

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONVOCATORIA DE PRENSA

SAN SALVADOR

MAYO 2009





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-D C y RRPP - PR T05

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

PREPARADO POR

NOMBRE: Jenny Mercado

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Encargada de Prensa

FIRMA

SELLO



REVISADO y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Ana Canizalez

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Directora de Comunicaciones y Relaciones
y Relaciones Públicas

FIRMA

SELLO



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Definir la estructura y formato estándar de los comunicados que serán enviados a los diferentes medios de comunicación
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Conferencias de Prensa, comunicados
III. GENERALIDADES	N/A
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Ejecutivo designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p>
V.- BASE LEGAL	Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
VI. PROCEDIMIENTO	

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Acción	Responsable
1	Se reciben instrucciones del despacho o Dirección interesada sobre datos de la convocatoria	Director y ejecutivo asignado
2	Convoca con anticipación a la actividad	Ejecutivo
3	Elabora convocatoria en cuyo contenido contemplará: Fecha, hora, lugar, funcionario que preside y tema	Ejecutivo
4	La convocatoria deberá imprimirse en papel membretado y con sello de la Institución	Ejecutivo
5	Director revisa convocatoria	Director y Ejecutivo
6	Convocatoria se envía por medio de fax y correo electrónico a los medios	Ejecutivo
7	Se confirma telefónicamente que la convocatoria haya sido recibida en todos los medios de comunicación.	Ejecutivo
8	Se archiva convocatoria de prensa en ampo correspondiente	Ejecutivo