



MEMORANDUM

PARA: Licda. Arlen Gámez
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional

DE: Licda. Karla Y. Carranza
Directora de Comunicaciones Ad-Honorem

ASUNTO: Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Comunicaciones

FECHA: 04 de septiembre de 2020



Por este medio entrego la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Comunicaciones.

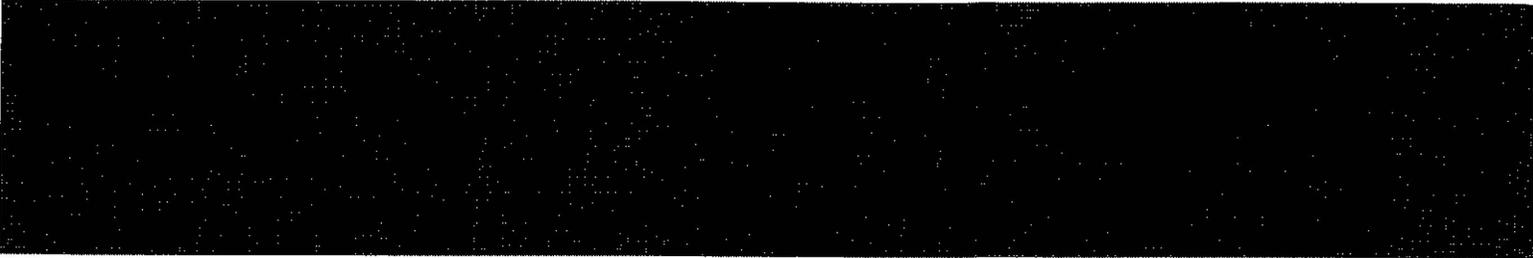
MINISTERIO DE ECONOMIA	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha: 04/Sept/20	Horas: 11:55
Recibido: Franklin	No. de entrada: _____



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Gerencia de
Comunicaciones

RECEIVED
COMMUNICATIONS
DIVISION
MAY 15 2014
TELECOMMUNICATIONS
REGISTRY



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN
DE COMUNICACIONES**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 1 de 19</p>

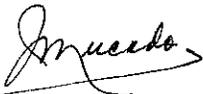
Contenido

Control de Cambios.....	2
I. Introducción	3
II. Objetivos del Manual de Procesos y Procedimientos	3
III. Marco Jurídico	4
IV. Procesos y Procedimientos.....	5
V. Procesos y Procedimientos.....	6
1. P-1.1 Proceso de Protocolo, Prensa y Comunicación Externa	6
1.1. p1.1.1 Elaboración y divulgación de comunicación de prensa para precios de combustible y GLP.	7
1.2. p1.1.2 Elaboración y divulgación de convocatorias y comunicados de prensa	8
1.3. p1.1.3 Coordinación de eventos externos	9
1.4. p1.1.4 Contrataciones para la realización de montajes en eventos externos.....	11
1.5. p1.1.5 Generación de contenido y publicación en Redes Sociales.....	12
1.6. p1.1.6 Elaboración de piezas de diseño gráfico y diagramación.....	13
2. P-1.2 Proceso de Comunicación Interna	14
2.1. p1.2.1 Recolección de información generada en diferentes medios de comunicación.....	15
2.2. p1.2.2 Diseño y divulgación de avisos institucionales a través de correo electrónico y el boletín informativo.....	16
2.3. p1.2.3 Diseño y divulgación de información a través de carteleras.....	17
2.4. p1.2.4 Coordinación de eventos internos.....	18

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 2 de 19</p>

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de modificación
1	03/09/2020	Esta es la primera versión de un manual de procesos y procedimientos documentados, que recoge todos los que estuvieron firmados anteriormente, y los deja sin vigencia.

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>Apoyo Técnico:</p> <p>Eduardo Elías Barahona Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional-DPDI</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>  <p>Susana Catalina Lazo Coordinadora de Comunicación Interna</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Karla Yamileth Carranza Directora de Comunicaciones Ad-Honorem</p>
 <p>Jenny Guadalupe Mercado Encargada de Comunicaciones</p>		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>		
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 3 de 19</p>	

I. Introducción

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. Objetivos del Manual de Procesos y Procedimientos

Objetivo General

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Objetivos Específicos

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- d) Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- e) Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- f) Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- g) Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 4 de 19</p>

III. Marco Jurídico

a) **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:**

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

b) **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:**

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

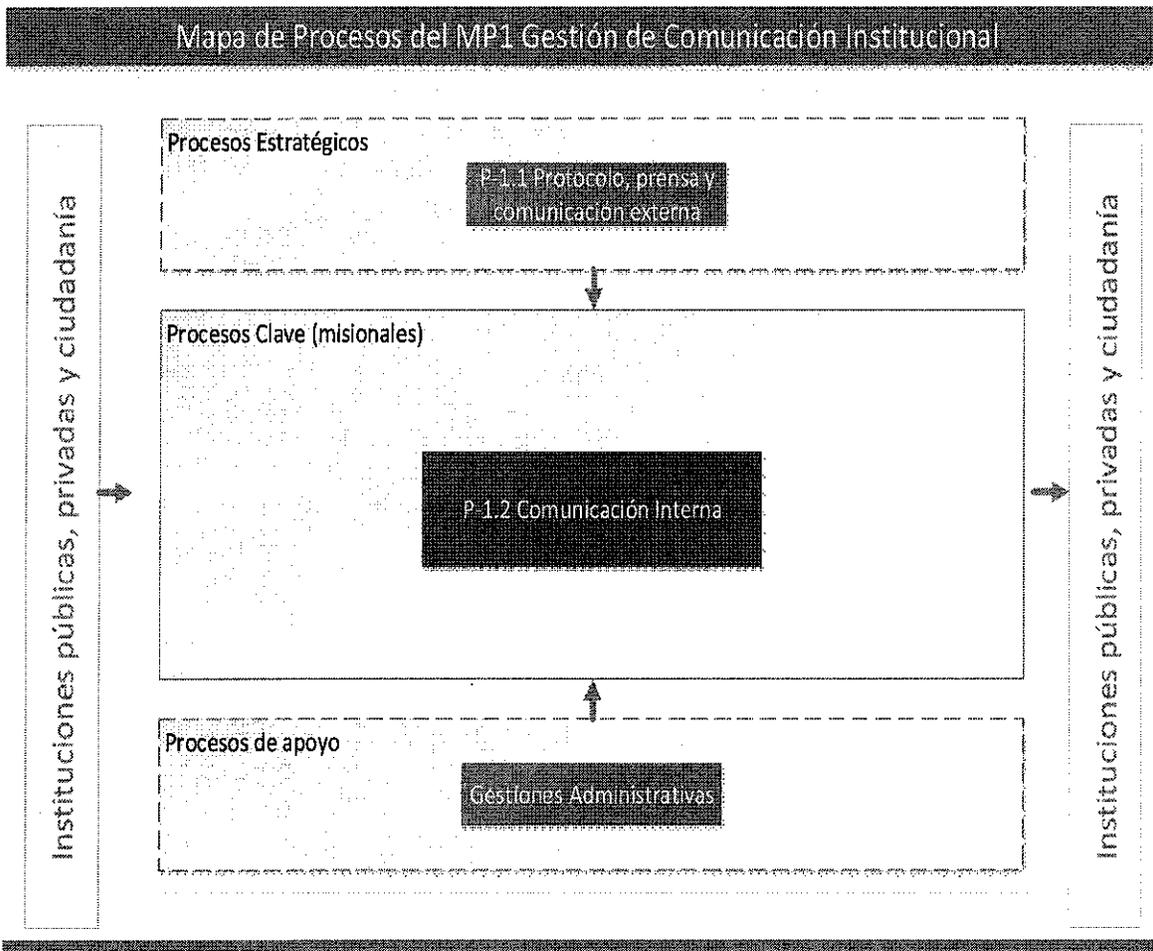
c) **Reglamento Interno, Capítulo VIII “Disposiciones Finales”**

Art. 42.- Las Dependencias del Ministerio antes referidas, de acuerdo con la estructura organizativa que se adopte y la respectiva aprobación del Despacho, podrán modificar y/o crear las unidades orgánicas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y atribuciones que les sean asignadas. La organización interna de las unidades organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>		
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 5 de 19</p>	

IV. Procesos y Procedimientos

Mapa de Procesos de 1 nivel



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones	
		MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
		CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 6 de 19

Inventario de Procesos

Macro proceso	Procesos	Procedimientos
MP1-Gestion de Comunicación Institucional	P-1.1-Proceso de Protocolo, Prensa y Comunicación Externa	p1.1.1 Elaboración y divulgación de comunicación de prensa para precios de combustible y GLP
		p1.1.2 Elaboración y divulgación de convocatorias y comunicados de prensa
		p1.1.3 Coordinación de eventos externos
		p1.1.4 Contrataciones para la realización de montajes para eventos externos
		p1.1.5 Generación de contenido y publicación en Redes Sociales
		p1.1.6 Elaboración de piezas de diseño gráfico y diagramación
	P-1.2 Proceso de Comunicación Interna	p1.2.1 Recolección de Información generada en diferentes medios de comunicación
		p1.2.2 Diseño y divulgación de avisos instituciones a través de correo electrónico y boletín informativo institucional
		p1.2.3 Diseño y divulgación de información a través de carteleras
		p1.2.4 Coordinación de eventos internos

V. Procesos y Procedimientos

1. P-1.1 Proceso de Protocolo, Prensa y Comunicación Externa

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Normar los procesos para la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades y comunicación externa de la institución, así como de los eventos que se realicen para la divulgación de sus actividades.	Director(a) de Comunicaciones
Alcance	
Inicia con el procedimiento de Elaboración y divulgación de comunicación de prensa para precios de combustible y GLP, y finaliza con el procedimiento de Elaboración de piezas de diseño gráfico y diagramación	
Proveedores	Entradas
Despacho Titulares	Formulario de Requerimiento de Servicio o correo electrónico
Unidades Organizativas	
Otras Instituciones de Gobierno	
Medios de Comunicación	
Usuarios	Salidas

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones	
	MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
	CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
	VERSIÓN: 1	PAGINA: 7 de 19

Despacho Titulares	Productos terminados y entregados de acuerdo a lo solicitado en requerimiento
Unidades Organizativas	
Otras Instituciones de Gobierno	
Medios de Comunicación	
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Proceso de Protocolo, Prensa y Comunicación Externa	Elaboración y divulgación de comunicación de prensa para precios de combustible y GLP
	Elaboración y divulgación de convocatorias y comunicados de prensa
	Coordinación de eventos externos y conferencias de prensa
	Contrataciones para la realización de montajes para eventos externos
	Generación de contenido y publicación en Redes Sociales y página web del MINEC
	Elaboración de diseños gráficos
Registros	Puntos Críticos
Comunicados de Prensa Convocatorias Publicación en Plataformas de Redes Sociales y página Web	Para el cumplimiento de lo requerido, incide directamente el suministro en tiempo de la información y de la validación del producto de parte de los solicitantes
Indicadores	
N/A	

1.1. p1.1.1 Elaboración y divulgación de comunicación de prensa para precios de combustible y GLP.

a) **Objetivo**

Normar el procedimiento para la elaboración de los comunicados de prensa para informar a la población a través de los medios de comunicación los precios de referencia para el combustible y los precios del Gas Licuado de Petróleo (GLP).

b) **Alcance**

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de la elaboración del documento, incluye el envío del comunicado de prensa a todos los medios de y culmina con su publicación en las plataformas de RS y página web del MINEC.

c) **Referencias Normativas**

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 8 de 19</p>

- d) **Responsable**
 Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.
- e) **Requisitos**
 Los comunicados de prensa de Precios de combustible y del GLP deben ser aprobados por el Director de hidrocarburos y por el despacho del titular y/o por el despacho de Asesores del MINEC.
- f) **Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Hidrocarburos y Minas	Remite la propuesta de comunicado al Titular del Despacho, y copia a Asesor del Despacho y Director (a) de Comunicaciones.
2	Titular, Asesores de del Despacho	Recibe y revisa planificación aprueba (pasa a actividad No. 3) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 1).
3	Director(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe comunicado aprobado • Remite el documento al Administrador de Correo Institucional, Encargado de RS y página web
4	Administrador de correo institucional y Coordinador de RS y página web	Envían y suben el comunicado de prensa a medios de comunicación y colocación del documento en RS y página web institucional.
5	Administrador del correo institucional	Administrador de Correo Institucional guarda en archivo digital el documento enviado.

1.2. p1.1.2 Elaboración y divulgación de convocatorias y comunicados de prensa

a) **Objetivo**

Normar el procedimiento para la elaboración de los comunicados y convocatorias de prensa con el propósito de informar a la población a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales.

b) **Alcance**

El procedimiento inicia con la indicación del despacho de Titulares o Asesores a la Dirección de Comunicaciones y concluye con el envío del documento a los medios de comunicación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 9 de 19</p>

- c) **Referencias Normativas**
Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
- d) **Responsable**
Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.
- e) **Requisitos**
Los comunicados y convocatorias de prensa deben ser aprobados por la Dirección de Comunicaciones.
- f) **Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe indicación para la elaboración del Comunicado o convocatoria de prensa Asigna a colaborador de prensa la edición del documento.
2	Colaborador asignado de prensa	<ul style="list-style-type: none"> Solicita los insumos para la elaboración del documento a la unidad solicitante. Edita documento y remite en formato institucional la propuesta del documento a Director(a) de Comunicaciones.
3	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta de documento (pasa a actividad No. 4) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 2).
4	Colaborador(a) asignado de prensa	Remite comunicado a Administrador(a) de correo institucional MINEC, Coordinador de RS y página web institucional del MINEC.
5	Administrador(a) de correo institucional y Coordinador(a) de redes sociales y página web del MINEC	Remiten comunicado de prensa a medios de comunicación y publican en las plataformas electrónicas y página web MINEC.

1.3. p1.1.3 Coordinación de eventos externos

a) Objetivo

Normar las actividades para la Coordinación de eventos externos del Ministerio de Economía.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>		
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 10 de 19</p>	

- b) Alcance
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de Coordinación del Evento y concluye con la supervisión del desarrollo del evento.
- c) Referencias Normativas
Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Responsable
Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.
- e) Requisitos
Las actividades fuera de las instalaciones del MINEC deben contar con la aprobación del Despacho de Titular y el visto bueno del Director (a) de Comunicaciones.
- f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de ejecución de evento y confirma con el Titular del Despacho su visto bueno para su realización Asigna a Colaborador(a) la ejecución del evento.
2	Colaborador(a) asignado	<ul style="list-style-type: none"> Verifica con la unidad organizadora el tipo de evento y confirma montaje equipo de audiovisuales. Coordina con personal de Comunicaciones que apoyará en la actividad: foto, video, RS. Traslada a Director (a) de Comunicaciones la propuesta de la coordinación. <p>Elabora la propuesta de planificación del evento y la remite a Director (a) de Comunicaciones para su validación.</p>
3	Director(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y aprueba a propuesta de planificación del evento e informa a Ejecutiva de Prensa y Eventos (pasa a actividad No. 4) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 2).
4	Colaborador(a) asignada	Verifica días previos in situ, las características del evento: lugar, tipo de montaje, logística general.
5	Colaborador (a) asignada, Director(a) de Comunicaciones	Verifican una hora antes del evento que todo se desarrolle de acuerdo a lo planificado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>		
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 11 de 19</p>	

6	Director(a) de Comunicaciones	de	Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planificado.
---	-------------------------------	----	--

1.4. p1.1.4 Contrataciones para la realización de montajes en eventos externos

a) Objetivo

Normar las actividades para las contrataciones montajes para eventos externos.

b) Alcance

El procedimiento inicia con la instrucción recibida del Despacho de Titulares o de Asesores para la realización de eventos externos y el montaje requerido para el evento y concluye con la realización del evento de acuerdo a lo indicado y programado.

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Las contrataciones necesarias para el montaje de eventos externos deben contar con la aprobación del Despacho de Titulares y el visto bueno del Director (a) de Comunicaciones.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	Recibe las instrucciones y características para la realización del evento y asigna el procedimiento a colaborador.
2	Colaborador(a) de Comunicaciones	Elabora requerimiento e inicia procedimiento administrativo de acuerdo a requerimiento del evento y a las indicaciones recibidas.
3	Colaborador(a) de Comunicaciones	Realiza memorando de justificación de la(s) contratación(es) para La Dirección Administrativa y Financiera
3	Director(a) de Comunicaciones	Aprueba y firma requerimiento y otros documentos necesarios para el proceso interno administrativo.
4	Colaborador (a) de Comunicaciones	Remite a interesados (contratados) la aprobación de cotizaciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones	
		MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
		CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 12 de 19

5	Colaborador(a) de Comunicaciones	Firma factura provisional después del evento
6	Colaborador(a) de Comunicaciones	Solicita factura para la continuidad del proceso en la Dirección Financiera.

1.5. p1.1.5 Generación de contenido y publicación en Redes Sociales

a) Objetivo

Normar las actividades necesarias para la generación de contenido y divulgación de información a través de las Redes Sociales.

b) Alcance

El procedimiento inicia con el requerimiento de generación y publicación de contenido en Redes Sociales.

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Las publicaciones de contenido en las Redes Sociales institucionales deben ser previamente aprobadas por el Despacho Ministerial.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	Recibe indicación del despacho para la generación de contenido y gira indicaciones a Coordinadora de RS para su ejecución
2	Coordinador(a) de RS	Asigna a colaborador(a) la ejecución del proyecto
3	Director(a) de Comunicaciones y/o Coordinador(a) de RS y Diseñador gráfico	Sostienen reunión con la unidad solicitante para verificar la información, mensajes e imagines que se van a divulgar
4	Colaborador(a) asignado	Genera información y remite propuesta de formato a la Coordinación de RS para su validación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones	
		MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
		CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 13 de 19

5	Coordinador(a) de RS	Recibe y revisa propuesta aprueba (pasa a actividad No. 6) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 4).
6	Colaborador(a) asignado	Remiten documento con visto bueno de Coordinadora de RS al Despacho o a unidad solicitante para su aprobación
7	Colaborador(a) asignado	Recibe propuesta aprobada por el Despacho o la Unidad solicitante (pasa a la actividad No 8) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No 4)
8	Director(a) de Comunicaciones o Coordinador(a) de RS	Remiten al Titular la versión final de la publicación
9	Coordinadora de RS	Remite el formato final a Coordinadora de RS de CAPRES para la autorización de divulgación a través de las RS institucionales
10	Coordinadora de RS o Colaborador(a) asignada	Remiten al Despacho o a la unidad solicitante el link donde se encuentra el contenido solicitado.

1.6. p1.1.6 Elaboración de piezas de diseño gráfico y diagramación

a) Objetivo

Normar el proceso para el diseño de artes y/o diagramación para publicaciones en documentos o para Redes Sociales.

b) Alcance

Inicia con la solicitud de diseño de las piezas gráficas y finaliza con la publicación de lo solicitado

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Toda pieza diseñada debe ser aprobada previamente por el o la Directora de Comunicaciones.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	Recibe solicitud de diseño de arte

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>		
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 14 de 19</p>	

2	Director(a) de Comunicaciones	Remite solicitud e información concerniente a Diseñador(a) Gráfico
3	Diseñador gráfico	Realiza artes, infografía y/o diagramación respetando la línea grafica indicada por CAPRES
4	Diseñador gráfico	Remite propuesta a Director(a) de Comunicaciones para su validación o en el caso que el diseño sera para uso en RS lo remite a Coordinadora de RS
5	Director(a) de Comunicaciones o Coordinadora de RS	Recibe y revisa propuesta aprueba (pasa a actividad No. 6) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 3).
6	Director(a) de Comunicaciones o Coordinadora de RS	Remiten propuesta final para la validación del Despacho o de la Unidad solicitante
7	Directora de Comunicaciones	Remite formato aprobado a Diseñador(a) para que sea transformado en formato requerido para su publicación o impresión
8	Diseñador Gráfico	Remite link en formato requerido a la empresa

2. P-1.2 Proceso de Comunicación Interna

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Normar los pasos para la divulgación interna de información que sea de interés para el personal de la institución	Director(a) de Comunicaciones
Alcance	
Inicia con el procedimiento de Recolección de Información generada en diferentes medios de comunicación, y finaliza con el procedimiento de Coordinación de eventos internos	
Proveedores	Entradas
Despacho de Titulares	Formulario de Requerimiento de Servicios
Unidades Organizativas de la Institución	
Usuarios	Salidas
Despacho de Titulares	Productos terminados y entregados de acuerdo a lo solicitado en requerimiento
Unidades Organizativas de la Institución	
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Comunicación Interna	Recolección de Información generada en diferentes medios de comunicación
	Diseño y divulgación de avisos instituciones a través de correo electrónico y boletín informativo institucional
	Diseño y divulgación de información a través de carteleras
	Coordinación de eventos internos
Registros	Puntos Críticos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones	
		MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
		CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 15 de 19

Correos electrónicos con resumen de monitoreo Correos electrónicos con Avisos y noticias enviadas Actualización de carteleras	Para el cumplimiento de lo requerido, incide directamente el suministro en tiempo de la información y de la validación del producto de parte de los solicitantes
Indicadores	
N/A	

2.1. p1.2.1 Recolección de información generada en diferentes medios de comunicación

a) Objetivo

Normar las actividades requeridas para la recolección de información generada en los diversos medios de comunicación.

b) Alcance

El procedimiento inicia con la asignación de recolección de información en determinados medios de comunicación y concluye con el envío del resumen de las notas informativas designadas.

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Director(a) de Comunicaciones debe asignar a colaboradores los medios asignados para la recolección de información.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Comunicaciones	Asigna a colaborador(es) el o los medios de los cuales hará la recolección de información
2	Colaborador(a) de Comunicaciones	Monitorea el o los medios asignados
3	Colaborador(a) de Comunicaciones	Realiza resumen de la recolección de información del medio monitoreado

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 16 de 19</p>

4	Colaborador(a) de Comunicaciones	Envía resumen a través de correo electrónico a quien el Director(a) de Comunicaciones designe para su control.
---	----------------------------------	--

2.2. p1.2.2 Diseño y divulgación de avisos institucionales a través de correo electrónico y el boletín informativo

a) Objetivo

Normar las actividades necesarias para la elaboración y envío de los avisos institucionales y del boletín informativo interno.

b) Alcance

El procedimiento inicia con la asignación de la edición de los avisos institucionales y de los boletines informativos y concluye con el envío interno de los documentos en mención.

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

-El envío y la edición del documento (boletín informativo) deben ser revisados y aprobado por el Director (a) de Comunicaciones.

-El Notiminec debe elaborarse en el formato establecido por la Dirección de Comunicaciones y acorde a la línea gráfica establecida.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director (a) de Comunicaciones	Asigna la edición del documento a Colaborador(a) de Comunicaciones
2	Colaborador(a) de Comunicaciones	Elabora propuesta de documento y lo remite a Director (a) de Comunicaciones para su revisión y aprobación.
3	Director (a) de Comunicaciones	Recibe y revisa propuesta, aprueba (pasa a actividad No. 4) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 2).
4	Colaborador(a) de Comunicaciones	Remite documento aprobado a Administrador de Correo Institucional (Dirección de Comunicaciones) para su envío interno.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		Dirección de Comunicaciones	
		MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional	
		CÓDIGO: MPP-GCI-DCI	VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 17 de 19

5	Colaborador(a) de Comunicaciones	Consulta a Director(a) de Comunicaciones si se publicará el documento en la página web y/o redes sociales de la institución.
7	Director (a) de Comunicaciones	Da lineamientos a Colaborador(a) de Comunicaciones asignada.
8	Colaborador(a) de Comunicaciones	En caso de ser necesario, remite el documento al administrador de la página web institucional y al coordinador de redes sociales para su publicación en las plataformas electrónicas indicadas.

2.3. p1.2.3 Diseño y divulgación de información a través de carteleras

a) Objetivo

Normar las actividades para informar acontecimientos institucionales a los empleados que no tienen acceso a computador institucional sobre el quehacer del MINEC con el propósito de garantizar que la información llegue a todos los empleados de la institución.

b) Alcance

El procedimiento inicia con la aprobación de la información seleccionada para ser expuesta en cartelera y concluye con la colocación y actualización de la información en carteleras

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Las publicaciones en carteleras deben ser aprobadas por el Director(a) de Comunicaciones

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	Coordina tema a publicar en cartelera y asigna a colaborador de Comunicaciones para la actualización de tema en carteleras.
2	Colaborador(a) de Comunicaciones asignada	Remite el formato de la información (Aviso, Boletín, etc.) que se expondrá en cartelera para la revisión y aprobación del Director (a) de Comunicaciones

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Dirección de Comunicaciones</p>	
		<p>MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GCI-DCI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 18 de 19</p>

3	Director(a) de Comunicaciones	Revisa el material para ser publicado en las carteleras
4	Director (a) de Comunicaciones	Aprueba el material para ser publicado en las carteleras
5	Colaborador(a) de Comunicaciones asignada	Coloca y actualiza la información en las carteleras de los tres niveles de la Institución

2.4. p1.2.4 Coordinación de eventos internos

a) Objetivo

Definir actividades para la coordinación y desarrollo de los eventos institucionales de carácter interno.

b) Alcance

El procedimiento inicia con la recepción del requerimiento de la unidad solicitante para la realización del evento y concluye con el montaje del evento interno.

c) Referencias Normativas

Reglamento interno del Ministerio de Economía, Normas Técnicas del Control Interno Institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.

d) Responsable

Director(a) de Comunicaciones: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución del procedimiento.

e) Requisitos

Toda actividad de carácter interno debe contar con el visto bueno de los titulares de la institución y con la petición oficial de la unidad coordinadora a través de un correo o memorando.

f) Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el requerimiento de la unidad solicitante para la formulación del aviso. Asigna a encargado de comunicación interna la elaboración del aviso
2	Colaborador(a) de Comunicaciones asignada	Planifica y coordina con el enlace de la unidad solicitante los detalles de la actividad
3	Colaborador(a) de	Gestiona los apoyos necesarios con las otras áreas de la gerencia (logística, sonido, foto, video).



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Dirección de Comunicaciones

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación Institucional

CÓDIGO: MPP-GCI-DCI

VIGENTE A PARTIR DE: 03 de septiembre de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 19 de 19

	Comunicaciones asignada	
4	Colaborador(a) de Comunicaciones asignada	Remite a Director (a) de Comunicaciones, la planificación y propuesta de montaje y agenda del evento para su aprobación.
5	Director(a) de Comunicaciones	Recibe y revisa planificación, aprueba (pasa a actividad No. 5) o corrige en caso de ser necesario (pasa a actividad No. 2).