



DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código
MOFDCP012022

Revisión: 2
Págs. 1/5

Fecha de elaboración:
20/12/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y
PROTOCOLO



Elaboró:

Licda. Astrid Ávalos
Jefa del Departamento de
Comunicaciones y
Protocolo

Validó:

Ing. Maira Lizeth Cortez
Jefa del Departamento de
Planificación y Desarrollo
Institucional a.i. ad
honorem

Aprobó:

Licda. Rocio Gabriela
Pinto Valdivieso
Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto Cusalón
Guzmán
Director General de Migración y
Extranjería

19 ENE. 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2
VI. LEGISLACIÓN APLICABLE	3
VII. DEPENDENCIA DIRECTA	3
VIII.RELACIÓN DE TRABAJO	3
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X. FUNCIONES GENERALES.....	4
XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	5

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad. Además, es una herramienta de gestión que describe las funciones de las Unidades Organizativas; así como, las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Formular una herramienta técnica y administrativa del Departamento de Comunicaciones y Protocolo, estableciendo las relaciones jerárquicas de trabajo, estructura organizativa y principales funciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en el Departamento de Comunicaciones y Protocolo; así como, a todo el personal de la misma.

IV. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) Misión

Posicionar a la Dirección General de Migración y Extranjería como una entidad de alto grado de confiabilidad y eficiencia, apoyándose para ello en los medios de comunicación e información y otras herramientas a partir de las tecnologías de la comunicación e información.

b) Visión

Ser un Departamento eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo de manera efectiva en la divulgación de la información de interés para las personas nacionales y extranjeras, a través de utilización de todos los medios de comunicación.

c) Valores

El Departamento de Comunicaciones y Protocolo tiene los valores siguientes:

- + Ética.
- + Responsabilidad.
- + Equidad.
- + Trabajo en equipo.
- + Profesionalismo.
- + Armonía.
- + Respeto.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- + Constitución de la República de El Salvador.
- + Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- + Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- + Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- + Manual de uso de marca Autónomas.
- + Manual de Campañas de Comunicación.
- + Guía Visual para Audiovisuales.
- + Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
- + Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- + Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

El Departamento de Comunicaciones y Protocolo depende directamente de la Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante DGME.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

A nivel interno tiene relación con:

- Dirección General, Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

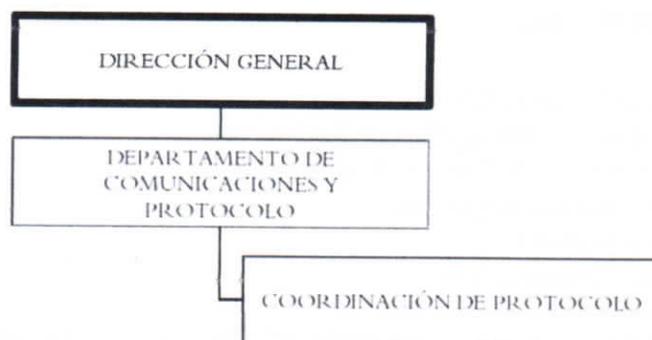
b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- Direcciones y unidades de comunicación del Gabinete de Seguridad.
- Direcciones y unidades de comunicación del Gabinete de Gobierno.
- Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República.
- Medios de comunicación e información.

- Entidades gubernamentales.
- Representaciones diplomáticas.
- Organizaciones internacionales.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación.
- Empresas privadas.
- Universidades.
- Entre otros.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 Departamento de Comunicaciones y Protocolo

1. Brindar asesoría a la Dirección sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer de la institución.
2. Brindar asesoría a las áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a temas de comunicación.
3. Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.
4. Proveer información con previa autorización de la Dirección General y la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República, a los medios de comunicación e información.
5. Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
6. Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto con las personas nacionales y extranjeras ante los medios de comunicación.
7. Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país e informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación e información del país.
8. Coordinar la participación de la Dirección General de Migración y Extranjería en entrevistas en los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre temas de interés para las personas nacionales y extranjeras.

9. Ser enlace entre la Dirección General de Migración y Extranjería con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
10. Facilitar información y datos estadísticos a medios de comunicación y otras instituciones previa autorización de la Dirección General.
11. Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con otras instituciones.
12. Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la Dirección General de Migración y Extranjería.
13. Realizar actividades protocolarias fuera y dentro de la Institución.
14. Elaborar piezas gráficas para diferentes contenidos solicitados por las diferentes Unidades Organizativas de la Institución; así como para informar a la ciudadanía de los servicios que brinda la institución.

10.2 Coordinación de Protocolo

1. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución; además, velar por la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos que correspondan.
2. Planificar, coordinar y ejecutar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales, agenda y misiones oficiales donde participe el titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, velando por el correcto cumplimiento del protocolo de Estado.
3. Brindar la atención requerida a funcionarios extranjeros y nacionales invitados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Tramitar audiencias con el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDCP012021	Manual de Organización y Funciones Departamento de Comunicaciones y Protocolo	29/10/2021	De baja