

 DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 17

MANUAL DE PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 17

I. Contenido

I. OBJETIVO GENERAL	3
II. ALCANCE	3
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
IV. NORMATIVAS APLICABLE	4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
VI. DESARROLLO	5
i. Flujograma de Relaciones Públicas en Eventos y Actividades	5
ii. Procedimiento de Relaciones Públicas en Eventos y Actividades	6
iii. Flujograma de Publicación de Información hacia la Ciudadanía y medios de Comunicación	8
iv. Procedimiento de Publicación de Información hacia la Ciudadanía y medios de Comunicación	9
v. Flujograma de Campaña Publicitaria.....	10
vi. Procedimiento de Campaña Publicitaria.....	11
vii. Flujograma de Diseño Gráfico	12
viii. Procedimiento de Diseño Gráfico	13
ix. Flujograma de Producción de Audiovisual y/o Fotografía	14
x. Procedimiento de Producción de Audiovisual y/o Fotografía	15
VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO	15
VIII. REGISTROS ASOCIADOS	15
IX. ANEXOS: SOLICITUD DE DISEÑO	16
X. CONTROL DE CAMBIOS	17
XI. AUTORIZACIONES	17

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 17

I. OBJETIVO GENERAL

Planificar las acciones de relaciones públicas y de comunicación que fortalezcan la gestión e imagen institucional, tanto con público interno y externo.

Publicar oportunamente información institucional, dirigida a la ciudadanía y medios de comunicación a través de los canales establecidos (portal web y/o redes sociales), con el propósito de transparentar la gestión realizada por la DOM.

II. ALCANCE

Inicia con la planificación de un evento y posteriormente la cobertura de las actividades o eventos que realiza la DOM, posteriormente se realiza la elaboración de productos comunicacionales para su publicación en los canales establecidos.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Proceso	Responsabilidades
Gestión de la Comunicación	<p>Establecer la metodología de la publicación de la información de la DOM.</p> <p>Clasificar y comunicar la información pertinente y de interés para la DOM.</p>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 17

IV. NORMATIVAS APLICABLE

- Lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Norma ISO 37001:2016
- Norma ISO 9001:2015

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

a. Definiciones

Dossier informativo: documento que recoge las principales variables informativas de un hecho o iniciativa que pueden despertar interés a los periodistas

b. Siglas:

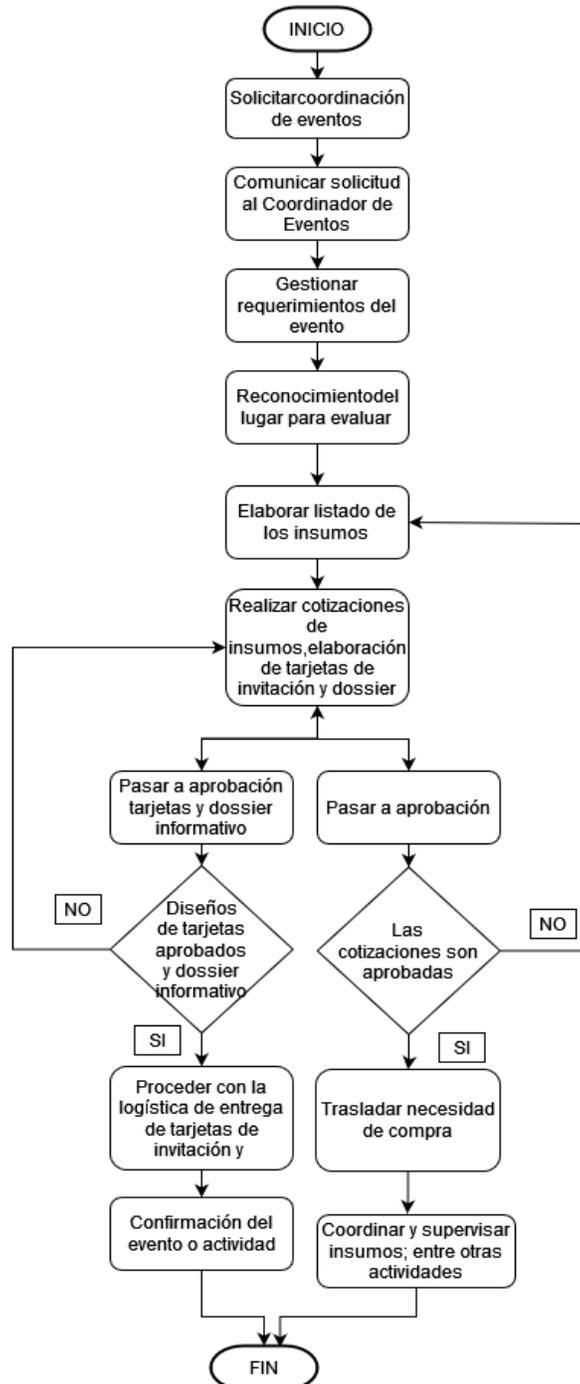
DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales

SECOM: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 17

VI. DESARROLLO

i. Flujograma de Relaciones Públicas en Eventos y Actividades



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 17

ii. Procedimiento de Relaciones Públicas en Eventos y Actividades

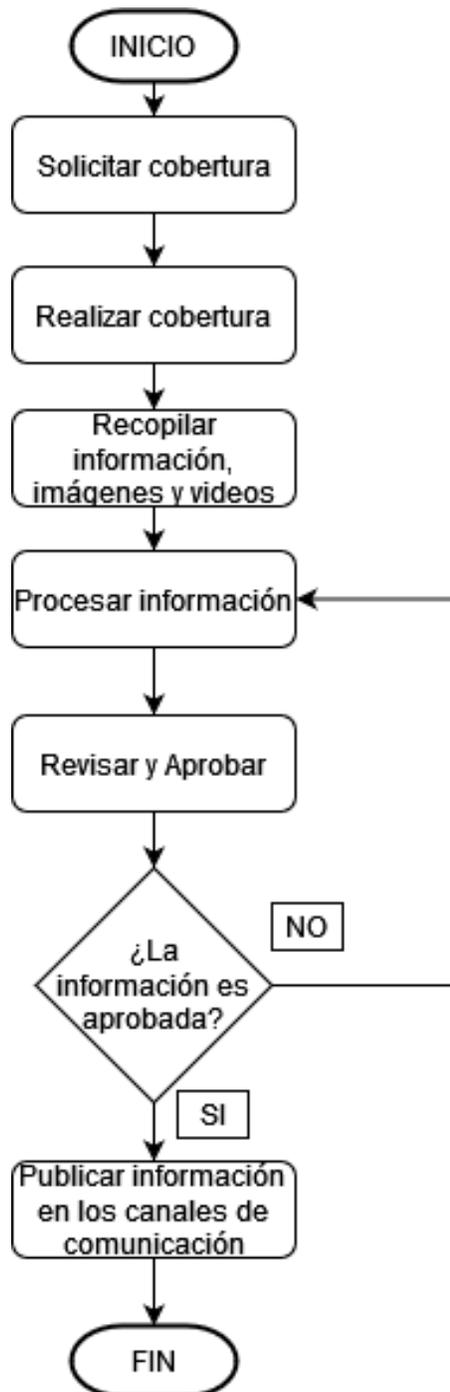
N°	Etapas	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar coordinación de eventos	INICIO. Solicita coordinación de eventos a Gerencia de Comunicaciones	Unidad solicitante
2	Comunicar solicitud al Coordinador de Eventos	Comunicar solicitud para coordinación de eventos o actividad	Gerencia de Comunicaciones
3	Gestionar requerimientos	Gestiona requerimientos del evento o actividad	Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento
4	Reconocimiento del lugar	Reconocimiento del lugar para evaluar las necesidades para el evento o actividad	Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento
5	Elaborar listado	Elabora listado de los insumos a utilizar en la realización del evento o actividad, evaluando opciones adicionales o adecuadas	Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento
6	Realizar cotizaciones, elaboración de tarjetas de invitación y dossier informativo	Realizar cotizaciones de los insumos que se necesitarán de terceros, elaboración de tarjetas de invitación y dossier informativo (en caso de que aplique).	Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento Diseñador gráfico/Departamento de Prensa
7	Pasar a aprobación	Pasa a aprobación las cotizaciones de los insumos, diseños de tarjetas y dossier informativo (en caso de que aplique).	Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento Diseñador gráfico
a)	¿Las cotizaciones son aprobadas?	Si: se procede con el traslado necesidad de compra No: regresar al paso 5 y 6 (Elaborar listado/Realizar cotizaciones).	Gerencia de Comunicaciones

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 17

b)	¿Diseños de tarjetas aprobados y dossier informativo?	<p>Si: se procede con la logística de entrega de tarjetas de invitación al evento o actividad y se confirma asistencia. Se procede a la elaboración de dossier informativo.</p> <p>No: regresar al paso 6 (Realizar cotizaciones y elaboración de tarjetas de invitación).</p>	<p>Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento</p> <p>Departamento de Prensa</p>
8	Trasladar necesidad de compra	Traslada necesidad de compra de insumos para eventos o actividades.	Gerencia de Comunicaciones
9	Realizar compra de insumos	Realiza compra de insumos	Compras y Adquisiciones
10	Coordinar y supervisar entrega de insumos	<p>Coordina y supervisa que los insumos requeridos estén listos para el día del evento o actividad y su entrega. El día del evento o actividad garantiza la correcta logística (toma asistencia, ubicación de invitados especiales: incluye mesa de honor; precedencia, entrega de dossier informativo, conducción y cierre del evento).</p> <p>FIN.</p>	<p>Coordinador de Eventos/Ejecutivo de Evento</p>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 8 de 17

iii. Flujograma de Publicación de Información hacia la Ciudadanía y medios de Comunicación



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 17

iv. Procedimiento de Publicación de Información hacia la Ciudadanía y medios de Comunicación

N°	Etapa	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar cobertura	INICIO. Solicita cobertura en campo	Unidad solicitante
2	Realizar cobertura	Realiza cobertura de evento solicitado (visitas a campo)	Departamento de Producción/Redes Sociales/Prensa
3	Recopilar información, imágenes y videos	Recopila información, imágenes y videos de los eventos realizados. En el caso de redes se procederá según los siguientes lineamientos: - Se levanta el texto para redes (en campo), inmediatamente se remite para visto bueno y una vez aprobado se sube a las redes (Twitter, Facebook)	Departamento de Producción/Redes Sociales/Prensa
4	Procesar información	Elabora/corriga información para levantamiento de contenidos de comunicación: escritos: se depura los videos y fotos para edición del producto final.	Departamento de Producción/Redes Sociales/Prensa
5	Revisar y Aprobar	Revisa y aprueba información elaborada o los contenidos multimedia.	Gerencia de Comunicaciones
a)	¿La información es aprobada?	SI: se procede a publicar en los canales de comunicación establecidos (portal y redes sociales) NO: regresa al paso 4 (Procesar información).	N/A
6	Publicar información	Publica información en los canales de comunicación establecidos, así como distribución a los medios de comunicación social. FIN.	Departamento de Redes Sociales

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 17

v. Flujograma de Campaña Publicitaria



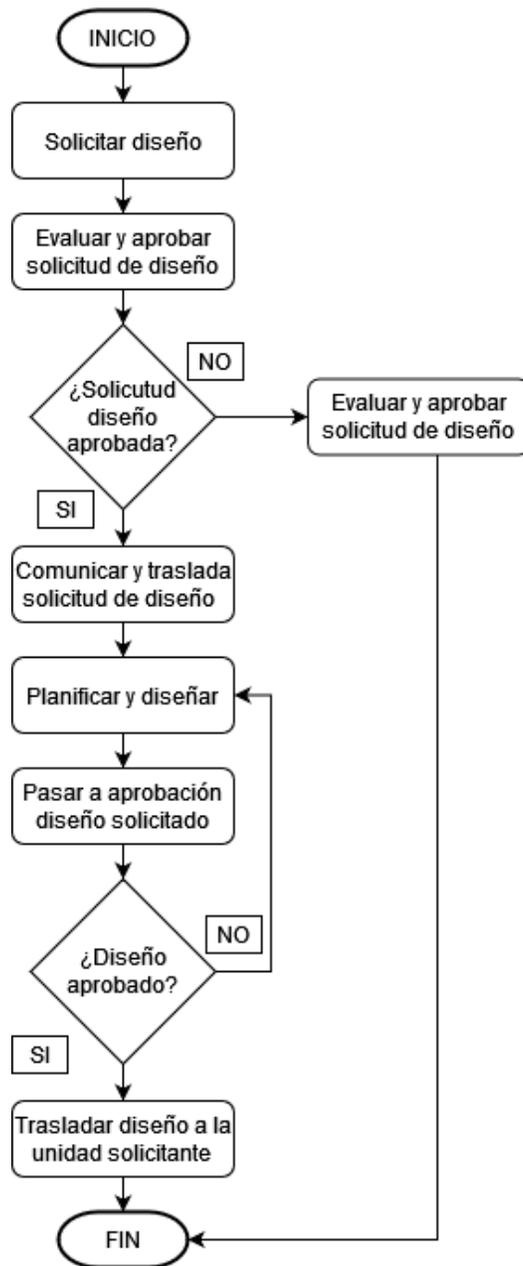
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 11 de 17

vi. Procedimiento de Campaña Publicitaria

N °	Etapa	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar campaña	INICIO. Solicita campaña publicitaria, indicando la necesidad o requerimientos de la campaña publicitaria	Solicitante
2	Comunicar y trasladar solicitud de campaña publicitaria	Comunica solicitud de campaña publicitaria	Gerencia de Comunicaciones
3	Planificar y diseñar campaña publicitaria	Planifica y diseña campaña publicitaria	Departamento de Publicidad
4	Pasar a aprobación	Pasa a aprobación el diseño de la campaña publicitaria a la Gerencia de Comunicaciones y posteriormente al solicitante	Departamento de Publicidad
a)	¿El diseño de campaña publicitaria fue aprobado?	Si: se ejecuta diseño y se publica No: pasa al paso 3 (Planificar y diseñar campaña publicitaria)	Gerencia de Comunicaciones
5	Ejecutar, publicar y monitorear campaña	Ejecuta, publica y monitorea campaña publicitaria. FIN.	Departamento de Publicidad

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 12 de 17

vii. Flujograma de Diseño Gráfico



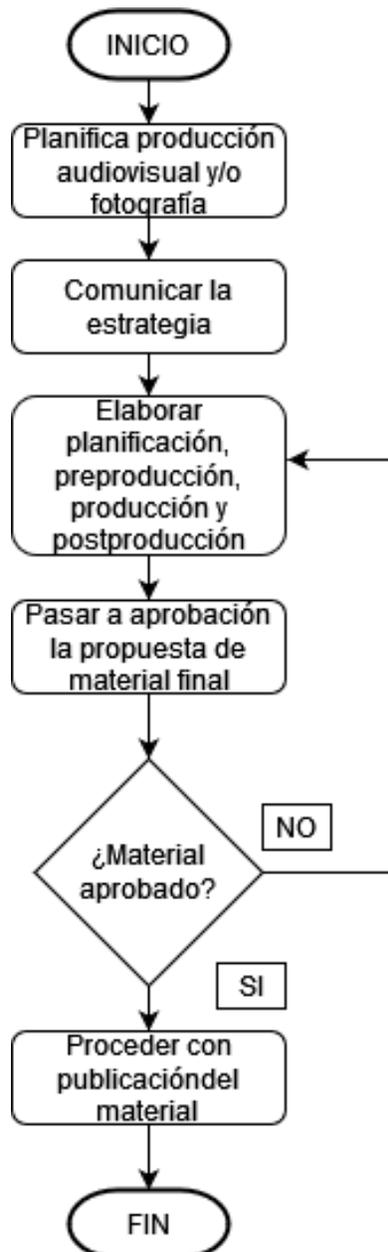
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 13 de 17

viii. Procedimiento de Diseño Gráfico

N °	Etapa	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar diseño	INICIO. Solicita elaboración de diseño a través del Formulario Solicitud de Diseño (GEC-FOR-001), completando todos los campos aplicables.	Unidad solicitante
2	Evaluar y aprobar solicitud de diseño	Evalúa y aprueba solicitud de diseño	Gerencia de Comunicaciones
a)	¿Solicitud de diseño aprobado?	Si: se comunica la solicitud de diseño al área correspondiente No: se comunica y se justifica la decisión a la unidad solicitante, ir al FIN del procedimiento.	Gerencia de Comunicaciones
3	Comunicar y traslada solicitud de diseño	Comunica solicitud de diseño al departamento correspondiente	Gerencia de Comunicaciones
4	Planificar y diseñar	Planifica y diseña de acuerdo con los requerimientos realizados por la unidad solicitante	Diseñador gráfico
5	Pasar a aprobación	Pasa a aprobación el diseño solicitado a la Gerencia de Comunicaciones y posteriormente a la unidad solicitante.	Diseñador gráfico
b)	¿Diseño aprobado?	Si: Se comunica y envía el diseño a la unidad solicitante. No: Regresa al paso 4 (Planificar y diseñar).	Gerencia de Comunicaciones
6	Trasladar diseño	Se traslada el diseño a la unidad solicitante para su producción o debido tratamiento. FIN.	Gerencia de Comunicaciones

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 14 de 17

ix. Flujograma de Producción de Audiovisual y/o Fotografía



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 15 de 17

x. Procedimiento de Producción de Audiovisual y/o Fotografía

N °	Etapa	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planificar producción audiovisual y/o fotografía	INICIO. Planifica producción audiovisual y/o fotografía con base a la estrategia de comunicación.	Gerencia de Comunicaciones
2	Comunicar la estrategia	Comunicar la estrategia al Departamento de Producción	Gerencia de Comunicaciones
3	Elaborar planificación, preproducción, producción y postproducción	Elabora planificación, preproducción, producción y postproducción de los materiales audiovisuales y/o fotografía	Departamento de Producción
4	Pasar a evaluación	Pasa a aprobación la propuesta de material final	Departamento de Producción
a)	¿Material aprobado?	Si: se procede la publicación No: pasa al paso 3 (únicamente postproducción)	Gerencia de Comunicaciones
5	Proceder con publicación	Procede la publicación del material audiovisuales y/o fotografía. FIN.	Gerencia de Comunicaciones

VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.

La información documentada de origen interno-externo sólo se codificará según correlativo registrado en el Listado Maestro de Información Documentada y se dejará disponible.

VIII. REGISTROS ASOCIADOS

GEC-FOR-001 Solicitud de Diseño

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 16 de 17

IX. ANEXOS: SOLICITUD DE DISEÑO

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-FOR-001
		Revisión: 000
	Solicitud de Diseño	Fecha Vigencia: 06/01/2022
		Página 1 de 1

*No. De solicitud _____

Fecha de solicitud Día / Mes / Año

Publicación en redes <input type="checkbox"/>	Impresión <input type="checkbox"/>	Diseño <input type="checkbox"/>
Solicitante		
Nombre:	Área:	Contacto:
Descripción del material		
Objetivo		
Público destinatario		
Texto		
Sugerencia de imágenes		
Logotipos que deben aparecer		
Medidas (Para material de impresión y diseño)		
Otras observaciones		
Fecha de publicación / entrega		

Nota: Este formulario debe ser requerido con tres días de anticipación
En caso de contar con imágenes de referencia, anexarlas al correo: dgrafico@obrasmunicipales.gob.sv

*Uso exclusivo para gerencia de comunicaciones

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEC-MAN-001
		Revisión: 000
	Manual de Planificación de la Comunicación y Relaciones Públicas	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 17 de 17

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

XI. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente de Comunicaciones	18/11/2021
Revisión	Gerente de Calidad	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---