

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COMUNICACIÓN INTERNA: CARTELERAS

SAN SALVADOR

MAYO 2009





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-DC y RRP - PR T02



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

-----

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE:</b> Jenny Mercado	<b>FECHA:</b> - DIC. 2006
<b>CARGO:</b> Encargada de Prensa	
<b>FIRMA</b> 	<b>SELLO</b> 

**REVISADO y APROBADO POR**

<b>NOMBRE:</b> Lic. Ana Canizalez	<b>FECHA:</b> - DIC. 2006
<b>CARGO:</b> Directora de Comunicaciones y Relaciones y Relaciones Públicas	
<b>FIRMA</b> 	<b>SELLO</b> 

**CONTENIDO**



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

<b>I. OBJETIVO</b>	Comunicar internamente sobre el quehacer de la Institución y con esto lograr que la Misión del Ministerio sea compartida por todos
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Aplica para actividades de los titulares del Ministerio, proyectos realizados y alcanzados, celebraciones como: día de Independencia, día de la secretaria, etc., los cuales se comunican por medio de Correos electrónicos.
<b>III. GENERALIDADES</b>	N/A
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	<p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Encargado de Prensa o designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p> <p>f) Secretaria o Asistente: Brindar apoyo logístico y secretarial en el desarrollo de la actividad.</p>
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>	

Paso	Acción	Responsable
1	Se analizan quincenalmente temas actuales y relevantes (comunicados) del quehacer del MINEC	Director y encargada de prensa
2	Se comenta con Directora los temas y el diseño exponer en la cartelera, de ser necesario se realizan cambios o ajustes.	Director y encargada de prensa
3	De los temas escogidos se toman los Comunicados y fotografías correspondientes al tema para la exposición en cartelera	Encargado de prensa

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

4	Se procede a revisión y preparación de material	Encargada de prensa
5	Se coloca del material en cartelera de acuerdo a diseño acordado	Encargada de prensa
6	Fin del Procedimiento	

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

-----

## VII . DEFINICIONES