



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 1 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

1. TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
ESTRATÉGICAS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	17/01/2011	23/03/2012	14/09/2012	06/02/2019	20/06/2022
	Cambio de denominación de Área	Inclusión de actividades de Recepción	Cambio de denominación de la Dirección	Cambio de estructura y denominación	Cambio de estructura y denominación. Se deja sin efecto manual R4 código MOCPO0-01 de fecha 06/02/2019

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Otilia Elizabeth Palomo 07/06/2022	 Carlos Mario González Recinos Ena Granados Piro René Andrés Sáenz Avilés 09/06/2022 Director de Comunicaciones Estratégicas Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	 Juan Carlos Bidegain Hananía 20/06/2022 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Enlace con la DIPLAN		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 2 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

5. ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN:	4
2) MISIÓN Y VISIÓN	4
2.1. MISIÓN:	4
2.2. VISIÓN:	4
3) VALORES INSTITUCIONALES:	5
4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	5
ESTRATÉGICAS	5
5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	6
ESTRATÉGICAS	6
5.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	6
ESTRATÉGICAS	6
6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE	7
INFORMACIÓN	7
6.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE	7
INFORMACIÓN	7
7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	9
DIGITAL	9
7.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE	9
COMUNICACIÓN DIGITAL	9
8) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	10
8.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE	10
PROTOCOLO	10
9) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	11
INTERNA Y PLANIFICACIÓN	11
9.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE	12
COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN	12

6. OBJETIVO

Establecer la descripción organizativa, objetivos, funciones, relaciones de trabajo institucionales e interinstitucionales, de las Áreas Organizativas Internas que componen la Dirección de Comunicaciones Estratégicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 3 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance

Este manual comprende las competencias desde la Dirección hasta los cuatro Departamentos que la componen: Departamento de medios de Información, Departamento de Comunicación Digital, Departamento de Protocolo y Departamento de Comunicación Interna y Planificación.

7.2. Campo de Aplicación

Este manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, asignando y facultando las competencias a cada una de ellas.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOB DT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 21 de abril 2021, versión 13, aprobado en acuerdo ejecutivo 33 emitido el 22 de abril 2021

8.1.5. Organigrama de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, de fecha 19 de agosto 2021 versión 6 aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 99 de fecha 14 de septiembre 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 4 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

8.2. Definiciones

- **Secretaría de Estado:** Medios de comunicación de la secretaria de prensa de la presidencia
- **Medios Institucionales:** Coberturas de medios instituciones.
- **Medios de Comunicación:** Se refiere a los medios de comunicación privados escritos y digitales.
- **Organismos:** No Gubernamentales

9. DESARROLLO

1) INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT), como marco de actuación de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. Se presenta, además, la base legal, su vigencia y la organización de las Áreas Organizativas Internas para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en el área Organizativa. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que mencionamos a continuación:

- Describir la estructura jerárquica institucional a través de la cual se da cumplimiento a las atribuciones competentes del MIGOBDT en general y del Área Organizativa en particular.
- Facilitar una comprensión rápida del alcance funcional de la Dirección y dar cumplimiento a la normativa respectiva.
- Definir el grado de contribución del funcionamiento del Área Organizativa a los objetivos Institucionales.
- Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna del Área Organizativa, a fin de orientar su operatividad.
- Especificar el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de manera que sea la base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

2) MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Potenciar la imagen institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; a través de acciones comunicacionales oportunas y efectivas para dar a conocer los beneficios del Ministerio en la población.

2.2. Visión:

Ser la Dirección que formula y ejecuta las políticas de comunicación institucional para proyectar y fortalecer la imagen del ministerio de Gobernación con énfasis en el desarrollo territorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOC00-01
PÁG.: 5 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

3) VALORES INSTITUCIONALES:

- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.

4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

	ORGANIGRAMA : DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	Código: OCP00-01 Versión: 6 Fecha: 19 agosto 2021
--	---	---



CBES: Cuerpo de Bomberos de El Salvador
PCPMD: Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

Coordinación funcional

Elaborado:
Mario González Recinos
Director de Comunicaciones Estratégicas

Revisado:
Sonia Sorto
Directora de Planificación y Proyectos Estratégicos

Revisado:
Jeanne Marie Amaya
Directora Ejecutiva

Apobado:
Juan Carlos Bidegain Hananía
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 6 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
ESTRATÉGICAS



5.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Planificar acciones estratégicas, integradas a la misión y visión de esta Cartera de Estado, con el fin de fortalecer el desarrollo de las comunicaciones institucionales, brindando lineamientos a las diferentes dependencias como lo son el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección Correos de El Salvador, Dirección de Imprenta Nacional y Gobernaciones Políticas Departamentales.	
2. Objetivos Específicos	
• Establecer lineamientos para la gestión de relaciones estratégicas con aliados o referentes, que permitan construir vínculos basados en la confianza, y que impulsen una gestión transparente de esta Cartera de Estado. • Definir lineamientos para la construcción de una plataforma unificada e integral de medios internos y externos de información, con el fin de optimizar recursos, unificar la identidad y el mensaje institucional, para fortalecer la imagen del MIGOBDT, que se refleje en el aumento de la credibilidad institucional ante la población. • Determinar procesos para gestionar una cultura institucional, apoyada en acciones de comunicación que promuevan cambios de comportamiento, basados en los principios y valores institucionales. • Establecer las metodologías de operación y seguimiento de los enlaces, para la réplica del sistema de comunicaciones en las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
III. FUNCIONES	
1. Construir y aplicar la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	
2. Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

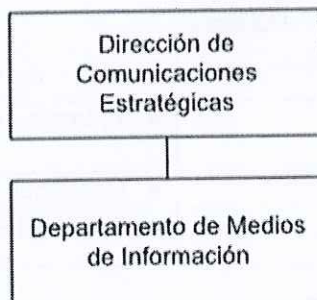
CÓDIGO: MOCP00-01
PÁG.: 7 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

3. Establecer los flujos de comunicación interna entre las Áreas Organizativas del MIGOBDT y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas para proporcionar información al despacho de los Titulares.
4. Garantizar el cumplimiento de lineamientos de comunicaciones establecidos por el MIGOBDT. Emitir lineamientos de comunicación institucional y supervisar su ejecución, a los enlaces de comunicación de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Despacho Ministerial.	• Ejecutar enfoques específicos de divulgación y asesorar en manejo de mensajes y acciones comunicacionales.
• Áreas Organizativas Internas de comunicaciones de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos y enlaces de las Gobernaciones Políticas Departamentales.	• Coordinar, emitir lineamientos y cuando sea a demanda, concentrara y utilizara a los recursos, para realizar funciones comunicacionales a nivel institucional.
Externa	Para
• Medios de comunicación.	• Coordinar materiales de difusión institucional o brindar recursos informativos que requieran de la institución.
• Secretarías de Estado.	• Coordinar acciones de trabajo para la ejecución de actividades conjuntas.

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN



6.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Medios de Información
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones Estratégicas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 8 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las coberturas de los eventos y actividades institucionales, en relación a la estrategia comunicacional que la Dirección de Comunicaciones haya establecido.

2. Objetivos Específicos

- Garantizar la cobertura de los medios en las actividades de esta cartera de estado con los insumos necesarios para que estos puedan generar contenido informativo.
- Proyectar las acciones que ejecuta esta cartera de estado a través de la difusión de las mismas teniendo como recurso para ello a los medios internos (medios institucionales) y externos (prensa).

III. FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y supervisar la cobertura audiovisual de las actividades institucionales y generar los insumos para su difusión.

2. Proporcionar los insumos informativos a los medios de comunicación y Secretarías de Estado.

3. Gestionar la cobertura mediática a las Áreas Organizativas como Dirección del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Correos, Dirección de Imprenta Nacional y Gobernaciones Políticas Departamentales en sus agendas mediáticas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Áreas Organizativas Internas de comunicaciones de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos y enlaces de las Gobernaciones Políticas Departamentales.	• Actualización de información para generación de boletines, convocatorias, notas de prensa.
Externa	Para
• Medios de comunicación.	• Entregar y/o recibir información pertinente.
• Secretarías de Estado.	• Coordinar actividades conjuntas comunicacionales correspondientes a su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 9 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL



7.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Comunicación Digital
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Coordinar la recopilación, edición, publicación y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos al público objetivo de manera clara y sencilla.	
2. Objetivos Específicos	
• Posicionar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial como una institución de respuesta inmediata para la población en situaciones de emergencia. • Proyectar el trabajo territorial de las Áreas Organizativas y gobernaciones políticas departamentales a nivel nacional. • Concientizar a la población sobre la cultura de prevención ante posibles escenarios relativos a las emergencias que atienden algunas Áreas Organizativas de esta cartera de Estado.	
III. FUNCIONES	
1.	Gestionar la información de interés de difusión institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de mantener actualizada a la ciudadanía.
2.	Generar y mantener actualizada la información del MIGOB DT en las plataformas digitales, página Web, redes sociales.
3.	Generar materiales gráficos de contenidos específicos para su difusión en plataformas digitales.
4.	Monitorear, analizar, organizar e informar sobre las acciones institucionales en medios digitales y redes sociales, relacionada con el quehacer institucional.
5.	Responder a los usuarios a través de comentarios de forma interactiva con nuestros seguidores de las redes sociales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 10 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBDT, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos y enlaces de las Gobernaciones Políticas Departamentales.	Actualizar datos institucionales.
Externa	Para
Secretarías de Estado.	Coordinar aspectos comunes e información para su difusión.

8) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



8.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Protocolo
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Coordinar, planificar y ejecutar los eventos institucionales e interinstitucionales con el fin de proyectar un orden, disciplina y trabajo articulado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial respetando la normativa protocolaria en los campos que cada evento requiera.	
2. Objetivos Específicos	
- Definir la imagen institucional a través de la conceptualización de montajes de cada acto o evento. - Estandarizar los montajes de los actos y eventos de acuerdo a lineamientos del manual de eventos emitido por la Secretaría de Comunicaciones y prensa de la presidencia.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-01
PÁG.: 11 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

- Brindar soporte protocolario y organización de actos y eventos a las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección General de Correos, Dirección de Imprenta nacional y Gobernaciones Políticas Departamentales.

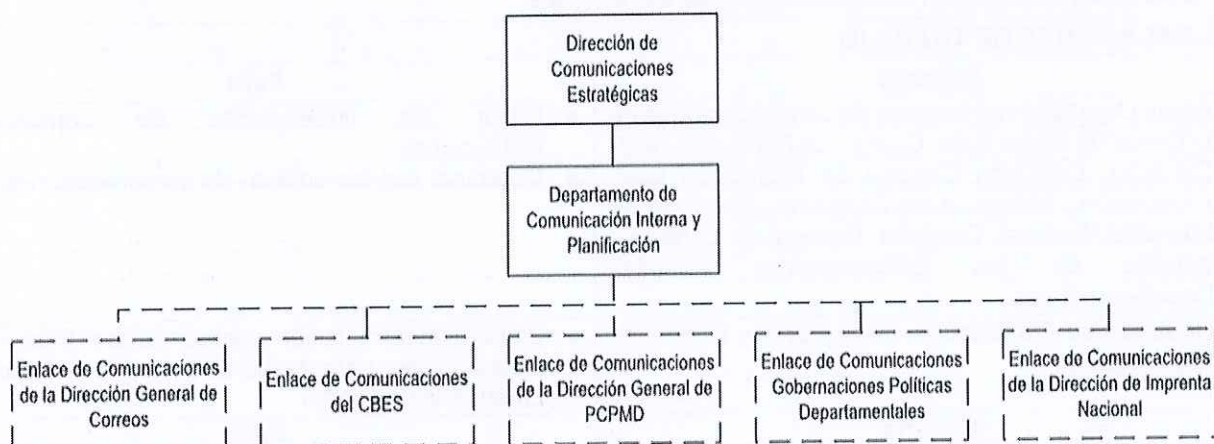
III. FUNCIONES

1. Coordinar y atender las reuniones de las y los Titulares del MIGOBDT con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, organismos de cooperación y miembros del cuerpo diplomático.
2. Coordinar la atención protocolaria de visitas.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los montajes de los actos y eventos institucionales a nivel nacional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Áreas Organizativas del MIGOBDT, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos y enlaces de las Gobernaciones Políticas Departamentales.	• Coordinar insumos para montaje de eventos o atención de funcionarios (as).
Externa	Para
• Secretaria de Estado. • Organismos no gubernamentales.	• Coordinar agendas y presidencias para ejecución de eventos. • Establecer coordinaciones para montaje de eventos.

9) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MOCPO0-C1
PÁG.: 12 de 12
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 5

9.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Comunicación Interna y Planificación
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Coordinar y dar seguimiento al proceso de comunicación interna entre el Despacho, las Direcciones y las diferentes Dependencias y así generar actividades de interés dentro y fuera de la institución. En este marco ser el vínculo entre los enlaces de las diferentes dependencias del Ministerio y la Dirección con el fin de recopilar y promover sus actividades de carácter estratégico. Responsable de temas con la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	
2. Objetivos Específicos • Diseño de contenido informativo y de concientización para los empleados del MIGOBDT. • Proyección de las actividades gubernamentales que esta cartera de Estado ejecuta a nivel interno. • Elaborar y actualizar los instrumentos requeridos por la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del MIGOBDT.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de comunicación interna.	
2. Coordinar la implementación de los mecanismos de comunicación entre las Áreas Organizativas del MIGOBDT y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Áreas Organizativas Internas de comunicaciones de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección General de Correos y enlaces de las Gobernaciones Políticas Departamentales. • Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	• Emitir los lineamientos de comunicación institucional. • Coordinar con los enlaces de comunicaciones. • Elaborar la formulación y seguimiento al POA y PAR. • Coordinación para elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
Externa	Para
• Secretarías de Estado. • Organismos no gubernamentales.	• Obtener información actualizada. • Conseguir información vinculada al quehacer del MIGOBDT.