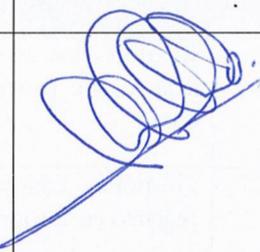


	GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO. UNIDADES DE APOYO	CODIGO: GCPP-001
		EDICION: E1

GCPP-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gabriela Sosa Lemus	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				 ✓
FECHA	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo con las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Lic. Michelle Sol / Ministra de Vivienda	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y procedimientos relacionados a la elaboración de material audiovisual para las cuentas del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Falta de coordinación para el ingreso de personal y equipo en las comunidades.
- Falta de presupuesto específico para la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es del cumplimiento de solicitudes de todas las unidades que conforman el Ministerio de Vivienda.

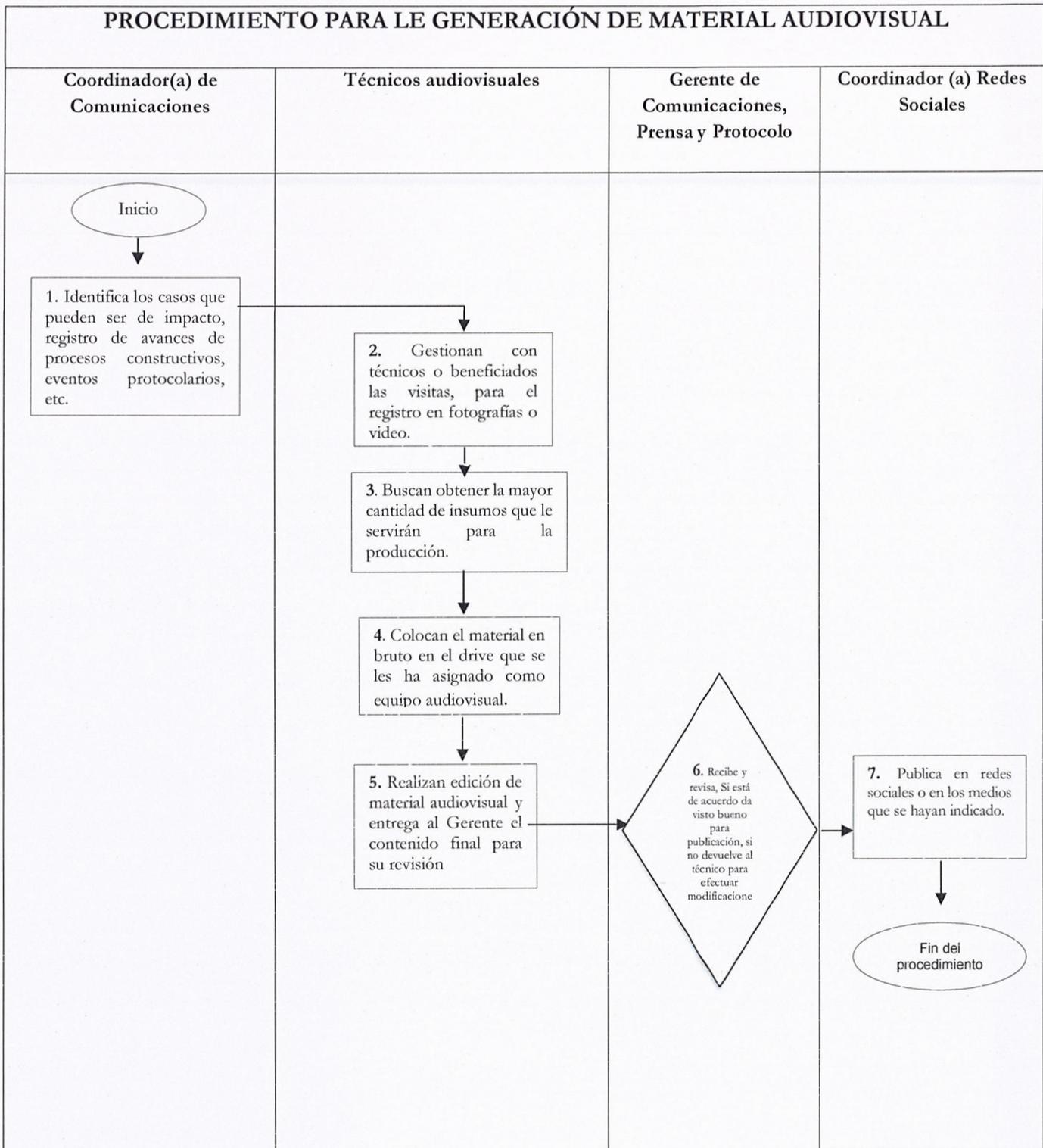
V. NORMAS

Lineamientos de CAPRES, directamente a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, de manera que dichos lineamientos sean implementados en el Ministerio de Vivienda.

VI. PROCEDIMIENTO

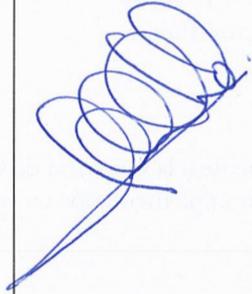
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador(a) de Comunicaciones	1	Identifica los casos que pueden ser de impacto, registro de avances de procesos constructivos, eventos protocolarios, etc.
Técnicos audiovisuales	2	Gestionan con técnicos o beneficiados las visitas, para el registro en fotografías o video.
Técnicos audiovisuales	3	Buscan obtener la mayor cantidad de insumos que le servirán para la producción.
Técnicos audiovisuales	4	Colocan el material en bruto en el drive que se les ha asignado como equipo audiovisual.
Técnicos audiovisuales	5	Realizan edición del material audiovisual y entregan el contenido final para su revisión
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	6	Recibe y revisa el material audiovisual, Si está de acuerdo da visto bueno para publicación, si no devuelve al técnico para efectuar modificaciones
Coordinador (a) Redes Sociales	7	Publica en redes sociales o en los medios que se hayan indicado.
		Fin de procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA.



	GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO UNIDADES DE APOYO	CODIGO: GCPP-002
		EDICION: E1

GCPP-002 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO, PUBLICACIÓN Y RESPUESTAS EN REDES SOCIALES

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gabriela Sosa Lemus	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04-03-22	04- marzo 2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Lic. Michelle Sol / Ministra de Vivienda	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y procedimientos relativos al monitoreo, publicación y respuestas en redes sociales del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Que las diferentes unidades administrativas informen con escasa anticipación o no notifiquen la programación de actividades de campo o administrativas.
- Que las diferentes unidades administrativas no envíen de forma ágil, precisa y confiable la información solicitada.
- Falta de señal de internet en lugares remotos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es aplicado a los empleados que se desempeñen en las funciones relativas a monitorear y dar seguimiento en redes sociales.

V. BASE LEGAL

- Normas de Control Interno Específicas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental

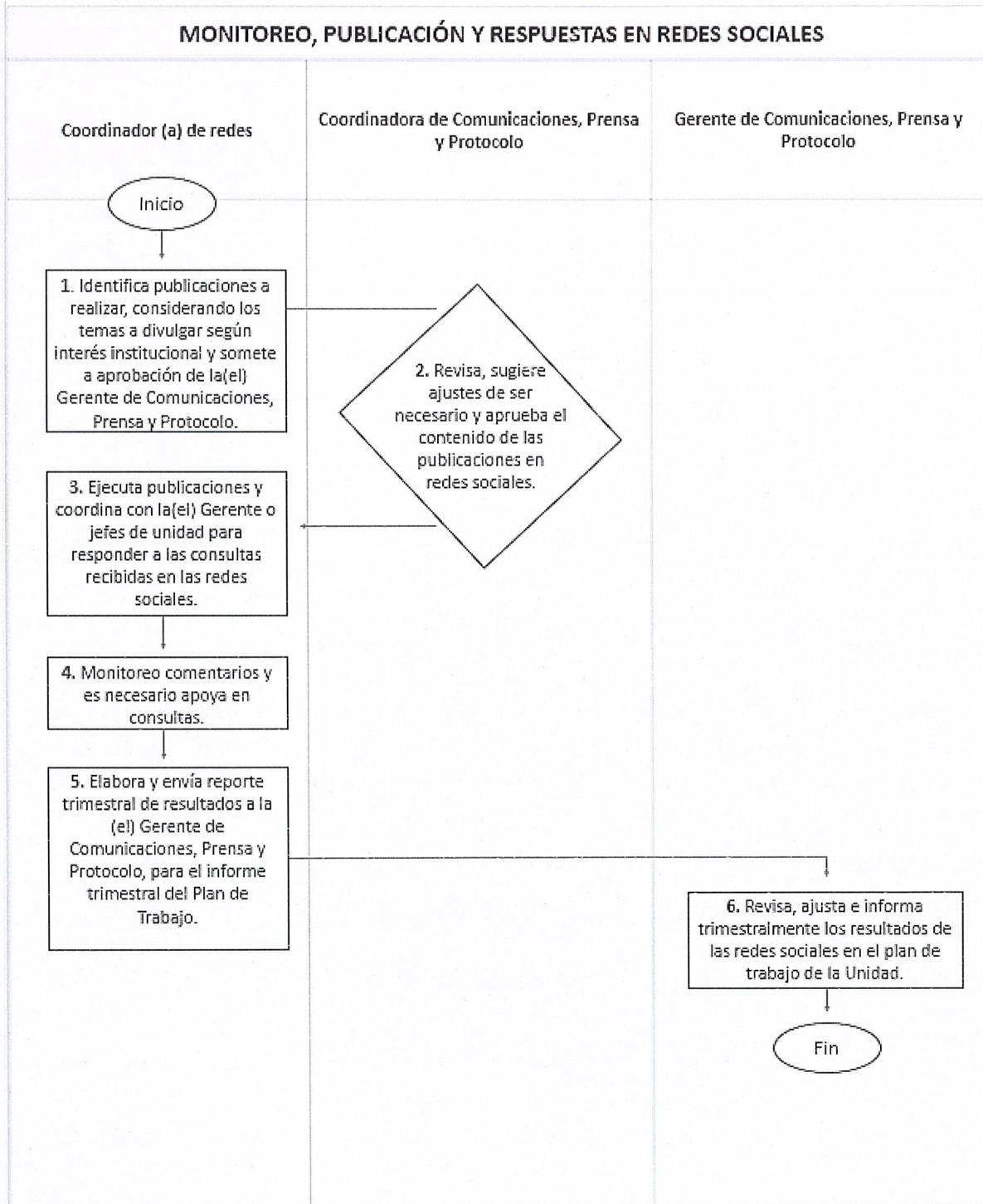
VI. NORMAS

Lineamientos de CAPRES, directamente a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, de manera que dichos lineamientos sean implementados en el Ministerio de Vivienda.

VII. PROCEDIMIENTO

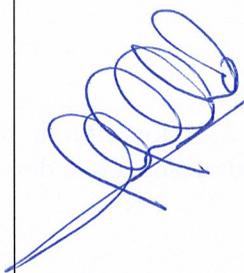
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador(a) de redes	1	Identifica publicaciones a realizar, considerando los temas a divulgar según interés institucional y somete a aprobación del Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.	2	Revisa, sugiere ajustes de ser necesario, si está de acuerdo aprueba el contenido de las publicaciones en redes sociales, si no devuelve para superar observaciones
Coordinador(a) de redes	3	Ejecuta publicaciones y coordina con Gerente o jefes de unidad para responder a las consultas recibidas en las redes sociales.
Coordinador(a) de redes	4	Monitoreo comentarios y es necesario apoya en consultas.
Coordinador(a) de redes	5	Elabora y envía reporte trimestral de resultados al Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, para anexar como parte del contenido del informe trimestral del Plan de Trabajo.
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.	6	Recibe, revisa y ajusta si es necesario e informa trimestralmente los resultados de las redes sociales en el plan de trabajo de la Unidad.
		Fin de procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.



	GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO. UNIDADES DE APOYO	CODIGO: GCPP-003
		EDICION: E1

GCPP-003 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Gabriela Sosa Lemus	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Lic. Michelle Sol / Ministra de Vivienda	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y procedimientos relativos a la publicación de información en la página web institucional del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Problemas de conexión o acceso a internet.
- Fallas de plataforma o nuevos lineamientos por parte de la Secretaría de Innovación sin previo aviso.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es del cumplimiento para proyectar la imagen institucional, servicios y procesos.

V. BASE LEGAL

- Normas de Control Interno Específicas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental

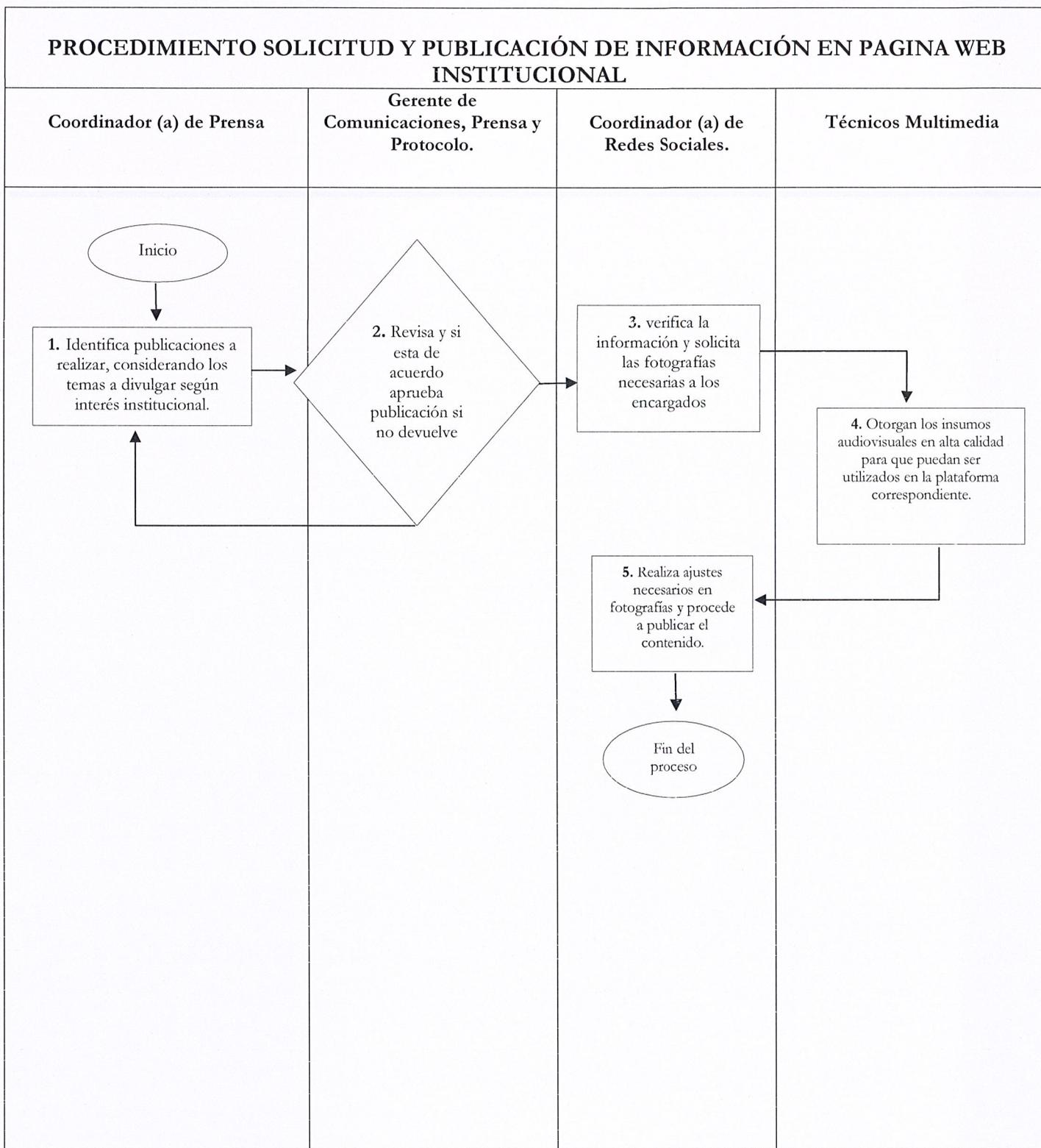
VI. NORMAS

Lineamientos de CAPRES y/o Secretaría de Innovación de la Presidencia, directamente a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, de manera que dichos lineamientos sean implementados en el Ministerio de Vivienda.

VII. PROCEDIMIENTO

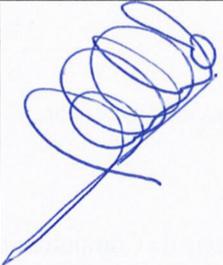
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Prensa	1	Identifica publicaciones a realizar, considerando los temas a divulgar según interés institucional y presenta al Gerente para su aprobación
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.	2	Revisa y si está de acuerdo aprueba el contenido para publicación y delega actividad al coordinador de Redes Sociales. Si no está de acuerdo, devuelve a coordinador de Prensa para superar observaciones
Coordinador (a) de Redes Sociales.	3	Revisa y solicita las fotografías necesarias a los encargados.
Técnicos Multimedia	4	Otorgan los insumos audiovisuales en alta calidad para que puedan ser utilizados en la plataforma correspondiente.
Coordinador (a) de Redes Sociales.	5	Realiza ajustes necesarios en fotografías y procede a publicar el contenido.
		Fin de procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.



	GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO. UNIDADES DE APOYO	CODIGO: GCPP-004
		EDICION: E1

GCPP-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADO A LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, PUNTEOS, DISCURSOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Gabriela Sosa Lemus	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo con las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Lic. Michelle Sol / Ministra de Vivienda	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y procedimientos relacionados a la elaboración de comunicados de prensa, punteos, discursos, información institucional

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Que las diferentes unidades administrativas informen con escasa anticipación la programación de eventos.
- Que las diferentes unidades administrativas envíen de forma tardía la información solicitada o la modifiquen.
- Cambio de hora o lugar de eventos protocolarios.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es del cumplimiento para el desarrollo de eventos protocolarios donde participa la Ministra de Vivienda.

V. BASE LEGAL

Normas de Control Interno Específicas
 Ley del Ceremonial Diplomático de la Republica de El Salvador

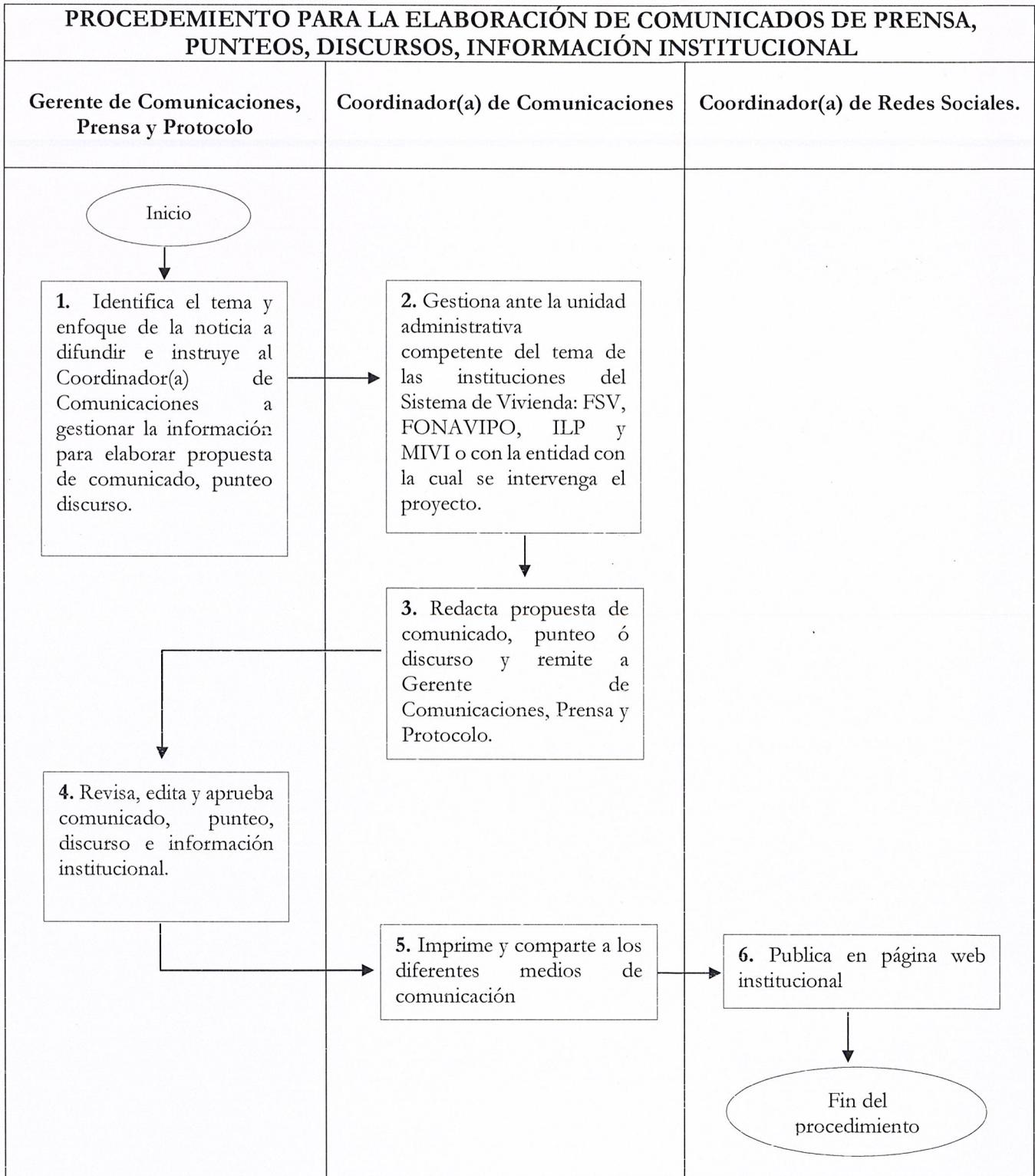
VI. NORMAS

Lineamientos de CAPRES, directamente a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, de manera que dichos lineamientos sean implementados en el Ministerio de Vivienda.

VII. PROCEDIMIENTO

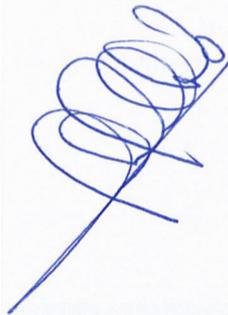
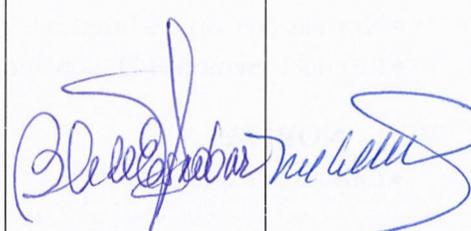
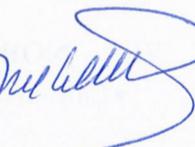
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	1	Identifica el tema y enfoque de la noticia a difundir e instruye al Coordinador(a) de Comunicaciones a gestionar la información para elaborar propuesta de comunicado, punteo discurso.
Coordinador(a) de Comunicaciones	2	Gestiona ante la unidad administrativa competente del tema de las instituciones del Sistema de Vivienda: FSV, FONAVIPO, ILP y MIVI o con la entidad con la cual se intervenga el proyecto.
Coordinador(a) de Comunicaciones	3	Redacta propuesta de comunicado, punteo ó discurso, y remite a Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	4	Revisa, edita y aprueba comunicado, punteo, discurso e información institucional.
Coordinador(a) de Comunicaciones	5	Imprime y comparte a los diferentes medios de comunicación.

VIII. FLUJOGRAMA.



	GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO. UNIDADES DE APOYO	CODIGO: GCPP-005
		EDICION: E1

GCPP-005 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADO A PROTOCOLO Y LOGISTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Gabriela Sosa Lemus	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA:				
FECHA:	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022	04 marzo 2022
SELLO:				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo con las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Lic. Michelle Sol / Ministra de Vivienda	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer normas y procedimientos relacionados a protocolo y logística de eventos institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Cambio de hora o lugar de eventos protocolarios.
- Invitados cancelen o confirmen con escasa anticipación.
- Condiciones climáticas cambien inesperadamente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es del cumplimiento para el desarrollo de eventos protocolarios donde participa la Ministra de Vivienda.

V. BASE LEGAL

- Normas de Control Interno Específicas
- Ley del Ceremonial Diplomático de la Republica de El Salvador

VI. NORMAS

- Lineamientos de CAPRES.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	1	Informa sobre fecha, lugar, hora del evento, motivo del evento, actores que participarán.
Coordinador(a) de Comunicaciones	2	Realiza visita de reconocimiento para la gestión del espacio, equipo, material impreso o digital, personal y organiza la logística para el montaje del evento.
Coordinador(a) de Comunicaciones	3	Elabora agenda del evento que define orden de precedencia, ubicación, colocación de podio, banderas, backing y orden de participaciones.
Coordinador(a) de Comunicaciones	4	Determina espacio para funcionarios, medios de comunicación, sonido, se realizan de pruebas de sonido. Verifica asistencia de invitados y determina la logística cuando hay entregas: escrituras, llaves de viviendas y contribuciones. Además de firmas de convenios.
Coordinador(a) de Comunicaciones	5	Determina si habrá declaraciones del funcionario o no, el lugar y las condiciones.
Coordinador(a) de Comunicaciones	6	Está atento hasta la retirada del funcionario.
		Fin de procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.

