



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.

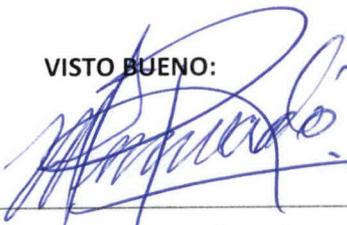
PROCEDIMIENTO GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS Y EXTERNOS.

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidente.



VISTO BUENO:


Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISO:


Lic. Marleny Arevalo
Gerente Administrativo



ELABORO:


Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera
Colaborador de Planificación



ELABORO:


Lic. Maritza Villa
Jefe de la Unidad de Comunicaciones



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS Y EXTERNOS.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA: DIC/2017

**PROCEDIMIENTO GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS
Y EXTERNOS.**

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la difusión de la comunicación interna y externa, con la finalidad de promover la imagen Corporativa, tanto a nivel interno como externo y mantener actualizado al público y al personal con información relevante del quehacer de la Corporación.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento será aplicable a todas las dependencias de la Corporación que generen o proporcionen información a ser publicada, ya sea interna o externamente, siendo responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones verificar que la información no este contemplada como reservada o confidencial, y gestionar las autorizaciones correspondientes con la administración superior se exceptúan la Gerencia Administrativa con los procesos de reclutamiento, selección y contratación, así como a la UACI con la publicación de los procesos de compra los cuales son publicados con el aval de Presidencia.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN Art. 95.
- Ley de Acceso a la Información Pública Art. 19 y 24.
- Política de Comunicaciones.

4. LINEAMIENTOS

- La Unidad de Comunicaciones será responsable del monitoreo y actualización de las carteleras informativas en Oficina Central y Puerto CORSAIN.
- La Unidad de Comunicaciones dará cobertura a todos los eventos institucionales, con la toma de fotografías y videos.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS Y EXTERNOS.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA: DIC/2017

- La Unidad de Comunicaciones deberá llevar un archivo fotográfico y de videos actualizado y en orden cronológico para futuras referencias.
- La Unidad de comunicaciones será encargada del montaje y la logística de los eventos institucionales.

CODIGO GG UC PE030101		GESTION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS Y EXTERNOS.	
No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
GESTION DE COBERTURA DE ACTIVIDADES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.			
1	Presidencia	Instruye a Gerencia General sobre la actividad institucional en la que CORSAIN participará o realizará y los medios por los que se hará dicha divulgación.	
2	Gerencia General	Gira instrucciones a la Unidad de Comunicaciones sobre el evento a realizar y los medios por los cuales se requiere para realizar la publicación.	
3	Jefe Unidad de Comunicaciones	Verifica el tipo de comunicación a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Conferencia de Prensa • Otros. 	Borrador o punteo de entrevista, conferencia u otro.
4	Jefe Unidad de Comunicaciones	Coordina cobertura con los medios Externos ya sea radio, prensa o televisión e informa a Gerente General y a Presidencia, sobre su gestión y estatus de la misma.	Convocatoria de medios. Por correo electrónico u otros.



5	Presidencia	Designara al funcionario, de acuerdo al tema a tratar, que realizará la entrevista o conferencia.	
6	Funcionario delegado	Presenta a Presidencia un informe de la información a divulgar.	Informe.
7	Presidenta	Valida la información a divulgar y remite a Jefe Unidad de Comunicaciones	Informe.
8	Jefe Unidad de Comunicaciones	Verifica con la Unidad de Acceso a la Información Pública que la información a divulgar no está considerada como reservada o confidencial. Si la información está considerada como reservada no se podrá publicar la información, si o está considerada gestiona con los medios la cobertura de la conferencia o entrevista.	Correo sobre consulta con Oficial de Información.
9	Jefe Unidad de Comunicaciones	Verifica publicaciones en los medios de comunicación y archiva los documentos de respaldo.	Publicaciones en los medios de comunicación
REQUERIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.			
10	Medio de Comunicación	Solicita a la Corporación información sobre un tema determinado pudiendo solicitar <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Información. 	Llamada telefónica o correo electrónico, entre otros.
11	Jefe Unidad de Comunicaciones	Informa a Presidencia y a Gerencia General sobre requerimiento del medio de comunicación.	Correo electrónico informando a Presidencia y Gerencia General.



12	Presidenta	Delega al funcionario que realizará la entrevista o proporcionará la información a publicar.	
13	Gerencia General	Gira instrucción a la Unidad de comunicaciones sobre el tipo de información a proporcionar de acuerdo a lo aprobado por presidencia.	
14	Jefe Unidad de Comunicaciones	Coordina con el medio de acuerdo a lo aprobado por Presidencia ya sea entrevista o la entrega de información.	Grabación de entrevista o envío de publicación.
15	Jefe Unidad de Comunicaciones	Recopila información de acuerdo al tema con el funcionario delegado y verifica que dicha información a publicar no esté considerada como reservada o confidencial y remite a Gerencia General Si la información está considerada como reservada no se podrá publicar.	Elabora comunicado de prensa o informe de información a remitirse. Correo sobre consulta con Oficial de Información.
16	Gerencia General	Revisa el comunicado o la información y en caso de existir observaciones, las remite al Jefe de la Unidad de Comunicaciones de lo contrario lo pasa a aprobación de Presidencia.	Visto bueno de comunicado
17	Presidencia	Revisa el comunicado o información solicitada. De estar correcto remite al Jefe de Unidad de Comunicaciones para publicación, caso contrario lo devuelve al mismo para corrección.	Aprobación de comunicado a divulgar



18	Jefe Unidad de Comunicaciones	<p>Recibe la información o comunicado, si está conforme lo remite al medio de comunicación solicitante.</p> <p>Caso contrario, remite las observaciones. Ver pasos del 16 al 18</p>	
19	Jefe Unidad de Comunicaciones	<p>Recopila las publicaciones realizadas e informa Gerencia General y Presidencia; y archiva en forma digital o impresa.</p>	Archivo
GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNA.			
20	Jefe Unidad de Comunicaciones	<p>Elabora el "Plan de comunicaciones" con las actividades a desarrollar durante cada año (eventos, publicaciones, boletines, noticias, valores) y somete a consideración a Gerencia General.</p> <p>Incluyendo la información emanada de los Comités para la cual se elabora calendario de divulgación de acuerdo a lo avalado por cada uno de los mismos.</p>	Plan de trabajo
21	Gerencia General	<p>Revisa el Plan de Comunicaciones y si está todo conforme da Visto Bueno y somete a consideración de Presidencia, de lo contrario regresa con observaciones. Ver paso 20</p>	Plan de trabajo revisado
22	Presidencia	<p>Recibe y revisa el Plan, si está todo conforme aprueba de lo contrario regresa con observaciones. Ver paso 20</p>	Plan aprobado
23	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Colaborador de Comunicaciones	<p>Cubren los eventos o actividades relevantes de la Corporación, tomando fotografías o videos, de acuerdo al caso, los cuales sirven</p>	Fotografía y videos



		de insumos para las publicaciones internas a realizar.	
24	Jefe de Unidad de Comunicaciones	Procede a elaborar los textos a publicar por correo e intranet, de los eventos o actividades relevantes de CORSAIN verificando que las publicaciones cumplan con el manual de Marca Corporativa y remite a colaborador.	Resumen de nota a publicar.
25	Colaborador de Comunicaciones	Recibe la información y elabora diseño de las publicaciones y remite a Jefe de Unidad de Comunicaciones	Comunicado.
26	Jefe Unidad de Comunicaciones	Somete a consideración de Gerencia General y Presidencia, la información a publicar a través de boletines, vía correo, intranet y cartelera.	
27	Gerencia General y Presidencia	Revisa la información de estar conforme da visto bueno y pasa a Presidencia para su aprobación. De lo contrario devuelve con observaciones. Pasos del 25 al 26.	Comunicado aprobado.
28	Jefe Unidad de Comunicaciones	Procede a divulgar la información aprobada por los medios indicados y programados de acuerdo al Plan de Comunicaciones.	Divulgación de comunicado
29	Colaborador de Comunicaciones	Resguarda digital o impresa en caso de ser necesarias las publicaciones realizadas.	Comunicados, boletines u otros.
30	Jefe de Unidad de Comunicaciones	Revisa a diario calendario de divulgaciones que incluye: cumpleaños, Plan de Valores, Divulgaciones LAIP, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética	Texto elaborado



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO GESTION DE MEDIOS DE COMUNICACION INTERNOS Y EXTERNOS.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA: DIC/2017

		Gubernamental, Participación Ciudadana, entre otros.	
31	Colaborador de Comunicaciones	Elabora artes a divulgar y traslada a Jefe Unidad de Comunicaciones.	Arte elaborado
32	Jefe Unidad de Comunicaciones	Revisa y de estar correcto, procede a divulgar la información programada y archiva en forma digital.	Divulgación
		Fin.	

5. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Fotografías.
- Plantillas del boletín.
- Boletín informativo.
- Publicación de medios de comunicación.
- Correo electrónico, redes sociales, intranet y sitio web.
- Cartelera informativa.
- Manual de marca corporativo.
- Política de comunicaciones.
- Archivo digital o impreso de la publicación.

