de eventos de las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, las cuales realizan actividades relacionadas con sus funciones asignadas y con la misión y visión del Ministerio.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda solicitud de registro fotográfico, grabación de video, grabación de audio o apoyo para documentos de cobertura interna y externa, que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.


1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1** Es responsabilidad del Asistente Administrativo de la URPP recibir, revisar, registrar y trasladar al Coordinador toda la correspondencia y solicitudes de cobertura de eventos que ingresan; así como realizar su correspondiente archivo y resguardo.
- 1.3.2** Es responsabilidad del Coordinador de la URPP revisar la correspondencia y las solicitudes de cobertura de eventos y asignar al personal que le brindará seguimiento y atención correspondiente, tanto a la correspondencia como a las solicitudes referidas; debe supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.
- 1.3.3** Es responsabilidad del Asesor y/o del Asistente asignado de la URPP, brindar seguimiento a la correspondencia marginada o a la Solicitud de Apoyo asignada por el Coordinador de la Unidad y entregar los informes que le sean requeridos.
- 1.3.4** Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1** Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2** Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 1.4.3** Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 1.4.4** Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 1.4.5** Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CENAMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-001 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTOS	

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
URPP-CO-R-001	Solicitud de cobertura de eventos

1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 1.6.1 Correspondencia:** Se refiere a la comunicación escrita o correspondencia cruzada entre los distintos organismos, dependencias y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales, etc.
- 1.6.2 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.3 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.4 Resguardo:** Guarda o custodia de documentos; colocar en lugar seguro documentación.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIENFUEGOS</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-001 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTOS	

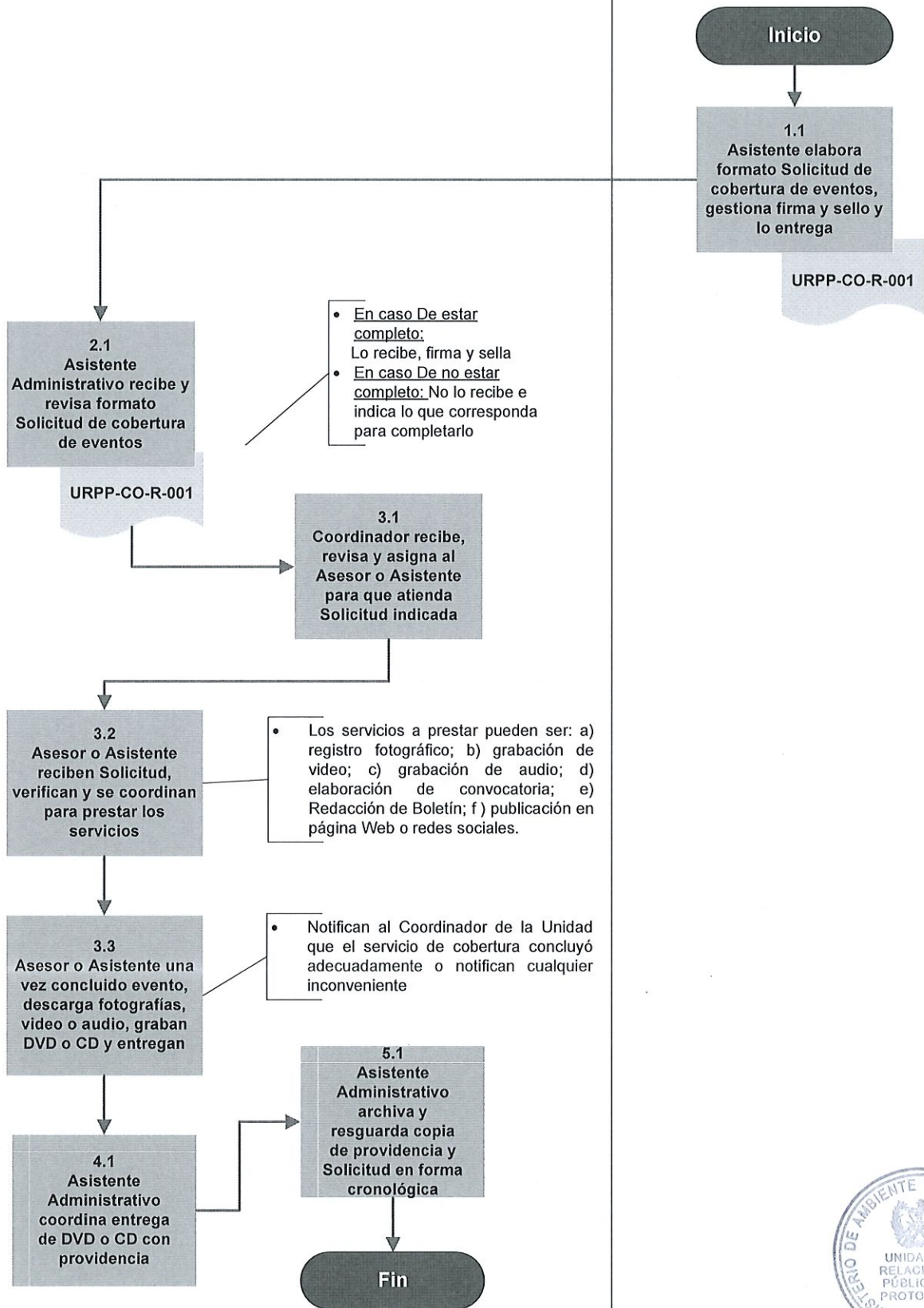
1.7 PROCEDIMIENTOS


1.7.1 Descripción

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Dependencia Solicitante	Elabora formato URPP-CO-R-001 Solicitud de cobertura de eventos , gestiona firma y sello de autoridad de dependencia solicitante o Encargado del Evento y lo entrega en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
2	2.1 Asistente Administrativo	Recibe y revisa formato URPP-CO-R-001 Solicitud de cobertura de eventos ; en caso no está completo, no lo recibe e indica lo que corresponda para completarlo. En caso esté completo, lo recibe, firma y sella de recibido, entrega copia al solicitante y original al Coordinador de la Unidad. En caso no se cumplan las especificaciones de tiempo que indica la solicitud o la información, no se recibe.
3	3.1 Coordinador	Recibe y revisa solicitud recibida, asigna al Asesor o Asistente para que atienda la solicitud indicada.
	3.2 Asesor o Asistente	Reciben la solicitud, verifican en qué consiste lo solicitado y se coordinan para la prestación de los servicios que pueden ser: a) registro fotográfico; b) grabación de video; c) grabación de audio; d) Elaboración de Convocatoria de medios; e) redacción de Boletín; y/o f) publicación en la Web o en redes sociales.
	3.3 Asesor o Asistente	Una vez concluido el evento al cual se le brindaron los servicios de cobertura por parte de la URPP, descarga fotografías, video o audio, lo graban en DVD o CD y lo entregan a Asistente Administrativa de la Unidad, conjuntamente con copia de la documentación en caso proceda. OBSERVACIÓN: Notifica al Coordinador de la Unidad que el servicio de cobertura concluyó adecuadamente; o bien notifica cualquier inconveniente.
4	4.1 Asistente Administrativo	Coordina que mediante providencia se realice el envío o entrega del DVD, CD o copia de documentación a las dependencias, verificando que le coloquen firma y sello de recibido en las copias respectivas.
5	5.1 Asistente Administrativo	Archiva y resguarda la copia de providencias y copia del formato URPP-CO-R-001 Solicitud de cobertura de eventos , en forma cronológica.
Fin del procedimiento		



<p>1.7.2 FLUJOGRAMA</p> <p>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</p>	<p>DEPENDENCIA SOLICITANTE</p>
--	---------------------------------------



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIMÉNEZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-001 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTOS	

1.8 Anexos



**Solicitud de cobertura
de eventos**

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Cubre: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____
Responsable: _____	
Nombre del Evento: _____	
Fecha inicio: día _____ mes _____ año _____	Fecha finalización: día _____ mes _____ año _____
Hora: _____	
Teléfono: _____	E-mail: _____

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____
Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.


Observaciones: _____

Especificaciones:

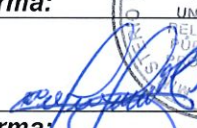

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRANGETTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-002 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>2</u>	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	14
2.2	Alcance	14
2.3	Responsabilidad	14
2.4	Fundamento Legal	14
2.5	Formularios Relacionados	15
2.6	Definiciones	15
<u>2.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
2.7.1	Descripción	16
2.7.2	Flujograma	17
<u>2.8</u>	<u>Anexos</u>	18
	Formato URPP-CO-R-002 "Solicitud de salón para reuniones de trabajo"	
	Formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero /JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M. Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	



2.1 OBJETIVO:

Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo atiende las solicitudes de salón para reuniones de trabajo, presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las solicitudes de salón para reuniones de trabajo que son requeridas por las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1 Es responsabilidad del Asesor o Asistente de Protocolo de la Unidad recibir, revisar, registrar y trasladar al Coordinador las solicitudes de salón para reuniones de trabajo que ingresan a la Unidad; así como realizar su correspondiente archivo y resguardo.
- 2.3.2 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo revisar las Solicitudes de Apoyo y asignar al personal que le brindará seguimiento y atención a las Solicitudes referidas; debe supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.
- 2.3.3 Es responsabilidad del Asesor o Asistente de Protocolo, brindar seguimiento a las Solicitudes de Salón para Reuniones de Trabajo recibidas y entregar los informes que le sean requeridos.
- 2.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- 2.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33.-2015".
- 2.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-002 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO	

2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
URPP-CO-R-002	Solicitud de salón para reuniones de trabajo
VDAF-VHG-002	Registro de Participantes

2.6 DEFINICIONES:

- 2.6.1 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.2 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.3 Resguardo:** Guarda o custodia de documentos; colocar en lugar seguro documentación.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIEMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-002 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO	

2.7 PROCEDIMIENTOS

2.7.1 Descripción

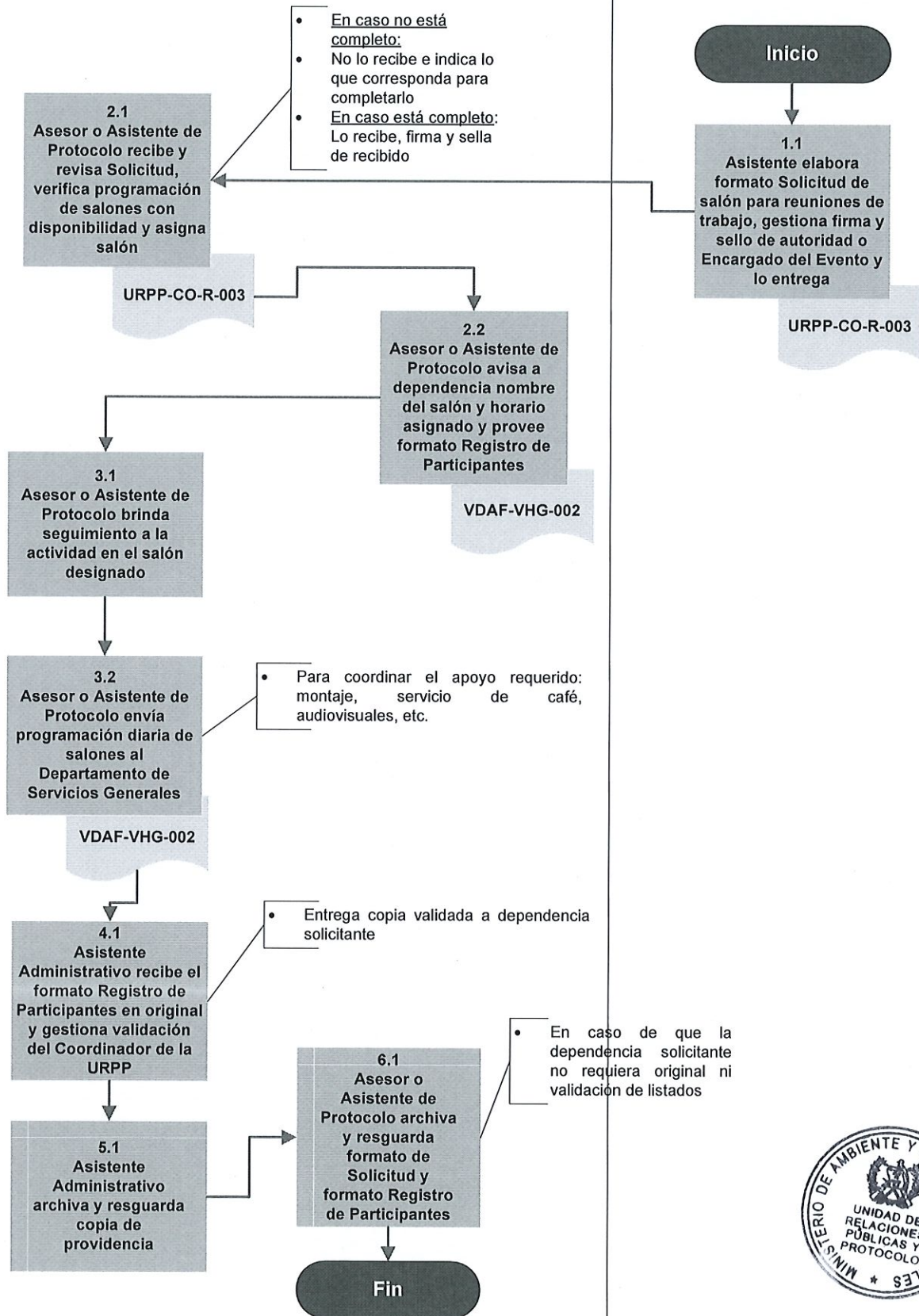
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Dependencia Solicitante	Elabora formato URPP-CO-R-002 Solicitud de salón para reuniones de trabajo , gestiona firma y sello de autoridad o Encargado del Evento y lo entrega en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, teniendo como mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación.
2	2.1 Asesor o Asistente de Protocolo	Recibe y revisa solicitud, verifica la programación de salones con disponibilidad y asigna salón.
	2.2 Asesor o Asistente de Protocolo	Avisa a la dependencia solicitante el nombre del salón y horario asignado para realizar la actividad requerida. En caso el solicitante lo requiera, provee el formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes .
3	3.1 Asesor o Asistente de Protocolo	Brinda seguimiento a la actividad en el salón designado, a efecto de proveer el soporte y apoyo que le corresponda a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, con la finalidad que dicha actividad se concluya sin inconvenientes. OBSERVACIÓN: En caso de algún inconveniente, realiza reporte para el Coordinador de la Unidad.
	3.2 Asesor o Asistente de Protocolo	Envía programación diaria de salones al Departamento de Servicios Generales para coordinar el apoyo requerido (montaje, servicio de café, audiovisuales, etc.)
4	4.1 Asistente Administrativo	Recibe el formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes en original, gestiona firma y sello de validación del Coordinador de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo y entrega copia validada a la dependencia solicitante para lo que corresponda.
5	5.1 Asistente Administrativo	Archiva y resguarda copia de providencia, únicamente en caso de trasladar listados a la dependencia solicitante.
6	6.1 Asesor o Asistente de Protocolo	Archiva y resguarda original del formato URPP-CO-R-002 Solicitud de salón para reuniones de trabajo y del formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes , en caso de que la dependencia solicitante no requiera original ni validación de listados.
Fin del procedimiento		




2.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-002 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO	

2.8 Anexos





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

URPP-CO-R-002

**Solicitud de salón
para reuniones de trabajo**

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o ext.: _____

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros
para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
Sonido Otros

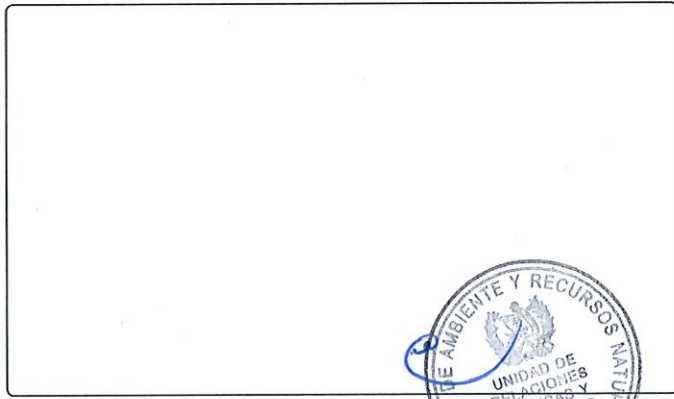
Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:
1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.



Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente



Nombre de la Actividad:


Objetivo de la Actividad:

Fecha: Lugar: Horario:

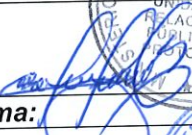

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO						* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar	
					Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo		Otro	0-13	14-30	31-60						61 y más
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteco, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garinagu/Garifuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'at, 18) Q'eqchi', 19) Sakepulteko, 20) Sipakapense, 21) Tekitoko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUIMARÁEZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-003 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS CON PROTOCOLO Y CEREMONIAL	

INDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>3</u>	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	20
3.2	Alcance	20
3.3	Responsabilidad	20
3.4	Fundamento Legal	21
3.5	Formularios Relacionados	21
3.6	Definiciones	21
<u>3.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
3.7.1	Descripción	22
3.7.2	Flujograma	23
<u>3.8</u>	<u>Anexos:</u>	
	Formato URPP-CO-R-003 "Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial"	24

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero /JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y
PROTOCOLO**

URPP-CO-P-003

Versión 1 del 20-5-2020

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO
LOGÍSTICO PARA EVENTOS CON
PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

3.1 OBJETIVO:

Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo atiende las solicitudes de apoyo logístico para eventos que requieren protocolo y ceremonial, las cuales son presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las solicitudes de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial atendidas por la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.


3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1** Es responsabilidad del Encargado de Protocolo recibir, revisar y registrar las Solicitudes de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial que ingresan a la Unidad; así como realizar su correspondiente archivo y resguardo.
- 3.3.2** Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar las solicitudes de Apoyo conjuntamente con el Encargado de Protocolo para planificar el seguimiento y atención a las solicitudes referidas; debe supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.
- 3.3.3** Es responsabilidad del Encargado de Protocolo brindar seguimiento a las Solicitudes de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial que le son asignadas por el Coordinador de la Unidad; y, entregar los informes que le sean requeridos.
- 3.3.4** Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1** Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2** Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3** Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- 3.4.4** Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.5** Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33.-2015".
- 3.4.6** Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMARINI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-003 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS CON PROTOCOLO Y CEREMONIAL	


3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
URPP-CO-R-003	Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial

3.6 DEFINICIONES:

- 3.6.1 **Ceremonial:** Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.
- 3.6.2 **Logístico:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.
- 3.6.3 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.4 **Protocolo:** Conjunto de reglas establecidas por noma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes.
- 3.6.5 **URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.6 **Resguardo:** Guarda o custodia de documentos; colocar en lugar seguro documentación.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-003 Versión 1 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS CON PROTOCOLO Y CEREMONIAL	

3.7 PROCEDIMIENTOS

3.7.1 Descripción

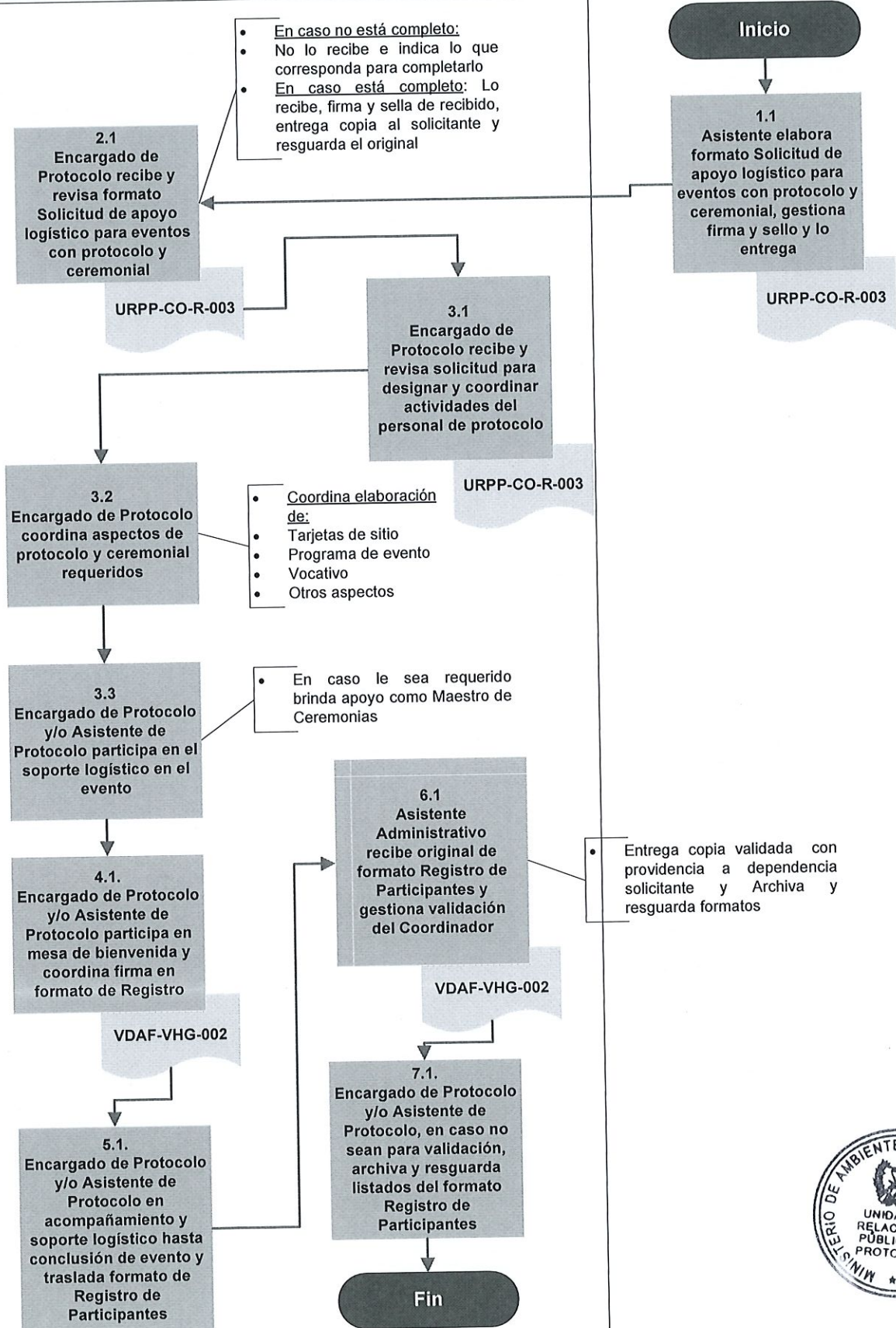
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Dependencia Solicitante	Elabora formato URPP-CO-R-003 Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial , gestiona firma y sello de autoridad de dependencia solicitante y lo entrega en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo. Mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.
2	2.1 Encargado de Protocolo	Recibe y revisa formato URPP-CO-R-003 Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial ; en caso no está completo, no lo recibe e indica lo que corresponda para completarlo. En caso está completo, lo recibe, firma y sella de recibido, entrega copia al solicitante y resguarda el original.
3	3.1 Encargado de Protocolo	Recibe y revisa solicitud, para designar y coordinar actividades del personal de protocolo.
	3.2 Encargado de Protocolo	Coordina elaboración de tarjetas de sitio, programa de evento, vocativo y otros aspectos relacionados al protocolo y ceremonial que sean requeridos.
	3.3 Encargado de Protocolo y/o Asistente de Protocolo	Participa en el soporte logístico a efecto cumplir con el protocolo y ceremonial en el evento; brinda apoyo como Maestro de Ceremonias en caso le sea requerido por la dependencia solicitante.
4	4.1 Encargado de Protocolo y/o Asistente de Protocolo	Participa en mesa de bienvenida del evento, coordinando la firma de los asistentes, en formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes .
5	5.1 Encargado de Protocolo y/o Asistente de Protocolo	Coordina y participa en el acompañamiento y soporte logístico y protocolario durante el evento hasta la conclusión del mismo; traslada el formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes a Asistente Administrativa, únicamente si son listados para validar.
6	6.1 Asistente Administrativo	Recibe el formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes en original, gestiona firma y sello de validación del Coordinador de la Unidad y le entrega copia validada con providencia a la dependencia solicitante si es solicitado para liquidación; archiva y resguarda formatos.
7	7.1 Encargado de Protocolo y/o Asistente de Protocolo	En caso los listados del formato VDAF-VHG-002 Registro de Participantes no sean para validación, archiva y resguarda formatos.
Fin del Procedimiento		



3.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-003 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS CON PROTOCOLO Y CEREMONIAL	

3.8 Anexos





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

URPP-CO-R-003

Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Encargado:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección:
No. Participantes:

Nombre de la reunión:

Fecha: dia mes año
Horario:

Nombre del responsable:
No. de celular y/o Ext.:

Lugar de evento
Salón Los Bosques
Toldo 1
Toldo 2
Otro
Especifique:

Solicitud de listados
Asistencia
Alimentación
Hospedaje
Entrega de materiales y/o suministros
Especifique:

Montaje
Imperial
Cuadrado
Banderas:
Tarjetas de sitio:
Escuela
Auditorium
Tipos U
Otros
para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo
Recepción de invitados
Acompañamiento
Especifique:
Maestro de ceremonias
Otro

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
Información adjunta:
Observaciones:



Firma y sello del solicitante
Importante:
1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Circular stamp of the Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

NOTA: No imprima a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-004 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DISEÑO	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>4</u>	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	26
4.2	Alcance	26
4.3	Responsabilidad	26
4.4	Fundamento Legal	26
4.5	Formularios Relacionados	27
4.6	Definiciones	27
<u>4.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
4.7.1	Descripción	28
4.7.2	Flujograma	29
<u>4.8</u>	<u>Anexos</u>	30
	Formato URPP-CO-R-004 "Solicitud de Diseño"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	



4.1 OBJETIVO:

Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo atiende las solicitudes de diseño de invitaciones, materiales y diseños varios, presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.2 ALCANCE:


Este procedimiento aplica para las solicitudes de diseño que son requeridas por las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1 Es responsabilidad del Asistente Administrativo de la Unidad recibir, revisar, registrar y trasladar al Asesor de Diseño Gráfico las Solicitudes de Diseño que ingresan a la Unidad.
- 4.3.2 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar las Solicitudes de Diseño y asignar al personal que brindará seguimiento y atención a las solicitudes referidas; debe supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.
- 4.3.3 Es responsabilidad del Asesor de Diseño Gráfico asignado, brindar seguimiento a las Solicitudes de Diseño que le son asignadas por el Coordinador de la Unidad y entregar los diseños, materiales impresos e informes que le sean requeridos.
- 4.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- 4.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".
- 4.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>D.R. ALEJANDRO GIANHATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-004 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DISEÑO	

4.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
URPP-CO-R-004	Solicitud de diseño

4.6 DEFINICIONES:

- 4.6.1 Bifoliar:** Impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes, Ideal para promocionar los productos o servicios de su empresa, o bien para comunicar algún evento.
- 4.6.2 Diagramación:** La diagramación, también llamada a veces maquetación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y, en algunos casos, audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
- 4.6.3 Diseño Gráfico:** Se denomina así a la actividad dedicada al desarrollo de contenidos que permiten entablar una comunicación visual. El diseñador elabora un mensaje con un objetivo específico, orientado a un público determinado..
- 4.6.4 Banner:** Es una pieza publicitaria con contenido gráfico diseñada para atraer la atención de un grupo objetivo y comunicar un mensaje. Puede ser en formato impreso o digital.
- 4.6.5 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.6.6 Resguardo:** Guarda o custodia de documentos; colocar en lugar seguro documentación.
- 4.6.7 Trifoliar:** Impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en tres partes, Ideal para promocionar los productos o servicios de su empresa, o bien para comunicar algún evento.
- 4.6.8 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.6.9 Web:** es un vocablo inglés que significa "red", o "malla". El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet (en este caso, suele escribirse como **Web**, con la W mayúscula).



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-004 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DISEÑO	

4.7 PROCEDIMIENTOS

4.7.1 Descripción

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Dependencia Solicitante	Elabora formato URPP-CO-R-004 Solicitud de Diseño , gestiona firma y sello de autoridad de dependencia solicitante y lo entrega en la URPP atendiendo las especificaciones y notas que se encuentran en la solicitud de diseño. OBSERVACIÓN: Este formato se utiliza para solicitar diseño, diagramación y/o impresión de afiches, boletines, folletos, bifoliar, trifoliar, diplomas, mantas, banner, tarjetas de presentación, invitaciones, diseño web, otros.
2	2.1 Asistente Administrativo	Recibe y revisa formato URPP-CO-R-004 Solicitud de Diseño ; en caso de no estar completo, no lo recibe e indica lo que corresponda para completarlo. Si está completo, lo recibe, firma y sella de recibido y lo traslada al Asesor de Diseño Gráfico, quien se encarga de su resguardo. OBSERVACIÓN: i) en caso de solicitar invitaciones, verifica que incluya la información completa; ii) en caso de solicitar otro tipo de diseño, verifica que venga adjunta la información requerida; iii) en caso no se atiendan las especificaciones y notas que se leen en el formato de solicitud de diseño, no se recibe.
3	3.1 Asesor de Diseño Gráfico	Revisa solicitud, verifica el tipo de diseño solicitado, si es para medio digital o impreso; elabora los diseños preliminares y se comunica con el solicitante a efecto que se realice una revisión para confirmar diseño o bien para gestionar los cambios que se consideren convenientes.
	3.2 Asesor de Diseño Gráfico	Una vez obtenida la aprobación del diseño final por parte del solicitante se procede a grabarlo en CD o DVD; o imprimir los materiales solicitados y los traslada.
4	4.1 Asistente Administrativo	Mediante providencia firmada por el Coordinador de la Unidad envía a la dependencia solicitante, en CD o DVD la versión digital final del diseño solicitado; o la impresión de los materiales que hayan sido solicitados.
5	5.1 Asistente Administrativo	Archiva y resguarda copia de providencia.
6	6.1 Asesor de Diseño Gráfico	Archiva y resguarda original del formato URPP-CO-R-004 Solicitud de Diseño .
Fin del procedimiento		

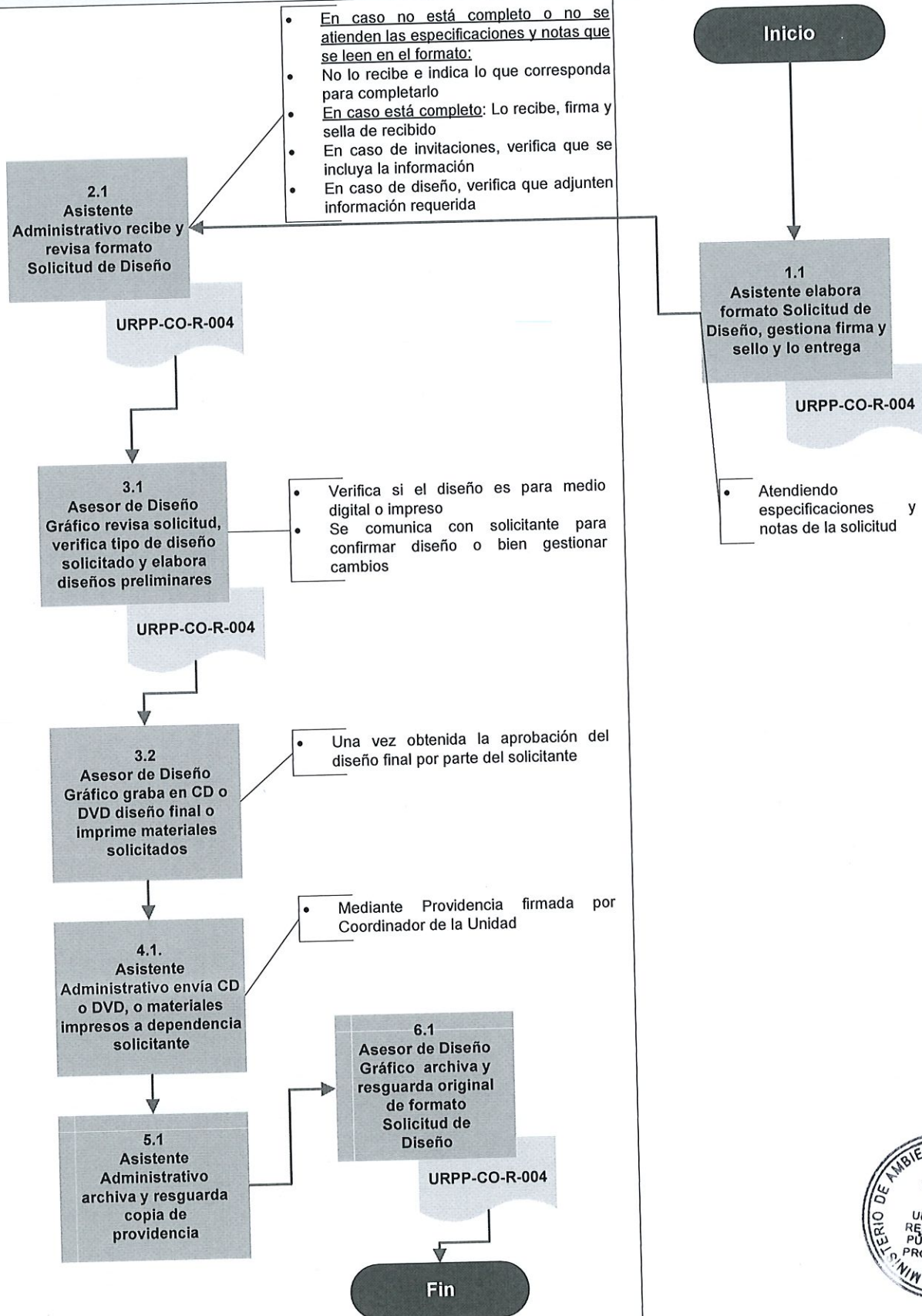
VMAF/JARG




4.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-004 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DISEÑO	

4.8 Anexos

VMAF/JARG





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO
Solicitud de diseño

URPP-CO-R-004

Uso exclusivo de la Unidad	
Solicitud No.	
Diseñador:	

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar diseños y diagramación de documentos a nivel interno o externo, basados en una edición previa realizada por el solicitante.

Unidad/Dirección:	Fecha: día	mes	año
Responsable:			
Teléfono:	E-mail:		

Diseños varios Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

diagramación
 afiche
 boletín
 folleto
 bifoliar
 trifoliar
 diploma
 manta
 banner
 tarjeta de presentación
 diseño web
 otro

Especifique (otro) _____

Nombre del evento/tema: _____

Medidas: _____

Diseño de invitación Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

Fecha de actividad: día mes año Nombre del evento: _____

Hora: _____ Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Especificaciones:

- ▶ El tiempo de entrega de los trabajos solicitados están sujetos a la complejidad del material requerido y solicitudes en espera.
- ▶ Los textos que se utilicen en la elaboración de materiales, deben ser entregados en en formato digital (Word).
- ▶ Las gráficas y/o tablas que incluya el documento, deben entregarse en formato Excel.
- ▶ Las imágenes que se entreguen para la elaboración de materiales gráficos deben presentarse en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital.

Nota:

- ▶ Las imágenes pegadas en documentos Word no son útiles para la diagramación final, ya que solo sirven como referencia para el diseño. Por lo tanto es necesario entregar las fotos en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital por separado.
- ▶ Los borradores para diseño deben ser entregados en el formato en el que fueron elaborados para que puedan editarse.
- ▶ Los textos a diagramar se recibirán con la previa revisión técnica del departamento que solicita, con correcciones ortográficas, gramaticales y de redacción, debido a que agregar texto o modificarlo a un documento diagramado, retrasa, altera y perjudica el trabajo ya realizado.

* La desatención a estas especificaciones y restricciones, puede afectar en gran medida el tiempo de entrega del producto final.


Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: sí no Fecha recepción de información: _____ Entrega arte final: _____



Observaciones: _____


Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-005 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>5</u>	<u>Presentación</u>	
5.1	Objetivo	32
5.2	Alcance	32
5.3	Responsabilidad	32
5.4	Fundamento Legal	32
5.5	Formularios Relacionados	33
5.6	Definiciones	33
<u>5.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
5.7.1	Descripción	34
5.7.2	Flujograma	35
<u>5.8</u>	<u>Anexos</u>	36

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-005
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	
<p>5.1 OBJETIVO:</p> <p>Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo atiende las solicitudes de publicación de información en la página Web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>5.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica para las solicitudes de publicación en la página Web y redes sociales que son requeridas por las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>5.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>5.3.1 Es responsabilidad del Asistente Administrativo de la Unidad recibir, revisar, registrar y trasladar al Asesor de Medios Digitales las solicitudes de publicación de información que ingresan a la Unidad.</p> <p>5.3.2 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar y autorizar todas las solicitudes de publicación en la página Web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asignar al personal que brindará seguimiento y atención a las solicitudes referidas; y supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.</p> <p>5.3.3 Es responsabilidad del Asesor de Medios Digitales, brindar seguimiento a las solicitudes de publicación que le sean designadas por el Coordinador de la Unidad.</p> <p>5.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>5.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>5.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>5.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>5.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>5.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>5.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".</p> <p>5.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.</p>			



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CASHMATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-005 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

5.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
N/A	

5.6 DEFINICIONES:

- 5.6.1 Redes Sociales:** son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
- 5.6.2 Página Web:** página electrónica, página digital, o ciberpágina es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.
- 5.6.3 Medios digitales:** son aquellos formatos a través de los cuales se puede crear, observar, transformar y conservar la información en una gran variedad de dispositivos electrónicos digitales. Por ejemplo: las imágenes digitales, videos digitales; videojuegos, páginas Web y sitios Web Banner: Es una pieza publicitaria con contenido gráfico diseñada para atraer la atención de un grupo objetivo y comunicar un mensaje. Puede ser en formato impreso o digital.
- 5.6.4 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.6.5 N/A:** No aplica.
- 5.6.6 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-005 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

5.7 PROCEDIMIENTOS
5.7.1 Descripción

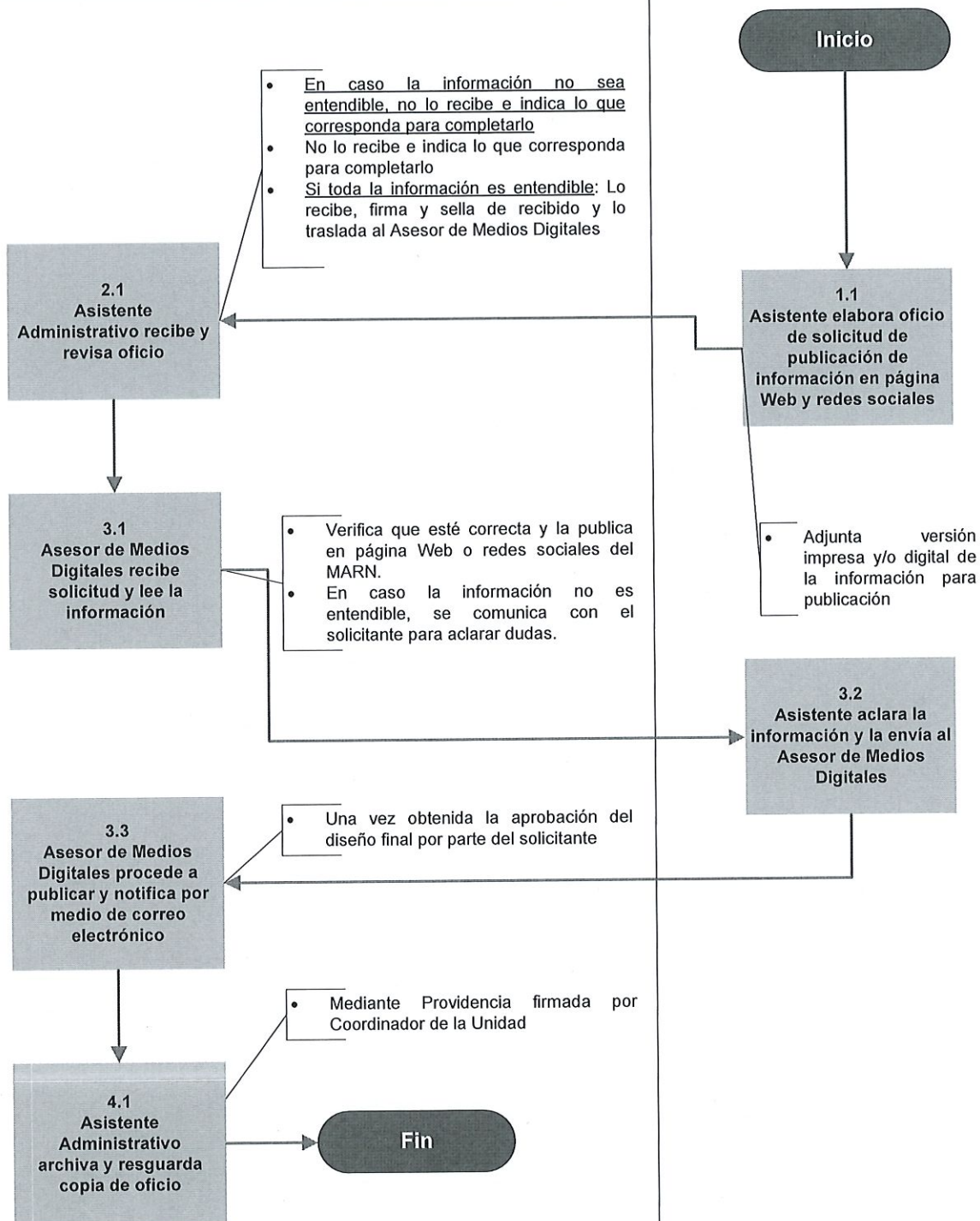
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Dependencia Solicitante	Elabora oficio de solicitud de publicación de información en página Web y redes sociales del MARN, gestiona firma y sello de autoridad de dependencia solicitante y lo entrega en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo. OBSERVACIÓN: Al oficio le adjunta en versión impresa y/o digital la información para publicación.
2	2.1 Asistente Administrativo	Recibe y revisa oficio de solicitud de publicación de información en página Web y redes sociales del MARN; en caso que la información no sea entendible, no lo recibe e indica lo que corresponda para completarlo. Si toda la información es entendible, lo recibe, firma y sella de recibido y lo traslada al Asesor de Medios Digitales.
3	3.1 Asesor de Medios Digitales	Recibe solicitud y lee la información; verifica que esté correcta y la publica en la página Web o redes sociales del MARN. En caso la información no es entendible, se comunica con el solicitante para aclarar dudas.
	3.2 Asistente Dependencia Solicitante	Aclara la información y la envía al Asesor de Medios Digitales.
	3.3 Asesor de Medios Digitales	Procede a publicar y notifica por medio de correo electrónico.
4	4.1 Asistente Administrativo	Archiva y resguarda original de oficio.
Fin del procedimiento		




5.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

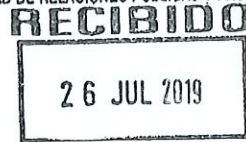
DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-005 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

5.8 Anexos





HORA: 16:22 FIRMA: [Firma]

Guatemala, 26 julio de 2019
Oficio No.068-2019/DTDESEQ/SGCM

Licenciada
Ana del Carmen Navas Alvarado
Coordinadora a.i
Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-

Licenciada Navas:

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en todas sus actividades.

Hago de su conocimiento que la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (UNCCD), estará apoyando con el financiamiento para que Guatemala cuente con su Plan de Sequía.

En virtud a lo anterior, solicito amablemente el apoyo de su Unidad para que a través de las Redes Sociales de éste Ministerio y en otros medios de comunicación que ustedes consideren oportunos, sea divulgada la información para contar con la contratación de un Consultor Nacional quien estará realizando el Plan Nacional de Sequía.

Todos los requisitos y lineamientos para optar a la consultoría, se encuentran en el siguiente link:

<https://www.unccd.int/sites/default/files/vacancies/2019-07/60%20TOR%20National%20Expert%20-%20Drought%20Plan%20Initiative%20Guatemala%20July%202019.pdf>


Es importante considerar que el último día que se tiene para optar a la consultoría en el **domingo 11 de agosto de 2019**.

Agradeciendo de antemano el apoyo brindado por su Unidad.


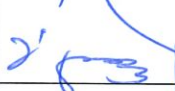
Atentamente,

Inga. Inga Sigrin Gabriela Castellanos Méndez
Jefe del Departamento de Lucha contra la Degradación de Tierras
contra Desertificación y la Sequía en Guatemala -DTDESEQ-
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GINERHATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-006 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	


ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>6</u>	<u>Presentación</u>	
6.1	Objetivo	38
6.2	Alcance	38
6.3	Responsabilidad	38
6.4	Fundamento Legal	38
6.5	Formularios Relacionados	39
6.6	Definiciones	39
<u>6.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
6.7.1	Descripción	40
6.7.2	Flujograma	41
<u>6.8</u>	<u>Anexos</u>	42

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-006
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	
<p>6.1 OBJETIVO:</p> <p>Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se realiza la publicación de información ambiental por parte de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, en la página Web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>6.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica para la publicación de información ambiental en la página Web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por parte de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>6.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>6.3.1 Es responsabilidad del personal y asesores de la Unidad que reciben información ambiental, trasladar el material para publicación en la página Web y redes sociales del MARN.</p> <p>6.3.2 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar y autorizar todas las publicaciones en la página Web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.</p> <p>6.3.3 Es responsabilidad del Asesor de Medios Digitales, hacer la publicación de la información ambiental, en la página Web y redes sociales del MARN.</p> <p>6.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>6.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>6.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>6.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>6.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>6.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>6.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".</p> <p>6.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.</p>			



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIENFUEGOS</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-006
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

6.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
N/A	

6.6 DEFINICIONES:

- 6.6.1 Redes Sociales:** son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
- 6.6.2 Página Web:** página electrónica, página digital, o ciberpágina es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.
- 6.6.3 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.6.4 N/A:** No aplica.
- 6.6.5 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CECILIA MATEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-006 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

6.7 PROCEDIMIENTOS

6.7.1 Descripción

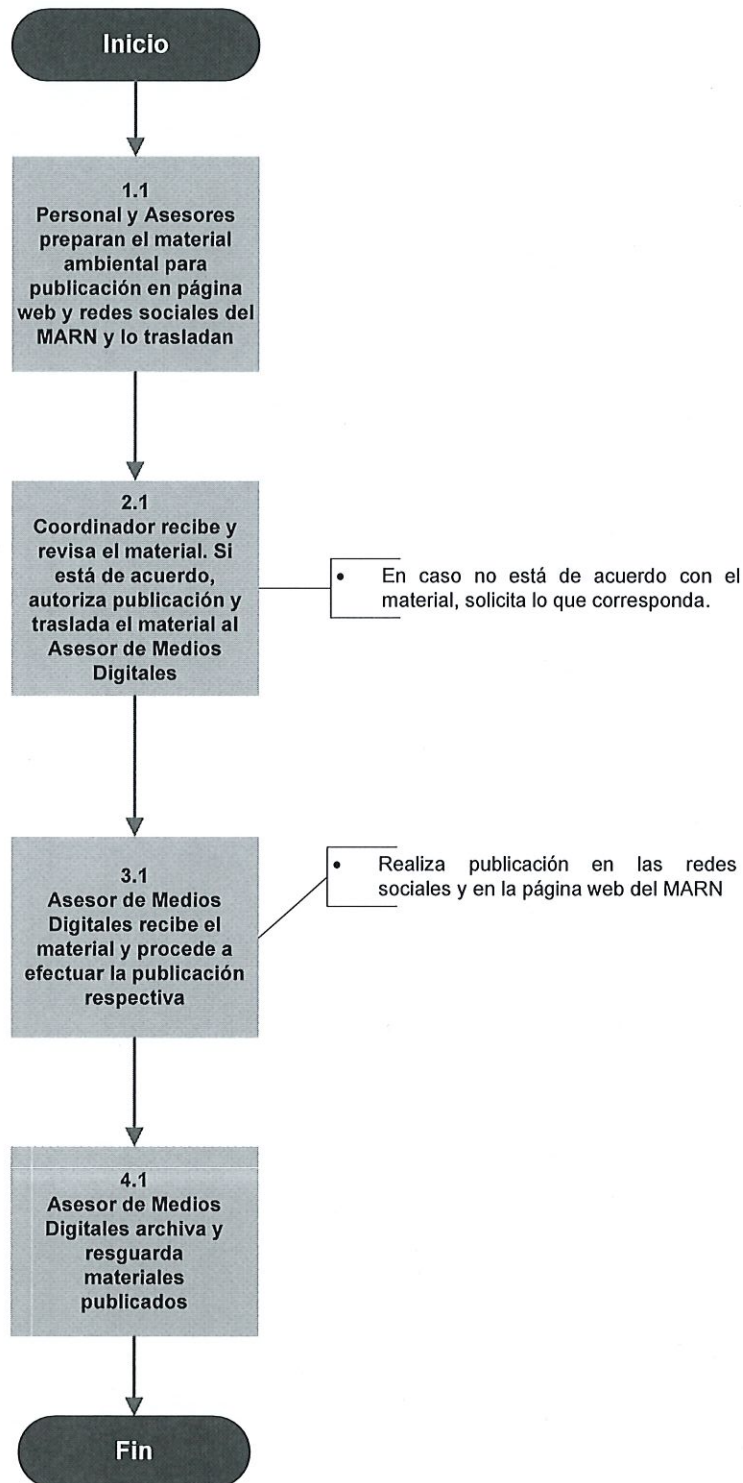
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Personal y Asesores	Preparan el material ambiental para publicación en página Web y redes sociales del MARN, y lo trasladan a revisión del Coordinador.
2	2.1 Coordinador	Recibe y revisa el material, si está de acuerdo con el mismo, autoriza la publicación y traslada el material al Asesor de Medios Digitales. En caso no está de acuerdo, solicita lo que corresponda.
3	3.1 Asesor de Medios Digitales	Recibe el material y procede a efectuar la publicación respectiva en las redes sociales y en la página Web del MARN.
4	4.1 Asesor de Medios Digitales	Archiva y resguarda materiales publicados .
Fin del procedimiento		




6.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-006 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL EN PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL MARN	

6.8 Anexos



Guatemala, 25 de abril de 2019.
Oficio No. 077-2019/DIFOPAS/eu

Licenciada
Ana del Carmen Navas
Coordinadora a.i.
Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Oficina

Licenciada Navas:

Reciba un respetuoso saludo de la Dirección de Formación y Participación Social. Como es de su conocimiento el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales está organizando el proceso de la entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.

De acuerdo a lo anterior, por este medio se hace la solicitud para que gire sus instrucciones a fin de colocar el Afiche de la Convocatoria en la página Web de este Ministerio y las redes sociales, informando que se concede 10 días de prórroga para la entrega de los expedientes.

Sin otro particular, atentamente.




Lic. Byron Barrera Ortiz
Director de Formación y Participación Social
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO



RECIBIDO

26 ABR 2019


COPIA: 01.32 FIRMA: 

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMPATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-007 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS DIGITALES	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>7</u>	<u>Presentación</u>	
7.1	Objetivo	44
7.2	Alcance	44
7.3	Responsabilidad	44
7.4	Fundamento Legal	44
7.5	Formularios Relacionados	45
7.6	Definiciones	45
<u>7.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
7.7.1	Descripción	46
7.7.2	Flujograma	47
<u>7.8</u>	<u>Anexos</u>	48

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	27/10/2020	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CENAMATTE</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-007
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS DIGITALES	
<p>7.1 OBJETIVO:</p> <p>Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento de elaboración y publicación de las campañas digitales solicitadas a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo por diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>7.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica para la elaboración y publicación de campañas digitales por parte de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>7.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>7.3.1 Es responsabilidad del Asistente Administrativo recibir, revisar y trasladar los oficios de solicitud de elaboración y publicación de campañas digitales, por parte de dependencias del MARN.</p> <p>7.3.2 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar y autorizar todas las publicaciones en la página web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, relacionadas con la cobertura de eventos por parte de la Unidad; y supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.</p> <p>7.3.3 Es responsabilidad del Asesor de Medios Digitales, hacer la publicación en la página web y redes sociales del MARN de la información relacionada con la cobertura de eventos por parte de la Unidad.</p> <p>7.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>7.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>7.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>7.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>7.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>7.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>7.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".</p> <p>7.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.</p>			



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-007 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS DIGITALES	

7.7 PROCEDIMIENTOS

7.7.1 Descripción

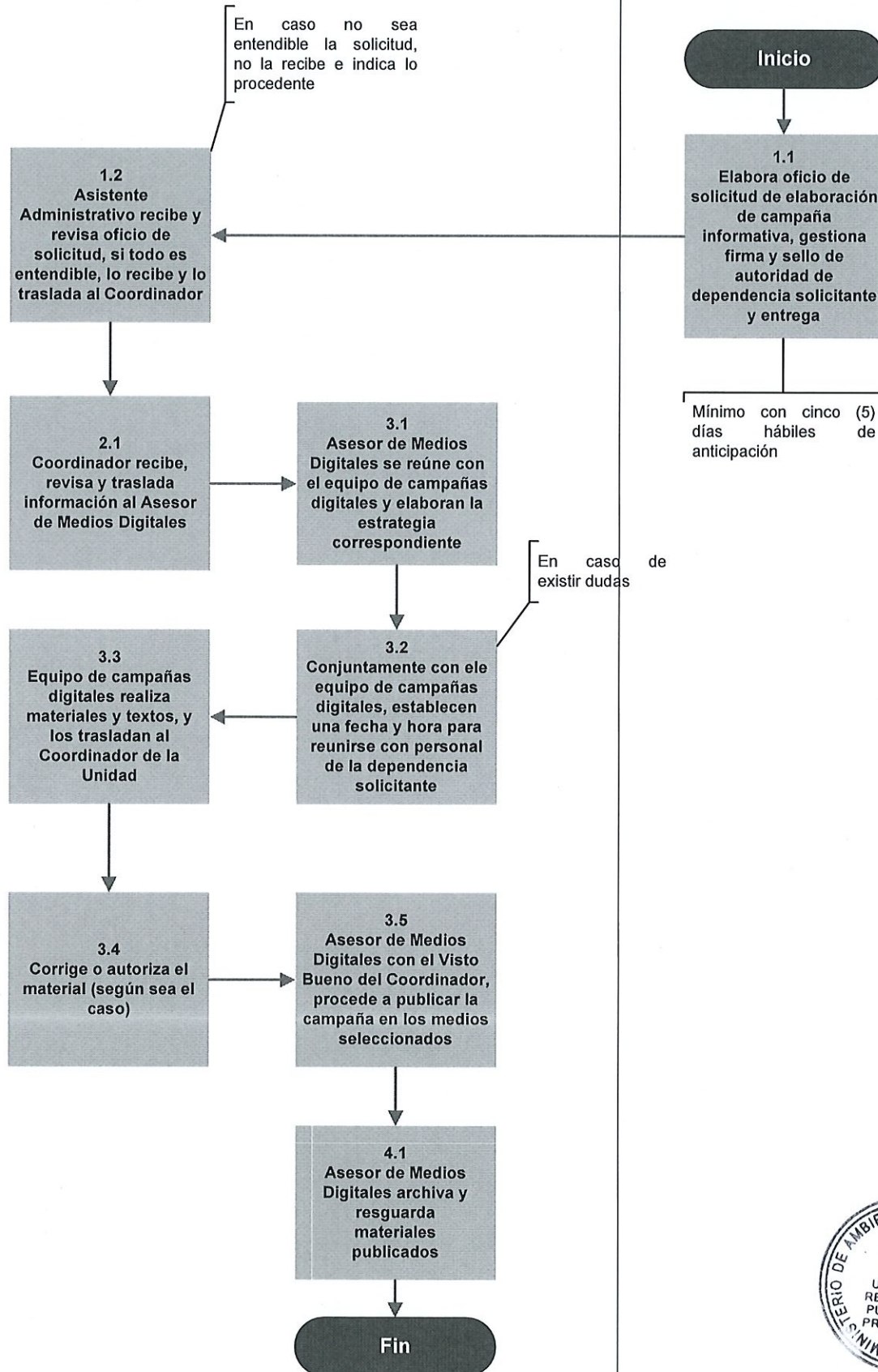
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente dependencia solicitante	Elabora oficio de solicitud de elaboración de campaña informativa, gestiona firma y sello de autoridad de dependencia solicitante y lo entrega en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo. Mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.
	1.2 Asistente Administrativo	Recibe y revisa el oficio de solicitud, si todo es entendible, lo recibe y lo traslada al Coordinador de la Unidad. En caso no sea entendible la solicitud, no la recibe e indica lo procedente.
2	2.1 Coordinador	Recibe, revisa y traslada información al Asesor de Medios Digitales.
3	3.1 Asesor de Medios Digitales	Se reúne con el equipo de campañas digitales y elaboran la estrategia correspondiente.
	3.2 Asesor de Medios Digitales	Conjuntamente con el equipo de campañas digitales, establecen una fecha y hora para reunirse con personal de la dependencia solicitante, en caso de existir dudas del requerimiento.
	3.3 Equipo de campañas digitales	Realiza materiales y textos, y los trasladan al Coordinador de la Unidad.
	3.4 Coordinador	Corrige o autoriza el material (según sea el caso).
	3.5 Asesor de Medios Digitales	Con el Visto Bueno del Coordinador, procede a publicar la campaña en los medios seleccionados.
4	4.1 Asesor de Medios Digitales	Archiva y resguarda materiales publicados .
Fin del procedimiento		



7.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHARTTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-007 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS DIGITALES	

7.8 Anexos



RECIBIDO

25 FEB 2019

HORA: 11:25 FIRMA: 

Guatemala 22 de febrero de 2019
Oficio No. 031-2019
Ref. DP+LSA/HMLA/lcvc

Licenciada
Ana del Carmen Navas
Coordinadora a.i. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MARN

Licenciada Navas

Presente:

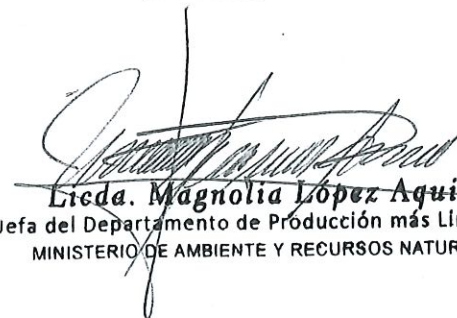
Deseando que sus actividades se desarrollen con todo éxito. El motivo de la presente es en relación a la solicitud de diseño de los sellos ambientales, su divulgación y promoción en redes, página WEB, y todas las demás vías de comunicación que ustedes consideren; esto en seguimiento a lo que se ha platicado y discutido con el Licenciado Carlos Morales.

De lo cual amablemente solicitamos se le dé seguimiento a lo acordado:

- Diseño del Sello Ambiental con sus especificaciones técnicas correspondientes (aplicación iconográfica, tipografía, retícula, colores, entre otras.)
- Campaña de divulgación previo a la convocatoria oficial hasta el momento de la entrega de los reconocimientos, en redes sociales, página WEB, subportal del Departamento de Producción Más Limpia.


Este tema es de suma importancia para el Ministerio y las autoridades; por lo que el Viceministro de Ambiente nos ha instruido agilizar los procesos correspondientes y así él poder presentarlos al Señor Ministro.

Se adjunta información que se considere relevante para poder llevar a cabo este proceso.




Lidia Magnolia López Aquino
Jefa del Departamento de Producción más Limpia
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES





Arq. Otoniel Barrios Toledo
Viceministro de Ambiente
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-008 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ENVIADA POR DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	


ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>8</u>	<u>Presentación</u>	
8.1	Objetivo	50
8.2	Alcance	50
8.3	Responsabilidad	50
8.4	Fundamento Legal	50
8.5	Formularios Relacionados	51
8.6	Definiciones	51
<u>8.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
8.7.1	Descripción	52
8.7.2	Flujograma	53
<u>8.8</u>	<u>Anexos</u>	54

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG		
Revisado por:	Fecha:	Firma:
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		URPP-CO-P-008
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO		Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN DE	DE
		INFORMACIÓN	ENVIADA	POR
		DELEGACIONES DEPARTAMENTALES		
<p>8.1 OBJETIVO:</p> <p>Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento para realizar la publicación de información enviada por las Delegaciones Departamentales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>8.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica para la publicación de solicitudes de información enviadas por las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>8.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>8.3.1 Es responsabilidad del Asesor de Publicación de Delegaciones Departamentales recibir, revisar, corregir y trasladar al Asesor de Corrección y Estilo la información recibida para su correcta redacción.</p> <p>8.3.2 Es responsabilidad del Asesor de Corrección y Estilo realizar las correcciones y modificaciones que se consideren convenientes, previo a su publicación en el portal web y redes sociales del MARN.</p> <p>8.3.3 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar y autorizar todas las publicaciones en la página web y redes sociales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, enviadas por las Delegaciones Departamentales; y supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.</p> <p>8.3.4 Es responsabilidad del Asesor de Medios Digitales, hacer la publicación en la página web y redes sociales del MARN de la información relacionada con las Delegaciones Departamentales, que sea autorizada por el Coordinador de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>8.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>8.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>8.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>8.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>8.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>8.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>8.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".</p> <p>8.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.</p>				



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIEHWÄTTE</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-008 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICATION DE INFORMACIÓN ENVIADA POR DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

8.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
N/A	

8.6 DEFINICIONES:

- 8.6.1 Redes Sociales:** son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
- 8.6.2 Página Web:** página electrónica, página digital, o ciberpágina es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.
- 8.6.3 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 8.6.4 N/A:** No aplica.
- 8.6.5 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIENFUELOS</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-008 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ENVIADA POR DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

8.7 PROCEDIMIENTOS

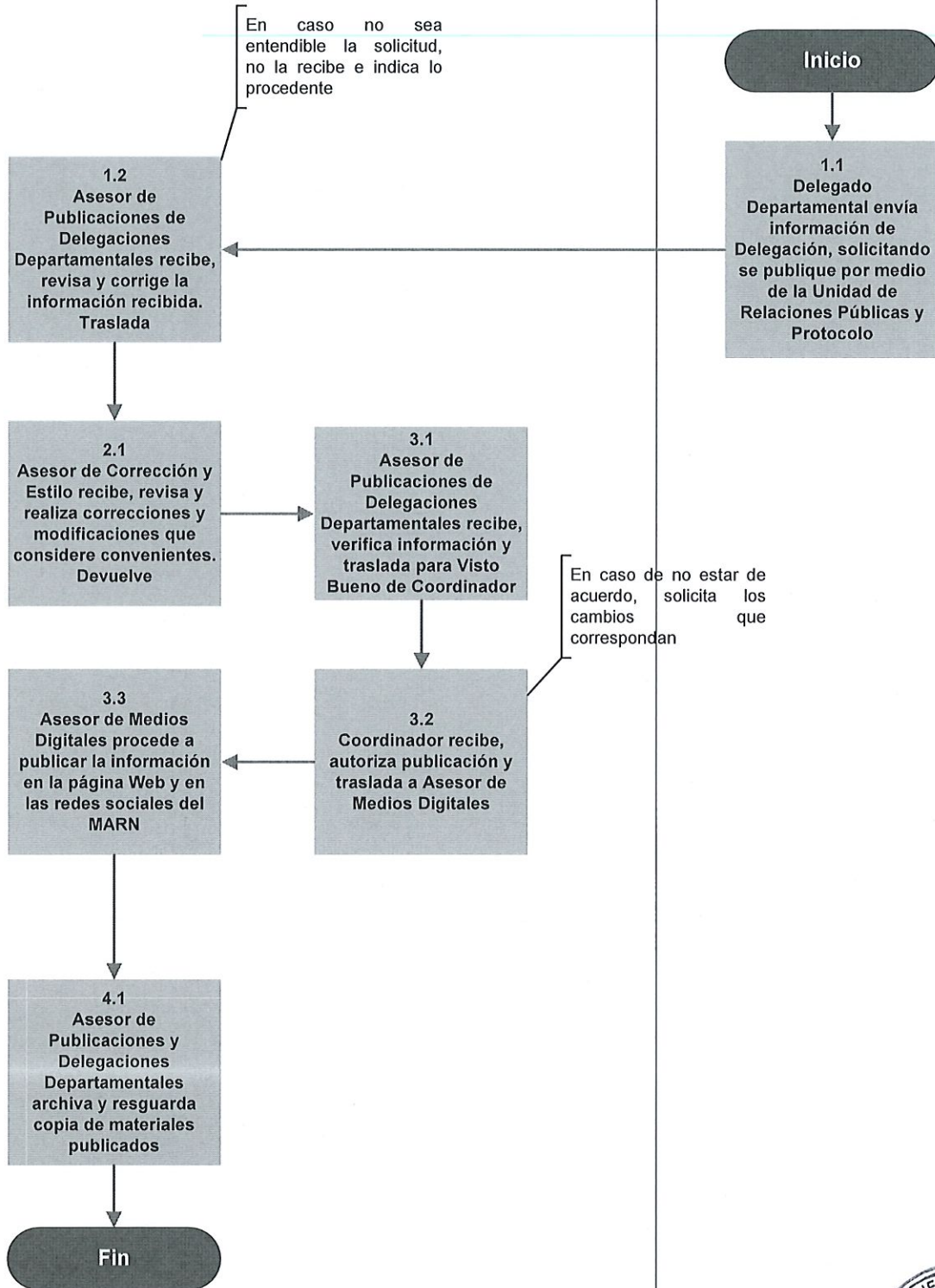
8.7.1 Descripción


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Delegado Departamental	Envía información de Delegación Departamental, solicitando se publique por medio de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
	1.2 Asesor de Publicaciones de Delegaciones Departamentales	Recibe, revisa y corrige la información recibida. Traslada información al Asesor de Corrección y Estilo para garantizar la correcta redacción.
2	2.1 Asesor de Corrección y Estilo	Recibe, revisa y realiza las correcciones y modificaciones que considere convenientes y devuelve al Asesor de Publicaciones de Delegaciones Departamentales.
3	3.1 Asesor de Publicaciones de Delegaciones Departamentales	Recibe, verifica información y traslada publicación al Coordinador de la Unidad, para su Visto Bueno.
	3.2 Coordinador	Recibe, autoriza publicación y traslada al Asesor de Medios Digitales. En caso no está de acuerdo, solicita los cambios que correspondan.
	3.3 Asesor de Medios Digitales	Con el Visto Bueno del Coordinador, procede a publicar la información en la página Web y en las redes sociales del MARN.
4	4.1 Asesor de Publicaciones de Delegaciones Departamentales	Archiva y resguarda copia digital de materiales publicados.
Fin del procedimiento		



7.7.2 FLUJOGRAMA
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMARTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-008 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: PUBLICATION DE INFORMACIÓN ENVIADA POR DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

8.8 Anexos



Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

De: Maick Del Águila <migueldelaguila70@gmail.com>
Enviado el: viernes, 24 de enero de 2020 3:28 p. m.
Para: Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Asunto: INFORME DE REFORESTACIÓN.
Datos adjuntos: REFORESTACIÓN 02.jpg; REFORESTAIÓN01.jpg; REFORESTACIÓN FECHA 23-01.-2020.docx



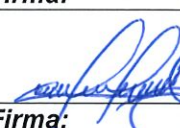

HOLA MUY BUENAS TARDES POR ESTE MEDIO, LE ENVIO EL INFORME DE ACTIVIDADES MAS RELEVANTES QUE REALIZO LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN, EN EL DEPARTAMENTO DE EDUAIÓN AMBIENTAL, SALUDOS.


ATT. Miguel ángel Del Águila Caal CEL: 4998-4519
Eduador Ambiental y Enlae de Relaciones Publicas y Protoolo
MInisterio de Ambiente Delegación Departamental de Petén

ANULADO

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-009 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE VIDEO	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>9</u>	<u>Presentación</u>	
9.1	Objetivo	56
9.2	Alcance	56
9.3	Responsabilidad	56
9.4	Fundamento Legal	56
9.5	Formularios Relacionados	57
9.6	Definiciones	57
<u>9.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
9.7.1	Descripción	58
9.7.2	Flujograma	59
<u>9.8</u>	<u>Anexos</u>	60

Elaborado por:	Fecha:	Firma:	
Asesor Viceministerio Administrativo Financiero / JARG			
Revisado por:	Fecha:	Firma:	
M.Sc. Ana del Carmen Navas Alvarado Coordinadora de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a.i.	02/09/2020		
Aprobado por:	Fecha:	Firma:	
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	22/10/2020		

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-009
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE VIDEO	
<p>9.1 OBJETIVO:</p> <p>Documentar, integrar y sistematizar el procedimiento para realizar la publicación de información enviada por las Delegaciones Departamentales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>9.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica para la publicación de solicitudes de información enviadas por las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.</p> <p>9.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>9.3.1 Es responsabilidad del Asistente Administrativo recibir, revisar y trasladar al Coordinador de la Unidad para la autorización correspondiente.</p> <p>9.3.2 Es responsabilidad del Asesor de Edición de Video elaborar el video con base al guion y los requerimientos planteados.</p> <p>9.3.3 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad revisar y autorizar la elaboración de videos que se editen en la Unidad de Relaciones Públicas; asimismo, supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen conforme a la normativa y manuales que apliquen.</p> <p>9.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>9.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>9.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>9.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>9.4.3 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>9.4.4 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>9.4.5 Acuerdo Ministerial No. 138-2018 "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 7-2017 y al Acuerdo Ministerial No. 33-2015".</p> <p>9.4.6 Acuerdo Ministerial No. 107-2019 "Manual Administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo", aprobado.</p>			



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIENFUEGOS</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	URPP-CO-P-009
		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE VIDEO	


9.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del Documento o Registro
N/A	

9.6 DEFINICIONES:

- 9.6.1 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 9.6.2 N/A:** No aplica.
- 9.6.3 URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATEL</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-009 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE VIDEO	

9.7 PROCEDIMIENTOS

9.7.1 Descripción

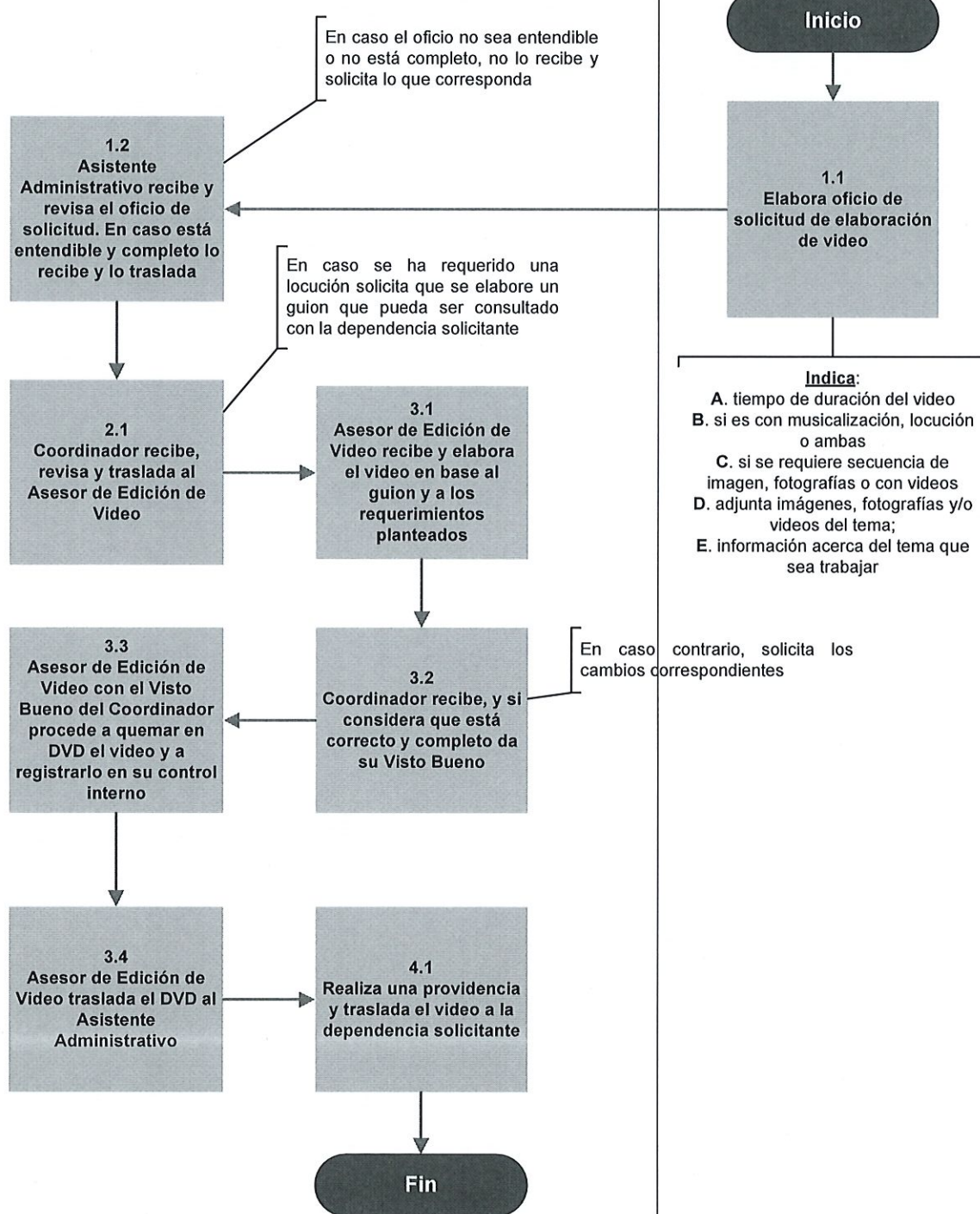
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente de Dependencia solicitante	Elabora oficio de solicitud de elaboración de video, en el cual se indica la siguiente información: a) tiempo de duración del video; b) si es con musicalización, locución o ambas; c) si se requiere secuencia de imágenes, fotografías o con videos; d) adjunta imágenes, fotografías y/o videos del tema que se quiere abarcar, por medio de USB, CD o DVD en alta resolución; y, e) adjunta información acerca del tema que se desea trabajar en el video.
	1.2 Asistente Administrativo	Recibe y revisa el oficio de solicitud. En caso, todo es entendible y está completo, lo recibe y lo traslada al Coordinador de la Unidad. En caso no es entendible o no está completo, no lo recibe y solicita lo que corresponda.
2	2.1 Coordinador	Recibe, revisa y traslada información al Asesor de Edición de Video. OBSERVACIÓN: En caso se haya requerido una locución, solicita que se elabore un guion que pueda ser consultado con la dependencia solicitante.
3	3.1 Asesor de Edición de Video	Recibe y elabora el video en base al guion si es el caso, y a los requerimientos planteados en el oficio que contiene la solicitud. Traslada el video al Coordinador de la Unidad.
	3.2 Coordinador	Recibe el video, si considera que está correcto y completo el mismo, le da su Visto Bueno. En caso contrario solicita los cambios que considere convenientes.
	3.3 Asesor de Edición de Video	Con el Visto Bueno del Coordinador, procede a quemar en DVD el video y a registrarlo en su control interno.
	3.4 Asesor de Edición de Video	Traslada el DVD al Asistente Administrativo para la entrega a la dependencia solicitante.
4	4.1 Asistente Administrativo	Realiza una providencia y traslada el video a la dependencia solicitante.
Fin del procedimiento		



9.7.2 FLUJOGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE



- Indica:**
- A. tiempo de duración del video
 - B. si es con musicalización, locución o ambas
 - C. si se requiere secuencia de imagen, fotografías o con videos
 - D. adjunta imágenes, fotografías y/o videos del tema;
 - E. información acerca del tema que sea trabajar



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	URPP-CO-P-009 Versión 1 del 20-5-2020
		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE VIDEO	

9.8 Anexos



RECIBIDO

27 MAR 2019

HORA:

12:25

FIRMA:



Guatemala, 26 de Marzo de 2019
Oficio No. 0239-2019/DCN/PJOC-dara

Licenciada

Ana del Carmen Navas Alvarado

Coordinadora a. i. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN–
Presente


Reciba un cordial saludo, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que en el marco del Seminario Anual de Embajadores de Guatemala por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, se tiene programada realizar una visita al Proyecto de Biobardas, en el Río Samalá, San Cristóbal, Totonicapán, el próximo 03 de abril de 2019.

Por tal motivo, y en aras que el señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales participará en dicha actividad para exponer acerca del tema, me permito solicitar su apreciable apoyo a efecto de girar instrucciones a donde corresponda, para realizar una presentación, que contenga **Qué es, Cómo se realiza e instala una Biobarda**, con las fotografías profesionales que su Unidad posee, de acuerdo a las coberturas que han tenido al respecto.

Sin otro particular, me suscribo con muestras de mi más alta consideración y estima.

Deferentemente,




Pablo José Oseida Cruz
Director de Coordinación Nacional
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



C.c.: Archivo

Surami Teresita Morales Castillo

De: Surami Teresita Morales Castillo
Enviado el: martes, 21 de julio de 2020 2:06 a. m.
Para: Jose Adolfo Ramás Gonzalez
CC: Ana del Carmen Navas Alvarado; Ana Carolina del Cid Sanchez
Asunto: Observaciones en Manual de Procedimientos - Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Buen día.

Por este medio enviamos algunas correcciones para el Manual de Procedimientos, con el propósito de agilizar los cambios y trasladar de manera definitiva la aprobación de dicho manual.

1. **En el Índice:** PROCEDIMIENTOS: (Corregir nombres) 1. Solicitud de cobertura de eventos 2. Solicitud de salón para reuniones de trabajo 3. Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial (Siempre que se nombra el procedimiento o el documento de solicitud, colocar la palabra Solicitud y no Solicitudes (quitar el plural). También es importante iniciar el nombre del procedimiento con letra mayúscula y dejar el resto del nombre en letras minúsculas)
2. **En la Página 7** corregir lo siguiente: La tilde, en la parte superior de la hoja en el nombre de la Unidad, está al revés (Públicas). El nombre del Procedimiento es "Solicitud de cobertura de eventos". Corregir el nombre de la solicitud en la parte de Anexos Formato "Solicitud de cobertura de eventos".
3. **De la página 8 a la 12** corregir el nombre de la Solicitud/Procedimiento: Solicitud de cobertura de eventos
4. **Páginas 9, 12, 13, 18, 24, 25 y 30** corregir lo siguiente: La tilde, en la parte superior de la hoja en el nombre de la Unidad, está al revés (Públicas).
5. **En la página 13**, en la parte inferior de la hoja, se ha llenado la casilla de "Fecha: 26-09-2019", lo que no corresponde por tratarse del año anterior.
6. **En las páginas de la 13 a la 18** corregir el nombre del procedimiento: Solicitud de salón para reuniones de trabajo (también revisar todas las veces que se menciona ésta solicitud en esas páginas, ya que por ejemplo en la página 16, en el punto 6.1 se lee "Solicitud de Cobertura de Salón para reuniones de trabajo" y no es correcto. Revisar todas las menciones y colocar la palabra salón en letra minúscula.
7. **De la página 19 a la 24** corregir el nombre del procedimiento en todas las ocasiones en que se menciona: Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.
8. **En las páginas 27 y 30** corregir el nombre del procedimiento: Solicitud de diseño (en singular, no plural)
9. **En todas las páginas del manual**, se coloca en la esquina superior derecha, la fecha 20-5-2020, pero debe ser actualizada a la fecha de realización del manual.
10. **Revisar la redacción del paso 3.1 de la página 22** (Revisan la solicitud de apoyo para designar y coordinar actividades al personal de protocolo)
11. Las solicitudes que maneja la Unidad no tienen código y se solicitó en la primera corrección del manual.
12. En el Oficio No. URPP-358-2019/ACNA/stnmc de fecha 27 de noviembre de 2019, en donde se trasladaron las primeras correcciones del manual, se adjuntaron otros procedimientos que son de manejo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, los cuales no se están incluyendo y es importante tenerlos en el manual.

Cualquier duda, estamos a la orden.

Saludos cordiales,

Licda. Surami Morales
Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
MARN