

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto

Regular las diferentes actividades y tareas a desarrollar por la Dirección de Comunicaciones y Protocolo durante el año 2016.

b.- Alcance

1) Establecer lineamientos para organizar y supervisar las actividades de comunicaciones en las que participan los Señores Titulares de esta Cartera de Estado.

2) Diseñar una guía para ejecutar y coordinar las actividades de protocolo y ceremonial militar a que asistan los Titulares de este Ministerio.

2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO (DCP).

a.- Sección de Administración

1) Cuando se recibe documentación de otras dependencias o instituciones:

a) Anotar la entrada del documento en el Libro de control de correspondencia recibida.

b) Pasarla al conocimiento y marginación del señor Director de la DCP.

c) Una vez marginado el documento, registrarlo en el Libro de control de correspondencia recibida.

d) Entregar el documento al Departamento que fue

marginado, previa firma en el libro, de la persona que lo recibe (Ver anexo "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

2) Cuando se recibe documentación para revisión y firma del Director de la DCP.

a) Revisar errores de ortografía o que se encuentren mal redactados, cuando se detectare algún error, coordinar con la persona que lo elaboró para que sea corregido.

b) Pasarlo a aprobación y firma del Señor Director de la DCP, en el horario establecido.

c) Entregar el documento original a la Oficina o dependencia a quien está dirigido, debiendo firmar la persona que lo recibe, el libro de correspondencia de salida y la copia del documento.

d) Entregar la copia del documento con la firma de la persona que lo recibió al Departamento que lo elaboró.

3) Elaboración de documentos ordenados por el señor Jefe de la Oficina u otros relacionados a la administración del personal de la DCP (de acuerdo a los formatos establecidos para la elaboración de documentos).

a) Elaborar solicitud de papelería y utilería.

(1) Elaboración de memorándum, solicitando a la Dirección de Administración, con copia a Servicios Generales, la solicitud de papelería y utilería.

(2) Efectuar las coordinaciones, con servicios generales, para la fecha de entrega del requerimiento.

b) Gestionar el mantenimiento de las instalaciones.

(1) Elaboración del memorándum a la Dirección de Administración, con copia al Señor Jefe del Departamento de Servicios Generales, de la solicitud del mantenimiento de las instalaciones.

(2) Coordinar con Servicios Generales, la fecha designada para el mantenimiento de las instalaciones.

c) Elaborar y remitir los roles de servicio del personal.

(1) Elaboración de los roles de servicio del personal de Oficiales, Suboficiales y administrativos en la semana número 4 de cada mes.

(2) Elaboración de memorándum a la Dirección de Administración, remitiendo los roles de servicio.

d) Elaboración y remisión de informes de la situación de personal.

(1) Se solicita a los jefes de los departamentos alguna novedad sobre el personal en caso de ser necesario.

(2) Elaboración de memorándum, informando a la Dirección de Administración de la situación del personal de la DCP.

e) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la DCP.

(1) Elaboración de memorándum, a la Dirección de Administración, con copia a Servicios Generales, solicitando el mantenimiento de los vehículos de acuerdo a la hoja de vida o cualquier desperfecto que se presente.

(2) Coordinar con Servicios Generales, el mecánico y la hora de entrega del vehículo, para su respectivo mantenimiento.

4) Procedimiento en caso de accidente automovilístico.

a) En caso de accidente, no deberá moverse del lugar.

b) Llamar inmediatamente a la PNC, para la respectiva inspección.

c) Llamar a la Aseguradora, en caso que esté asegurado el vehículo, debiéndose auxiliar de la tarjeta de la aseguradora que se encuentra en los documentos del vehículo.

d) Habiéndose realizado la inspección policial e inspección de la aseguradora, esto determinara la culpabilidad del accidente.

e) La aseguradora solicitará el encargado a que taller de los autorizados por la empresa se llevará el vehículo.

f) Se coordinará con el taller designado, la fecha de

entrega del vehículo.

g) Al entregar el vehículo, la empresa le entregará una hoja de chequeo de los accesorios del vehículo y la fecha de entrega.

h) Remitir el informe correspondiente al Señor Viceministro de la Defensa Nacional.

5) Actualización del Archivo General de la DCP.

a) Realizar inspección de los Archivos de cada departamento.

b) Clasificar diariamente los documentos que ingresan al departamento.

6) Control del Consumo de Combustible.

a) Anotar las comisiones en el cuadro de control de las comisiones cumplidas por los vehículos asignados.

b) Elaborar y pasar a firma el recibo de entrega de combustible, al motorista que saldrá a comisión.

c) Anotar la entrega del cupón, en el libro de consumo de combustibles.

d) Recibir la factura del combustible, inmediatamente sea depositado en el vehículo.

e) Colocar el número de la factura en el recibo de entrega del cupón.

f) Remitir la liquidación de combustible al final de cada mes, a la Dirección Financiera Institucional.

g) Informar a la UCP, de la liquidación del consumo de combustible.

7) Liquidación de caja chica.

a) Elaborar la solicitud de compras.

b) Gestionar la respuesta de autorización de compras.

c) Efectuar las compras correspondientes.

d) Numerar las facturas de acuerdo a fecha

e) Elaborar la póliza de compra.

- f) Elaborar el libro de compras.
 - g) Remitir la documentación (Memorándum, Facturas, Póliza y Libro) a la UCP.
- 8) Procedimiento para permisos de personal.
- a) Informar con 72 horas de anticipación, presentando la tarjeta de cita.
 - b) Elaborar de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Administración, el permiso correspondiente.
 - c) Siguiendo el conducto regular y después de ser firmado por el Señor Director de Comunicaciones y Protocolo, se remite a la Dirección de Administración.
 - d) habiéndolo remitido, el personal puede salir hacer uso del permiso correspondiente.
 - e) Llevar el control de los permisos del personal.
- 9) Procedimiento para llegadas tardes del personal.
Informar a la Dirección de administración, la hora de haber marcado el sistema biométrico.
- 10) Procedimiento para rebajos del personal.
Informar a la Dirección de Administración, por medio de memorándum la fecha de consulta (Clínica Médica del EMCFA /HMC.) y tipo de rebajo, autorizado por el médico de turno.
- 11) Procedimiento para el equipo multifuncional.
- a) Informar a la Dirección de Administración, en las diferentes fechas trimestrales, la entrega de papelería y corte de copias e impresiones de la Dirección, periodos que ya están establecidos en la programación anual.
 - b) Informar a la Dirección Adquisición y Contrataciones Instituciones, de cualquier desperfecto que presente al equipo multifuncional.
- 12) Procedimiento para faltas y sanciones disciplinarias.
El Señor Director, podrá sancionar de acuerdo al Reglamento de Trabajo del personal administrativo de la Fuerza Armada, con

copia al expediente, todas aquellas faltas y sanciones leves, no así las graves que se requiera la intervención jurídica.

13) Procedimiento para cargo de bienes muebles.

a) Cuando solicite el cargo de un bien mueble, deberá anexar:

(1) Copia de la factura de compra.

(2) Acta de recepción con las firmas y sello de los representantes de la empresa que vende.

(3) Copia de las Órdenes de Compra emitidas por la DACI.

(4) Cuadro con las descripciones de los bienes muebles, firmado por la Comisión de Inventario, de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.

(5) Solicitud de cargo dirigida al Señor Viceministro de la Defensa Nacional, firmado por el señor Director o Jefe de Unidad.

b) La información antes mencionada es indispensable para que la Dirección de Administración autorice el nuevo registro en el Sistema de Inventarios Institucional.

c) Para la solicitud de estos bienes muebles, tendrá un lapso de 15 días calendario después de haberse recibido dicho material, y en los únicos casos que se exceptúa el tiempo antes citado, es en los Equipos Médicos, Odontológicos e Industrial Hospitalario.

b.- Departamento de Protocolo.

1) Procedimientos para brindar asistencias a visitantes del Sr Ministro que han solicitado audiencia.

a) Señores embajadores:

(1) Coordinar hora y fecha de llegada.

(2) Coordinar parqueo e ingreso a las instalaciones.

(3) Recibirlos para conducirlos hacia donde los esperan los Señores Titulares del Ramo.

(4) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(5) Ambientar el lugar de recepción, con estandarte del MDN, Pabellón Nacional y del órgano o institución que nos visite; en caso de ser un señor embajador o agregado se colocará el del país correspondiente.

b) Agregados militares:

(1) Coordinar hora y fecha de llegada.

(2) Coordinar parqueo e ingreso a las instalaciones.

(3) Recibirlos para conducirlos hacia donde los esperan los Señores Titulares del Ramo.

(4) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(5) Ambientar el lugar de recepción, con estandarte del MDN, Pabellón Nacional y del órgano o institución que nos visite; en caso de ser un señor embajador o agregado se colocará el del país correspondiente.

c) Señores Diputados, Presidentes de Autónomas, Gerentes, Directores de instituciones públicas y privadas:

(1) Coordinar hora y fecha de llegada.

(2) Coordinar parqueo e ingreso a las instalaciones.

(3) Recibirlos para conducirlos hacia donde los esperan los Señores Titulares del Ramo.

(4) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(5) Ambientar el lugar de recepción, con estandarte del MDN, Pabellón Nacional.

d) Señores oficiales y Suboficiales de Alta o en situación de retiro:

- (1) Coordinar hora y fecha de llegada.
- (2) Coordinar el ingreso a las instalaciones.
- (3) Recibirlos para conducirlos hacia donde los esperan los Señores Titulares del Ramo.
- (4) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.
- (5) Ambientar el lugar de recepción, con estandarte del MDN, Pabellón Nacional.

2) Procedimientos para realizar Ceremonias Militares.

a) Condecoraciones:

- (1) Coordinar con el Señor MDN la aprobación del listado de invitados.
- (2) Elaboración del programa a desarrollar y aprobación por el señor MDN.
- (3) Elaboración y aprobación de presupuesto para la recepción.
- (4) Coordinar con el señor oficial condecorado, la cantidad de tarjetas de invitación requeridas por éste.
- (5) Solicitar personal de ordenanzas para realizar el respectivo montaje de la ceremonia.
- (6) Coordinar el ingreso a las instalaciones y acceso al parqueo para el personal invitado.
- (7) Enviar los mensajes respectivos solicitando Banda de Música para tocar los Himnos correspondientes.
- (8) Coordinar con el condecorado, el día y la hora del ensayo de la Ceremonia de Condecoración.
- (9) Montaje de la Ceremonia.
- (10) Ambientación de la ceremonia.

(11) Coordinación con la Dirección de Administración los parqueos de los invitados.

b) Traspaso de mando del EMCFA.

(1) Revisión de lista de invitados y la elaboración de oficios e invitaciones.

(2) Elaboración de mensajes al EMCFA para la invitación de delegaciones militares.

(3) Elaboración del presupuesto para la recepción y atenciones oficiales.

(4) Coordinar con el C-I la remisión del Bastón del Mando en caso de que el oficial General sea ascendido en el mismo Acto.

(5) Elaboración de las frases para entrega de mando y el Bastón de mando en cartulina para ser leídas por el Titular:

(6) Elaboración de mensaje solicitando el personal de apoyo, Oficiales colaboradores para los procedimientos protocolarios, personal de tropa y tropa y transporte para el escenario y personal de Bartender para la recepción.

(7) Solicitud a otras instituciones para el préstamo de material a utilizar durante los montajes (en caso de ser necesario).

(8) Solicitud al EMCFA para designar un maestro de Ceremonia.

(9) Confirmación de la asistencia de invitados con 72 horas de anticipación.

c) Celebración del "Día del Soldado":

(1) Elaboración de oficios de invitación para el Señor Presidente y Vicepresidente de la República, Presidente de la Asamblea Legislativa y Corte Suprema de Justicia, asimismo notas de invitación para el resto de invitados.

(2) Reconocimientos al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia.

(3) Asistencia a los ensayos de la ceremonia.

(4) Elaboración y aprobación del programa respectivo por parte del Señor Titular del Ramo.

(5) Elaboración de presupuesto y preparación de recepción para la ceremonia.

(6) Confirmar la asistencia de los invitados.

(7) Elaborar lista de chequeo del material protocolar necesario para la ceremonia.

(8) Elaboración de vocativos correspondientes.

(9) Elaboración de mensaje solicitando el personal de apoyo, Oficiales colaboradores para los procedimientos protocolarios, personal de tropa y tropa y transporte para el escenario y personal de Bartender para la recepción.

(10) Solicitud al EMCFA para designar un maestro de Ceremonia.

d) Ceremonia de gradaciones de instituciones educativas de la Fuerza Armada.

(1) Enviar oficio al Señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, para que establezca en su agenda la fecha del evento (Escuela Militar).

(2) Asistencia a los Señores Titulares del Ramo.

(3) Se elaboran y envían las invitaciones para los invitados especiales.

(4) Se elaboran los presupuestos respectivos.

(5) Ambientación del lugar de la ceremonia.

(6) Confirmar asistencia de los invitados.

(7) Elaborar lista de chequeo del material protocolar necesario para el desarrollo de la ceremonia.

(8) Elaboración de vocativos correspondientes.

(9) Elaboración de mensaje solicitando el personal de apoyo, Oficiales colaboradores para los procedimientos

protocolarios, personal de tropa y tropa y transporte para el escenario y personal de Bartender para la recepción.

(10) Solicitud al EMCFA para designar un maestro de Ceremonia.

e) Ceremonia del día del Militar en San Salvador.

(1) Asistencia a los Señores Titulares del Ramo.

(2) Se elaboran y envían las invitaciones las para los invitados especiales.

(3) Se elaboran los presupuestos respectivos.

f) Coordinación de las actividades conmemorativas a la independencia patria.

(1) Asistencia a reuniones de coordinación con el Comité Cívico.

(2) Inauguración del mes cívico.

(3) Elaboración de mensajes para la participación de los apoyos para la ceremonia y coordinación de las invitaciones asignadas por CAPRES al MDN.

(4) Elaborar y repartir las tarjetas de invitación a los Señores Comandantes de todas las unidades de la Fuerza Armada, así como invitados especiales por parte de los señores Titulares.

(5) Asistencia protocolaria a los señores Titulares en actividades alusivas al mes de la independencia.

g) Ceremonias de la CFAC correspondientes a nuestro país.

(1) Elaboración de presupuesto para compra y entrega de presentes institucionales.

(2) Elaboración de presupuesto para recepción de las diferentes actividades.

(3) Asistencia protocolaria a los Señores Titulares del Ramo.

3) Procedimientos generales que realiza el departamento de protocolo cuando fallece un miembro de la Fuerza Armada o funcionario de gobierno y otras instituciones.

a) Fallecimiento de un señor Oficial General, Superior, Subalterno, Cadete y Sub-Oficial de alta o en situación de retiro, desarrollará las tareas siguientes:

(1) Informar del deceso al señor Director de la DCP., y a los señores Titulares.

(2) Verificar con el C-I "Personal" del EMCFA, el nombre completo del fallecido; así como también el de la esposa o en su defecto el de los padres. Asimismo la dirección de su domicilio y el lugar donde se velarán los restos.

(3) Elaborar nota de pésame de parte del señor Titular.

(4) Si es ordenado por los señores Titulares, elaborar Necrológica de 1/4 de página y cuando fuere aprobado el diseño, ordenar la publicación en dos de los periódicos de mayor circulación en el país.

(5) A orden de los señores Titulares, debe adquirir corona de flores o arreglo floral, para ser enviada con una nota del Ministerio de la Defensa Nacional.

b) Cuando los señores Titulares ordenen adquirir una ofrenda floral, deberá realizar lo siguiente:

(1) Investigar con el C-I/EMCFA o con la institución organizadora, los detalles de la Ceremonia (Lugar, hora, programa a desarrollar, autoridades que asistirán, participación que tendrá, etc.).

(2) Coordinar con la floristería que la elaboración de la ofrenda floral sea acorde a la ceremonia.

(3) Elaborar tarjeta oficial para ser colocada en la ofrenda floral.

(4) Trasladar con la debida anticipación, la ofrenda floral hacia el lugar donde se desarrollará la ceremonia.

(5) Llevar al lugar donde se colocará la ofrenda floral un caballete de hierro para ubicarla.

c) Coordinar ceremonias fúnebres de funcionarios civiles.

(1) Coordinar una sección de honor.

(2) Elaboración de nota de pésame.

(3) Envío de arreglo floral o corona.

(4) Asistencia protocolaria a los señores Titulares.

d) Elaboración de notas de pésame por fallecimientos.

(1) Solicitar al C-I la información necesaria para la elaboración de la nota.

(2) Será enviada al familiar más cercano del fallecido.

(3) Será enviada a la funeraria, o en su defecto se enviará a su lugar de residencia.

e) Desarrollo de ceremonias fúnebres a miembros de alta y en situación de retiro de la Fuerza Armada.

En coordinación con el EMCFA, se realiza y supervisa todo el protocolo en la ceremonia fúnebre de acuerdo a la Directiva No C-I-013-2013 Regula los honores fúnebres militares cuando ocurren deceso de un miembro de la Fuerza Armada y otras personalidades prominentes.

4) Cuando los señores Titulares asistan a una actividad de trabajo o de tipo social (reunión, recepción, celebración, etc.), se realizará lo siguiente:

a) Investigar con los anfitriones, los detalles de la actividad (Lugar, hora, programa a desarrollar, autoridades que asistirán, participación que tendrán los titulares, etc.).

b) Al llegar al lugar donde se desarrolla el evento, debe investigar con los encargados de la organización, el lugar que ha sido asignado para el señor Titular y cuando éste se haga presente a la actividad, le explicará

todos los pormenores del evento (Lugar donde se ubicará, en que consiste su participación, etc.).

c) Si es necesario reservará un espacio para los señores Titulares, en coordinación con el organizador del evento.

5) Coordinación para firmas de convenios, memorando de entendimiento y otros con diferentes instituciones.

a) Coordinar con la entidad que se firmará el convenio, los siguientes aspectos:

(1) Lista de invitados.

(2) Programa a desarrollar.

b) Se elabora presupuesto para recepción.

c) Se coordina el ingreso y parqueo para el personal de invitados.

d) Son elaboradas y enviadas las invitaciones.

e) Se solicita personal de ordenanzas para colaborar en el montaje.

6) Colaboración a Embajada de Honduras, en conmemoración del natalicio del General Francisco Morazán.

a) Colocación de ofrenda floral en Plaza Francisco Morazán.

b) Concierto en honor al Ilustre Gral. Francisco Morazán.

c) Asistencia protocolaria a los señores Titulares, en los actos a desarrollar.

7) Colaboración a embajadas en celebración de fiestas nacionales.

a) Compra de la ofrenda floral.

b) Coordinar la participación de la Guardia de Honor.

c) Banda de Música.

d) Préstamo de Canopies a las embajadas que lo soliciten.

- e) Llevar al acto un caballete de hierro, para la colocación de la ofrenda floral.
- f) Asistencia protocolaria de los señores Titulares, en los actos a desarrollar.
- 8) Actualización de nóminas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes.
 - a) Se efectúa mensualmente la actualización, cada primero de mes.
 - b) Se solicita información personal del funcionario que ostente el nuevo cargo.
 - c) A solicitud del Titular, se envía nota de felicitación.
- 9) Coordinaciones con personal de CEPA para actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida.
 - a) Elaboración y envío de solicitud de ingreso al área del salón VIP y parqueo poniente del aeropuerto, las cuales son dirigidas a la Presidencia y Gerencia General de CEPA.
 - b) Confirmar la autorización de la solicitud.
 - c) Realizar coordinaciones telefónicas con el encargado del salón VIP.
- 10) Asesoramiento a unidades y oficinas militares.
Asesoramiento a las UU.MM. en todo lo relacionado a aspectos protocolares, de los eventos que las unidades soliciten, principalmente donde los señores Titulares participen.
- 11) Preparación de presentes.
 - a) Hacer contacto con proveedores y mostrar al Señor MDN, presentes para que éstos sean escogidos personalmente.
 - b) Elaboración y aprobación de presupuesto para ser adquiridos con antelación.
- 12) Realizar procedimientos en embajadas, courier, Cancillería, CAPRES, etc.
 - a) Envío de correspondencia en valija Diplomática.

b) Se coordina el ingreso al Salón Oficial de personalidades extranjeras que visitan esta Cartera de Estado

13) Elaboración y envío de notas de invitación, felicitación o condolencias para personas e instituciones nacionales y extranjeras.

a) Confirmar con antelación los cargos, nombres, fechas de nacimiento y direcciones del personal, instituciones etc.

b) Elaboración y revisión de nota por parte de los señores Jefes de las unidades de la DCP.

c) Previamente revisadas y confirmadas, pasar a firma a los Señores Titulares del Ramo.

d) Posteriormente es enviada con el señor mensajero de la unidad.

14) Mantener una asistencia constante a los señores miembros del Alto Mando en actividades sociales y oficiales.

Elaborar con antelación cuadro de actividades, el cuál refleje hora, lugar, fecha, vestuario, programa, mesa de honor si hubiere, participación por parte del señor Titular y personal de invitados especiales.

15) Compra de papelería para correspondencia social y oficial de los señores titulares.

a) Elaboración de la solicitud para la aprobación de los fondos con el presupuesto adjuntos, para la compra de la papelería oficial.

b) Solicitar a la DFI los fondos una vez aprobada la solicitud.

c) Realizar los trámites de liquidación de fondos.

16) Compra de productos publicitarios.

Realizar cotización de productos publicitarios para los Señores Titulares.

17) Revisión y reparación de accesorios de protocolo.

Realizar mantenimiento de todo el material protocolar que se usa por la DCP según la programación del PAO 2016.

18) Elaboración de notas de felicitación a personal, oficinas y unidades militares.

a) Confirmar con las unidades militares la fecha exacta de natalicio del señor comandante, asimismo fecha de fundación de la respectiva unidad militar.

b) Elaboración de consolidados de notas de felicitación para ser revisados por el sr. Jefe del Departamento de Protocolo.

c) Previamente elaboradas, revisadas y confirmadas las notas de felicitación pasarlas a firma al Señor MDN.

d) Una vez firmadas las notas de felicitación enviarlas con el mensajero de ésta unidad; en el caso de que la unidad se encuentre fuera del área metropolitana se coordinará con anticipación la unidad para que pasen a recoger la nota de felicitación.

19) Elaboración y entrega de Diplomas y Placas de Reconocimiento a personal propio.

a) Someter el diseño a la aprobación del Señor MDN.

b) Coordinar su elaboración.

b) Traslado al lugar de entrega.

20) Procedimiento para la develación de placa.

a) Redactar el contenido que llevará la placa, a fin de determinar las dimensiones simétricas de la misma.

b) Pasar a evaluación al Sr. Director de la DCP el contenido textual que llevará la placa, a fin de obtener el visto bueno.

c) Remitir el contenido textual de la placa mediante la documentación respectiva al Sr. MDN para su aprobación o modificación.

d) Hacer las coordinaciones con empresas relacionadas en la elaboración de placas para que envíen las cotizaciones requeridas.

e) Realizar las gestiones para la autorización de fondos para la compra de:

(1) Tarjetas de invitación elaboradas por imprentas o empresas.

(2) Papelería y tinta para tarjetas de invitación en caso de ser elaboradas por el Departamento de Protocolo.

(3) Insumos para atenciones oficiales a invitados en caso de ser autorizada la recepción.

f) Elaborar lista de invitados para su respectiva autorización. Debiendo considerar después de ser autorizada:

(1) Envío de las invitaciones con 8 días de anticipación.

(2) Hacer las llamadas respectivas 72 horas antes a los invitados que no han confirmado asistencia al evento. Especialmente a los invitados de mayor precedencia.

g) Solicitar los requerimientos necesarios para el montaje. (Personal de tropa, bartender, vehículos etc)

h) Elaborar las solicitudes de permisos para uso de plazas o lugares públicos a las alcaldías correspondientes en caso de ser necesario.

i) Realizar el montaje del evento, debiendo considerar todo aquel material que ofrezca comodidad a los invitados, (canopies, sillas, señalizadores, etc), así, como aquel material que ofrezca vistosidad al evento (Alfombras, tarimas, arreglos florales etc).

j) Ejecutar todos los procedimientos protocolarios adecuados para el desarrollo de la ceremonia, desde la recepción de invitados y orientación de los mismos hasta la finalización de la ceremonia.

21) Procedimientos para la visita de Ministros de Defensas de otros Estados.

a) Establecer una reunión previa, con el Agregado de Defensa del país respectivo y el EMCFA, para dar a conocer el itinerario de actividades y coordinar los requerimientos necesarios, para iniciar los preparativos de la visita del Ministro de Defensa de otro Estado.

b) Pasar con 8 días de anticipación al Sr. Director de la DCP., las frases o texto fotografados en placas pequeñas que se colocarán en

los presentes institucionales, a ser entregados al Sr. Ministro de Defensa visitante.

c) Remitir el contenido textual de la placa pequeña, para los presentes institucionales mediante la documentación respectiva, al Señor MDN, para su aprobación o modificación.

d) Solicitar al EMCFA las unidades que rendirán los honores correspondientes.

e) Elaborar los mensajes respectivos, invitando a los Sres. Miembros del Alto Mando y Jefes de Ramas, así como el personal de oficiales superiores que se estime invitar.

f) Realizar las gestiones para la autorización de fondos, para la compra de insumos para atenciones oficiales a invitados en caso de ser autorizada la recepción.

g) Solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores, tres pabellones del país visitante, para ser colocados en los lugares donde se desarrollarán los eventos durante la visita del Sr. Ministro de Defensa de otro Estado.

h) Solicitar los requerimientos necesarios para el montaje. (Personal de tropa, bar tender, vehículos etc.)

i) Elaborar las solicitudes respectivas, con 72 hrs. de anticipación, a la Dirección de Administración, para el despeje de parqueos y ornato del lugar, donde se llevará a cabo la ceremonia de bienvenida del Ministro de Defensa visitante.

j) Realizar el montaje del evento, debiendo considerar todo aquel material que ofrezca comodidad a los invitados, (canopies, sillas, señalizadores, etc), así como aquel material que ofrezca vistosidad al evento (Alfombras, tarimas, arreglos florales etc).

k) Ejecutar todos los procedimientos protocolarios adecuados para el desarrollo de la ceremonia, desde la recepción de invitados y orientación de los mismos hasta la finalización de la ceremonia.

22) Elaboración de solicitud de fondos para eventos.

a) Elaborar un memorándum al Señor MDN, solicitando los fondos según el monto exacto, ya sea de gasto realizado o por realizarse del evento programado, según directiva u orden verbal y las programadas según agenda.

b) Una vez autorizado por el señor Titular; se envía a la DFI, para la erogación de fondos.

23) Proceso de facturación.

La factura debe ser de consumidor final y colocar el nombre de la institución: MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, dirección: Km 5^{1/2} Carretera a Santa Tecla, No. NIT: 0614-010116-006-0 y si el monto es igual o más de \$113.00 se hará la respectiva retención según el 1% sobre el monto. (Emitir comprobante de retención establecido).

24) Proceso de liquidación.

a) Se elabora el memorándum remitiendo el consolidado de las facturas originales de acuerdo al monto solicitado, con los nombres, firmas y sellos respectivos del encargado de los fondos y el Señor Director de la DCP, para validar la facturación.

b) Si se ha realizado alguna retención del 1% de IVA se debe de cancelar al Ministerio de Hacienda con el respectivo mandamiento y nota de remisión, considerando que la cancelación deberá realizarse durante el mes respectivo de la emisión del comprobante de retención o a más tardar 16 días después del mes que ha sido emitido. Si se ha efectuado una retención de renta (Persona natural), se coordina con DFI, para que emitan el formulario F-14 y ser cancelado en el banco en el periodo comprendido al mes correspondiente, teniendo la precaución de no pasarse las fechas establecidas según ley, para evitar multas posteriores.

c) Una vez realizado todo el proceso, ya con la debida liquidación chequeada por los encargados, se le debe de liquidar al Señor Director Financiero Institucional.

d) Otro proceso de pago es mediante órdenes de compra, las cuales son emitidas por el Sr. DACI, estas tienen un plazo de pago

de 30 a 60 días hábiles después de que ha sido emitida la debida facturación, siempre se deben realizar los procedimientos del 1% de retención.

e) Se guarda una copia de archivo de todo el proceso.

c.- Departamento de Comunicaciones.

1) Sección de Prensa.

a) Procedimiento para la elaboración de monitoreos de noticias.

(1) Monitoreo Matutino

(a) El servicio se realiza de las 0400 hrs. a 1200 hrs. de lunes a viernes, retirándose de las instalaciones del MDN, hasta finalizar el monitoreo, cumpliendo con su jornada de trabajo de ocho (08) horas (Una licenciada de servicio diariamente).

(b) Al presentarse a la oficina, la licenciada de servicio utiliza como fuente para monitoreo, las páginas web de los periódicos: www.elsalvador.com, www.laprensagrafica.com, www.elmundo.com.sv y www.mas.sv, imprimiendo las noticias de interés militar y coyuntural.

(c) A las 0500 hrs. entrega una carpeta de las noticias del monitoreo vespertino, más las seleccionadas por la mañana, del acontecer militar y nacional, al Sr. Secretario Ejecutivo del Sr. Ministro de la Defensa.

(d) Retira los periódicos El Diario de Hoy, La Prensa Gráfica, Mas! y El Mundo, de la Telefonía, para realizar el respectivo monitoreo.

(e) Revisa uno a uno cada periódico, recortando las páginas y marcando con plumón fluorescente amarillo las noticias y lo principal del contenido de la misma.

(f) Prepara un documento escrito (monitoreo de noticias), el cual se envía a las 0700 hrs. al despacho del Sr.

Ministro de la Defensa y Sr. Viceministro de la Defensa, y donde el Sr. Director de la DCP lo designe.

(g) Entrega un DVD con las noticias militares más relevantes y del acontecer nacional al despacho del Sr. Vice Ministro de la Defensa.

(h) Envía por correo electrónico el documento del monitoreo de noticias a los Señores miembros del Alto Mando, Directores del MDN, Jefes de Conjunto, Comandantes, Directores de Unidades y Escuelas, Agregados Militares, y Oficiales en misiones en el Exterior.

(i) Los sábados este servicio es presencial de 0730 hrs. a 1200 hrs., cumpliendo las mismas funciones.

(j) Los domingos este servicio es presencial de 1730 hrs. a 2000 hrs., cumpliendo las mismas funciones.

(2) Monitoreo vespertino y nocturno

(a) El personal de servicio entra a las 1400 hrs. y termina a las 2200 hrs. (Una licenciada semanalmente de servicio).

(b) Retira el periódico Co Latino de la Telefonía, para realizar el respectivo monitoreo.

(c) Revisa el periódico, recortando las páginas y marcando con plumón fluorescente amarillo las noticias y lo principal del contenido de la misma.

(d) Monitorea los diferentes periódicos digitales, blogs, etc. imprimiendo las noticias de interés militar o coyuntural, que serán agregadas posteriormente a la carpeta de noticias.

(f) Prepara un documento escrito (monitoreo de noticias vespertino), de las noticias ocurridas por la mañana y al mediodía, que incluye televisión, radio y medios virtuales, la cual se envía a las 1700 hrs. al despacho del Sr. Ministro de la Defensa, junto con las noticias de televisión del mediodía, convertidas en formato para USB.

(g) Envía por correo electrónico el documento del monitoreo de noticias a los Señores miembros del Alto Mando,

Directores del MDN, Jefes de Conjunto, Comandantes, Directores de Unidades y Escuelas, Agregados Militares, y Oficiales en misiones en el Exterior

(h) Prepara la carpeta con las impresiones de las noticias del monitoreo vespertino, la cual será entregada a las 0500 hrs.

(i) Prepara un avance del documento de monitoreo de noticias que será entregado a las 0700 hrs, al Sr. Ministro de la Defensa y Sr. Viceministro.

(j) A las 2200 hrs. entrega un DVD y USB en la Guardia de Prevención del EMCFA, para que sean entregados a la Seguridad del Sr. Ministro, con las noticias más importantes del acontecer militar y nacional.

(3) Monitoreo de Televisión

(a) Matutino

- A partir de las 0530 hrs. se monitorean y se graban los noticieros: TCS noticias, Telenoticias de canal 21, Teleprensa al Despertar de Canal 33, Revista Informativa de Canal 12 y Agape Noticias de Canal 8.

- Se informa a la Licenciada de servicio de cualquier noticia de interés militar o coyuntural, para que sea agregada al documento del monitoreo de noticias.

- Se seleccionan las noticias y se graban en un DVD master para luego hacer las copias respectivas.

- Se monitorean y se graban las entrevistas: Frente a Frente de TCS, Diálogo de Canal 21, Entrevista al Día de Canal 12, Perspectivas de Canal 33 y Opiniones de Canal 8.

- Se informa al Jefe del Departamento de Comunicaciones de los invitados y los temas tratados en las entrevistas, quien determina cuales de ellas serán grabadas en el DVD master.

- A partir de las 0800 hrs.

seleccionadas las entrevistas, se graban en el DVD master para luego hacer las copias respectivas cuando se requieran.

(b) Mediodía

- A partir de las 1230 hrs. se monitorean y se graban los noticieros: 4visión de Canal 4, Hechos de Canal 12, Teledos de Canal 2, Telenoticias de Canal 21, Teleprensa de Canal 33, El Noticiero de Canal 6.

- Se toma nota de cualquier noticia de interés militar o coyuntural, para que sea agregada al documento del monitoreo de noticias vespertino.

- Se seleccionan las noticias y se graban en un DVD master.

- Se elabora una copia en DVD de las noticias y se llevan a la Isla de Edición para convertirlas para USB. (en formato MPG1).

- Se graba el archivo convertido en la USB, el cual será entregado a las 1700 hrs. al Despacho del Sr. MDN.

(c) Nocturno

- A partir de las 1900 hrs. se monitorean y se graban los noticieros: Teledos de Canal 2, Panorama de Canal 10, Telenoticias y Código 21 de Canal 21, Teleprensa de Canal 33, Hechos de Canal 12, El Noticiero de Canal 6 y 4visión de Canal 4.

- Se toma nota de cualquier noticia de interés militar o coyuntural, para que sea agregada al documento del monitoreo de noticias.

- Se seleccionan las noticias y se graban en un DVD master.

- Se elaboran dos copias en DVD, con sus respectivas carátulas, detallando el contenido.

- Se elabora una tercera copia en DVD de las noticias y se llevan a la Isla de Edición para convertirlas para USB (en formato MPG1).

- Se graba el archivo convertido en la USB, el cual será entregado a las 2200 hrs., junto a una copia en DVD, en la Guardia de Prevención del EMCFA, para que sean entregados a la Seguridad del Sr. Ministro, con las noticias más importantes del acontecer militar y nacional.

- Se deja preparada la copia en DVD para ser entregada por la mañana en el Despacho del Sr. Viceministro.

- Se monitorean y se graban las entrevistas: Debate de Canal 35 y 8 en Punto de Canal 33, las cuales se agregan al DVD master de acuerdo al tema que se trate.

(4) Monitoreo de Entrevistas

(a) A las 0930 hrs. diariamente se envía por correo un resumen de las entrevistas televisivas a los Señores miembros del Alto Mando, Directores del MDN, Jefes de Conjunto, Comandantes, Directores de Unidades y Escuelas, Agregados Militares, y Oficiales en misiones en el Exterior.

b) Procedimiento para la elaboración de boletines de prensa.

(1) Boletines de actividades organizadas por el Ministerio de Defensa.

(a) Se recolecta la información a través de la Directiva, Instructivo, etc. además se llama por teléfono a la Dependencia encargada para completar la información.

(b) Se redacta el boletín.

(c) Se llena la hoja de registro de los boletines elaborados, indicando el título, redactora y número correlativo de boletín.

(d) Se pasa a revisión al Jefe de Prensa y al Jefe del Departamento.

(e) Una vez autorizado el boletín, se envía 24 horas antes de la actividad, junto con la invitación de prensa (si la hubiere) a los MCS, vía correo electrónico o vía fax.

(f) El día de la actividad se distribuye a los MCS

(g) Posterior al evento, el boletín se envía nuevamente por correo electrónico a la página Web de la Fuerza Armada, a la sección de ICE para ser publicado en redes sociales y a los MCS, con fotografías de la actividad.

(2) Boletines de actividades programadas de Unidades Militares. (Campañas Médicas, Aniversario, donaciones de APROSOFA, Actividades Deportivas, Inauguraciones y Clausuras de cursos, etc.)

(a) En la cobertura de prensa de la actividad se recolectan los datos.

(b) Al regreso de la actividad se redacta el boletín.

(c) Se pasa a revisión al Jefe de Prensa y al Jefe del Departamento.

(d) Ya autorizado el boletín se envía por correo a la página Web de la Fuerza Armada, la sección de ICE para ser publicado en redes sociales y a los MCS. (Si la actividad es pequeña solo se le manda a nuestros medios internos).

(3) Boletines de situaciones de emergencia (Accidentes, fallecimientos y aprehensiones)

(a) Se recolecta la información a través de la Unidad Militar involucrada, por teléfono o por medio de mensaje.

(b) Se redacta el boletín

(c) Se pasa a revisión al Jefe de Prensa y al Jefe del Departamento, realizando las respectivas correcciones si las hubiere.

(d) Se espera autorización del Señor Director de al DCP para publicarlo.

(e) Una vez autorizado el boletín se envía a la página Web de la Fuerza Armada, la sección de ICE y los MCS.

c) Procedimiento para la cobertura de prensa de actividades.

(1) El Jefe de Prensa asigna en la cartelera informativa la programación de eventos para dar cobertura, designando equipos conformados por una reportera, un camarógrafo y un fotógrafo.

(2) Si la actividad surge después de las 1530 horas y no está programada, se le comunicará por medio de llamada telefónica al personal asignado sobre la actividad a cubrir, colocando en las observaciones el tipo de vestimenta en caso de ser ropa formal,

(3) La reportera asignada a la comisión consulta al Jefe de Prensa, el tipo de evento, si se requiere utilizar grabadora, elaborar invitación y boletín de prensa, etc.

(4) La reportera debe verificar el estado operacional de la grabadora por posibles declaraciones de los Señores Miembros del Alto Mando (si asisten), si hubiera inconveniente informar al Jefe de Prensa.

(5) El camarógrafo y fotógrafo asignado, deben verificar el estado operacional de equipo de video y foto para cubrir el evento, si hubiera inconveniente informar al Jefe de Prensa.

(6) Si la actividad lo requiere, se redacta e imprime el Boletín de prensa (en tiempo futuro) y se elabora la invitación para los medios de comunicación social, siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 2).

(7) Antes de salir a la cobertura, se imprimen los boletines, en tiempo pasado para distribuir a los periodistas que asistirán al evento.

(8) Al llegar al lugar del evento, se informa al Sr. Comandante o Señor Oficial más antiguo de la Unidad Militar de la presencia de personal de la DCP para la cobertura al evento, en caso de que no asista a la Comisión un Señor Oficial de Prensa.

(9) Se solicita al Oficial encargado del evento el programa a desarrollar.

(10) La reportera dará las indicaciones al fotógrafo y camarógrafo sobre el programa a desarrollar durante el evento

(11) . Si los señores Miembros del Alto Mando darán declaraciones, se asigna el área donde se dará la conferencia de prensa.

(12) El camarógrafo le entrega el micrófono operacional de la cámara de video a la Reportera, para hacer entrevistas a los asistentes, o para grabar el audio de discursos o declaraciones.

(13) Si hubo invitación de prensa, la reportera dará la bienvenida al evento a los periodistas, entregándoles el boletín de prensa, registrando la asistencia de los medios de comunicación, y solicitando a los periodistas los posibles temas a entrevistar.

(14) Se registran las posibles preguntas de los periodistas en el formato correspondiente y se informa al Oficial de Prensa y/o Director de la DCP, de las mismas, quienes a su vez informarán a los señores miembros del Alto Mando, o Comandante de las Unidad Militar sobre dichas preguntas.

(15) Se realizan entrevistas a los participantes del evento, antes o después del mismo, según convenga, las cuales serán utilizadas para elaborar el microprograma.

(16) Se graban discursos durante el evento, los cuales serán utilizados para elaborar el microprograma.

(17) Se verifica que durante todo el evento, el señor fotógrafo y camarógrafo realicen las fotografías e imágenes respectivas a fin de obtener la calidad de ambos productos para el microprograma.

(18) Finalizada la actividad, se informa al Sr. Comandante o al Oficial más antiguo sobre el retiro del personal de la DCP, en caso de que no asista a la comisión un Oficial de Prensa.

(19) Al llegar a la DCP, se informa al Jefe de Prensa y Jefe del Departamento sobre las novedades ocurridas durante el evento.

(20) Se rotulan los cassettes de video, colocando nombre de la actividad, del camarógrafo, de la reportera y la fecha, y se coloca este material en el lugar asignado, a fin de que el técnico de edición posteriormente lo retire para descargar el material.

(21) Se descargan las fotografías en la computadora asignada, colocándolas en la carpeta por mes, indicando la fecha y nombre del evento.

(21) Se seleccionan las fotografías más representativas del evento.

(22) Se redacta boletín, si éste no fue redactado anteriormente, destacando los hechos observados en el evento.

(23) Se solicita revisión del boletín al Jefe de Prensa, y al Jefe de Departamento.

(24) Autorizado el boletín de prensa, se envía por correo electrónico, junto con las fotografías seleccionadas, a los medios de comunicación social, a la Página Web y a las redes sociales de la FAES.

d) Procedimiento para la elaboración de microprogramas de televisión.

(1) Verificar el rol semanal de los microprogramas.

(2) Redactar el guion del evento programado, colocando las respectivas entrevistas realizadas en el evento que se proporcionó la cobertura.

(3) Si la calendarización tiene dos eventos programados, coordinar con la encargada de la cobertura del otro evento, a fin de solicitar la redacción del mismo junto con las entrevistas.

(4) Consolidar los datos e imprimir el documento.

(5) Solicitar revisión y autorización del guion al Jefe de Prensa, y Jefe del Departamento.

(6) Una vez autorizado, llevar el guión a la Isla de Edición, para la locución del texto.

(7) El editor buscar y descarga el material del evento.

(8) El editor avisa al señor locutor para grabar la locución del microprograma.

(9) Si no se encuentra en las instalaciones el locutor, la encargada del microprograma, realiza la locución del mismo.

(10) Se selecciona el audio de las personas entrevistadas, verificando nombre y cargo de las mismas.

(11) Se verifica que las imágenes estén seleccionadas según el contenido de la microprograma, evitando la repetición de imágenes.

(12) Se confirma el tiempo de duración del microprograma, que no sea menor de 3:30 minutos.

(13) Se revisa el microprograma finalizado, realizando las correcciones pertinentes, y se da parte al Jefe de Comunicaciones para su respectiva revisión.

(14) Se informa que el microprograma ya está elaborado y se solicita la autorización al Sr. Director de la DCP.

(15) Una vez autorizado, se realiza la reproducción del microprograma para ser distribuido a los canales de televisión.

(16) Se coordina con el Mensajero de la DCP, para llevar las copias del microprograma a los medios televisivos

(17) **El Webmaster, retira el microprograma de la Isla de Edición para subirlo a la Página Web.**

(18) Una vez posteo el microprograma en la Página Web, se coloca el link del mismo en las redes sociales de la FAES.

e) Procedimiento para la elaboración del Balance de Prensa.

(1) En el transcurso de la semana (De lunes a jueves) la persona responsable revisa el monitoreo de prensa, seleccionando los temas que tienen impacto en el quehacer institucional. (Se consideran los temas surgidos en el período del monitoreo vespertino del viernes de la semana anterior, al matutino del viernes de la semana en curso).

(2) Se extractan y analizan los temas seleccionados. De ser necesario se consulta asesoría legal o especializada para la elaboración de la recomendación.

(3) Los temas y su evolución son alimentados diariamente.

(4) Se cuantifican las notas en favorables y desfavorables y se elabora una gráfica comparativa con las obtenidas en el período anterior.

(5) El día jueves es revisado preliminarmente por el Jefe del Departamento.

(6) El viernes por la mañana se incorporan los nuevos temas que puedan haber surgido y se cierra el conteo de notas.

(7) Se elaboran los memorándum y oficios para su respectiva remisión.

(8) Posteriormente se presenta el balance ya impreso, con los respectivos memorándum y oficios de remisión al Director de la DCP, para su respectiva autorización

(9) Una vez autorizado, es remitido por escrito al Sr. MDN, Sr. VMDN, Sr. JEMCFA, Sr. SJEMCFA, Grupo Asesor y DPD.

(10) Es enviado por correo electrónico al Sr. Director de la DCP y al Jefe de Prensa.

f) Procedimiento para la edición de videos institucionales

(1) Se verifica el encendido de todos los componentes de la Isla de Edición (PC, Consola de audio, DV Cam, Monitores de Audio, DVD de enlace y Splitter).

(2) Se inicia el software de Edición (Adobe Premier Pro CS3).

(3) En el cuadro de diálogo de registro se da "clic" a "nuevo proyecto".

(4) Se identifica el nuevo proyecto en el cuadro de texto.

(5) Aparecen las ventanas de aplicación del Proyecto.

(6) Se inserta el cassette DV Cam que contiene las imágenes que se van a utilizar para el video, y se rebobina.

(7) En el Software Adobe Premier Pro CS3 se ejecuta F5 para la captura de imágenes.

(8) Aparece una ventana de aplicación donde se da "clic" al comando "Record".

(9) Se inicia el proceso de captura de imágenes, el cual es en tiempo real.

(10) Al terminar el proceso de captura, se da "clic" en el comando "Stop", y se nombra el clip de video en el cuadro de texto.

(11) El Proyecto de Adobe Premier Pro CS3 se divide en las siguientes ventanas de trabajo:

(a) Estante, donde se importan todos los Clips de audio, video, diseños y archivos que se requieran para animar el video.

(b) Record, donde se visualizan los clips y se eligen las partes a utilizar.

(c) Player, donde se visualizan los cambios que se ejecutan en el video.

(d) Línea de Tiempo, que es el área donde se insertan los clips ya seleccionados, para ser editados.

(e) Ventana de EFX, donde se encuentran las herramientas para mezclar, colocar efectos y colorear los clips.

(f) Una vez concluido el video, se exporta el clip y se elige el formato de video (Para WEB: WMV, para microprograma: AVI y sólo audio: MP3 o WMA)

(g) Finalizado el video se pasa a revisión al Señor Jefe del Departamento, haciendo las correcciones pertinentes.

(h) El video es presentado al Sr. Director de la DCP para su autorización, quien determina número de copias a realizar del mismo y a quienes serán remitidas.

g) Procedimiento para mantenimiento de la Página Web.

(1) Se recibe el material o archivos a subir, por correo electrónico o dispositivo digital.

(2) Se cambia a formato txt (en Bloc de notas) el texto del contenido a subir al sitio.

(3) Las fotografías se convierten a formato JPG de 850 pixeles, que no sea mayor de 95 KB.

(4) Se ingresa a la aplicación Web, desde Internet Explorer, validándose con usuario y contraseña

(5) Se buscan las secciones y categorías donde se subirá la Información.

(6) Se crea un nuevo artículo, colocándoles nombre en título y en contenido.

(7) Se copia el contenido hacia el cuerpo del Artículo.

(8) Se coloca una división para que se muestre en la portada de la página solo el primer párrafo. (Leer más...)

(9) Al terminar de subir la información, se coloca la fotografía en el artículo que se creó y una descripción en cada espacio para la fotografía.

(10) Cuando es video:

(a) Se carga el software Sorenson Squeeze

(b) Se elige el formato wmv (presionar ícono)

(c) Se selecciona la opción 300k o 100k dependiendo del tamaño que se desee procesar.

(d) Se selecciona el video a convertir a formato wmv.

(f) Se sube el video al servidor y se crea un artículo de donde se va a enlazar ese video.

(g) Se monitorea la visualización de la Página Web, realizando las modificaciones o correcciones si se requieren.

2) Sección de Imagen y Comunicación Estratégica (ICE).

a) Procedimiento para el mantenimiento de las redes sociales

(1) Twitter

(a) Se redacta y publica el mensaje y fotografía matutina.

(b) Se revisa la bandeja de mensajes directos para atender solicitudes y comentarios.

(c) Se revisan las “menciones” para dar respuesta a solicitudes y comentarios.

(d) Se selecciona información institucional para redactar mensajes a publicar durante el día.

(e) Se publican enlaces de noticias divulgadas en los Medios de Comunicación Social.

(f) Se colocan los enlaces a álbumes o boletines publicados en Facebook.

(g) Se seleccionan y editan fotografías de actividades institucionales.

(h) Durante ceremonias de aniversarios de unidades, campañas médicas, traspasos de mando, graduaciones u otras actividades institucionales, etc, se realiza la transmisión del evento mediante mensajes y fotografías, de forma instantánea.

(i) Durante el día, se monitorean las publicaciones realizadas por otras instituciones, autoridades o figuras públicas cuyo contenido esté relacionado a la Institución.

(j) Se publica diariamente el link de la Página Web del microprograma del día.

(k) Al finalizar la jornada de trabajo, se realiza el conteo de las publicaciones realizadas y se recopila la información de otros usuarios que se relaciona con la FAES para posteriormente redactar el informe diario de Twitter.

(2) Facebook

(a) Se redacta, edita y publica el mensaje y fotografía matutina.

(b) Se revisa la bandeja de mensajes directos para atender solicitudes y comentarios en el perfil principal y en las tres páginas de fans.

(c) Se revisan comentarios de nuestros contactos para atender solicitudes y depurar comentarios con contenido negativo realizados en el perfil principal o en las tres páginas de fans.

(d) Se selecciona información institucional para redactar publicaciones durante el día.

(e) Se diseñan y publican imágenes para publicitar eventos institucionales o fechas conmemorativas.

(f) Se publican enlaces de noticias divulgadas en los Medios de Comunicación Social.

(g) Se seleccionan y editan fotografías de actividades institucionales para la creación de álbumes.

(h) Se adapta la redacción y publicación de boletines de prensa, de acuerdo al formato más adecuado para redes, dependiendo del tipo de información.

(i) Se monitorean las publicaciones realizadas por otras instituciones, medios de comunicación, autoridades o figuras públicas cuyo contenido esté relacionado con la FAES.

(j) Se publica diariamente el link de la Página Web del microprograma del día.

(k) Se monitorea y realiza el conteo de la aceptación recibida en nuestras publicaciones.

(l) Se realiza el rastreo y archivo de información publicada por otros usuarios que afecta la imagen institucional.

(m) Se redacta el informe diario de Facebook, junto con el de Twitter, el cual se presenta impreso y se envía por correo, al Jefe de ICE y al Jefe del Departamento.

b) Procedimiento para la elaboración de análisis de contexto

(1) Se identifican situaciones cuyo contexto tengan una relación indirecta con la Institución Castrense, advirtiendo posibles consecuencias ante el desarrollo de la situación.

(2) El análisis del contexto puede enfocarse en la situación actual o servir como base para una valoración a largo plazo del desarrollo en el futuro, para decisiones en las actividades o estimación de los

riesgos en cierta situación, y analizar cómo estos pueden afectar las actividades o los asuntos priorizados por nuestras contrapartes.

(3) Se escucha la entrevista radial o televisiva y se toman extractos de los puntos principales de ella.

(4) Se busca información escrita o por Internet sobre los sucesos coyunturales que hayan intervenido en el tema a analizar.

(5) Se redactan los antecedentes del análisis, para tener presente el contexto en el que éste se lleva a cabo.

(6) Se identifica el tema principal del análisis.

(7) Se indican las frases claves o comentarios que permiten referirnos al tema en cuestión.

(8) Se redactan las conclusiones del análisis y observaciones del mismo.

(9) Finalizado el documento se remite al Jefe de ICE, para revisión, y al Jefe del Departamento.

(10) Se envía el análisis al Señor Director de la DCP para su autorización, quien determina a quienes será remitido el mismo.

c) Procedimiento para la elaboración de análisis de contenido.

(1) Este es un documento de análisis sobre publicaciones cuyo contenido relacionen directamente la imagen de la Fuerza Armada.

(2) Por medio de este análisis se puede descubrir la tendencia del o los implicados, y así develar sus valores, intereses, metas y las diferencias en el contenido de la comunicación, mediante la comparación de mensajes, así mismo se descifran mensajes ocultos, por lo que se puede anticipar a situaciones que afecten a la Institución.

(3) Se escucha la entrevista radial o televisiva y se toman extractos de los puntos principales de ella.

(4) Se busca información escrita o por Internet sobre los sucesos ocurridos o de hechos coyunturales que hayan intervenido en el tema a analizar.

(5) Se investigan perfiles de los participantes de la entrevista, declaraciones previas, así como, principales mensajes claves que hayan mencionado en el transcurso de su vida política, empresarial o como funcionario público.

(6) Se elaboran los perfiles de las personas a analizar.

(7) Se redacta el tema principal del análisis, junto con sus mensajes claves.

(8) Se indica la interpretación de los mensajes claves o comentarios que permiten referirnos al tema en cuestión

(9) Se elaboran las conclusiones del análisis y observaciones del mismo.

(10) Finalizado el documento se remite al Jefe de ICE, para revisión, y al Jefe del Departamento.

(11) Se envía el análisis al Señor Director de la DCP para su autorización, quien determina a quienes será remitido el mismo.

d) Procedimiento para la elaboración de análisis de vocero.

(1) Este documento constituye un informe de las declaraciones vertidas por los Sres. Titulares a los medios de comunicación, identificando y analizando mensajes claves, telegenia, y elaborando recomendaciones.

(2) Se escuchan las declaraciones emitidas por los Sres. Titulares del Ramo.

(3) Durante las declaraciones, se observan los gestos y actitudes tomadas por el funcionario, y se toman notas de ello.

(4) Para elaborar el documento se redacta el tema principal del análisis, junto con sus mensajes claves.

(5) Se analizan los mensajes claves junto a los gestos emitidos durante la pronunciación de ellos.

(6) Se elaboran conclusiones del análisis y observaciones del mismo.

(7) Finalizado el documento se remite al Jefe de ICE, para revisión, y al Jefe del Departamento.

(8) Se envía el análisis al Señor Director de la DCP para su autorización.

(9) Una vez autorizado, el documento es remitido a los Sres. Titulares del Ramo.

e) Procedimiento para la elaboración de perfiles.

(1) Este documento es un análisis específico de una figura pública que emita declaraciones, cuyo contenido relacionen directamente la imagen de la Fuerza Armada, a uno de sus funcionarios, o algún proyecto que sea apoyado por la Institución Castrense.

(2) Se procura identificar las diferentes áreas en las cuales esté involucrada la figura pública, al momento del análisis.

(3) Se trata de obtener y analizar sus diferentes posturas y tendencias en el transcurso del tiempo y según sea el cargo o posición en la que figura pública se encuentre.

(4) Se investigan las diferentes áreas en las que se ha desenvuelto la persona a la que se le realizará el perfil.

(5) Se busca información escrita o por Internet sobre los sucesos coyunturales en los que haya intervenido el personaje a analizar, así como de las diferentes declaraciones emitidas a los medios de comunicación social.

(6) Se retoman las principales frases o mensajes claves pronunciados, para contraponerlas en caso de que existan diferencias en el transcurso del tiempo, o según sea su actitud.

(7) Finalizado el documento se remite al Jefe de ICE, para revisión, y al Jefe del Departamento.

(8) Se envía el análisis al Señor Director de la DCP para su autorización, quien determina a quienes será remitido el mismo.

f) Procedimiento para la elaboración de informes del Programa “Conversando con el Presidente”

(1) Informe del Programa.

(a) A las 10: 40 a.m. del día sábado sintonizar a través de la señal del 92.9 de Radio El Salvador, el Programa Conversando con el Presidente.

(b) Llamarle al Señor Director de la DCP, para informarle que en breve iniciará el Programa Conversando con el Presidente.

(c) Esperar el inicio del programa.

(d) Monitorear las declaraciones previas que realiza el conductor del espacio Conversando con el Presidente, por si están vinculadas con la Fuerza Armada.

(e) Monitorear los espacios de entrevistas que se realizan previo a que inicie el programa, por algún tipo de información que involucre a la Institución Armada.

(f) Monitorear las opiniones, posturas, u otro tipo de declaraciones que emita el Señor Presidente de la República en el abordaje de los diferentes temas coyunturales.

(g) Monitorear la red social de Twitter, de Casa Presidencial y de los diferentes medios de comunicación, por las diferentes declaraciones que ellos retoman del mandatario.

(h) Darle seguimiento a las declaraciones que emita el Presidente de la República y estar atentos ante posibles temas en los que hable de la Fuerza Armada o temas en los que se vea relacionada la Institución de forma indirecta.

(i) Elaborar documento de informe del Programa Conversando con el Presidente, en el cual se incluye los temas de

coyuntura que aborda el mandatario, y los temas que tienen relación con la Fuerza Armada, directa o indirectamente.

(j) Incluir en el informe las llamadas telefónicas que se reciban durante el programa de parte de los ciudadanos y que su cuestionamiento involucre a la Fuerza Armada.

(k) Finalizado el documento, enviarlo vía correo electrónico a los Señores Miembros del Alto Mando, Secretarios Ejecutivos, Ayudantes, Director de DCP, y Oficiales del Departamento de Comunicaciones.

g) Procedimiento para la elaboración del Informe de Respuestas a Interrogantes del Programa.

(1) Periódicamente se revisa el correo electrónico icefaes@gmail.com para monitorear si de parte del equipo de Conversando con el Presidente han enviado requerimientos que involucren a la Fuerza Armada.

(2) Cuando se reciben requerimientos, inmediatamente se contacta con la persona que ha dejado su inquietud ya sea a través de comunicación telefónica o por el correo electrónico

(3) Cuando el requerimiento trae un número telefónico se contacta a la persona y se recopilan mayores detalles de su petición; se pregunta, orienta, o se explica dependiendo el caso que se presente.

(4) Cuando el requerimiento únicamente trae como referencia un correo electrónico inmediatamente se manda un correo a la dirección de remitente para ampliar detalles.

(5) Se consulta a la Unidad Militar de la cual se hace referencia en la llamada o la entidad pertinente dependiendo el caso, asimismo, se busca la orientación o asesoría jurídica, si es pertinente.

(6) Se contrasta la información obtenida con la persona que dejó la interrogante y la información oficial que se posee.

(7) Con la información recopilada se elabora un informe en el cual se explica los detalles de la conversación que se sostuvo con la persona interesada.

(8) Se envía al Jefe de ICE, para revisión, y al Jefe del Departamento.

(9) Se envía el informe al Señor Director de la DCP para su autorización.

(10) Una vez autorizado, se envía la respuesta, por correo electrónico, al equipo de Conversando con el Presidente.

(11) Se monitorea el Programa, en caso de que el Presidente de respuesta al caso durante el programa.

(12) Cuando es emitida la respuesta por el Señor Presidente se informa inmediatamente al Señor Director de la DCP.

(13) La respuesta del mandatario se incluye dentro del informe que se elabora de Conversando con el Presidente.

h) Procedimiento para la elaboración del Boletín de la OIR

(1) Se recopilan y archivan los boletines de prensa generados a diario durante el mes correspondiente.

(2) Se seleccionan y adaptan los boletines de prensa a publicarse en el Boletín Mensual de la OIR.

(3) Se elaboran gráficas mensuales de los resultados del apoyo a Seguridad Pública.

(4) Se adaptan gráficas mensuales del Registro de Armas.

(5) Se seleccionan y editan fotografías para ilustrar el Boletín Mensual.

(6) Se diagrama el texto y las fotografías.

(7) Se presenta el boletín para revisión al Jefe de ICE y al Jefe del Departamento.

(8) Se presenta el boletín al Señor Director de la DCP para su autorización.

(9) Una vez autorizado el boletín mensual, se envía a la OIR/MDN para su respectiva publicación.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

a.- Cualquier cambio a este PON se hará del conocimiento del Sr Director de la DCP y su autorización.

b.- Cualquier otro nuevo procedimiento, se hará de conocimiento al personal y de igual manera agregado cuando se realice la actualización.

c.- Cualquier consulta al presente PON deberá hacerse al señor Director de Comunicaciones y Protocolo.

d.- Cada departamento mantendrá este documento a disposición para cualquier consulta.

**MARIO ELEAZAR ORTIZ RODRIGUEZ
CNEL. CAB. DEM
DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

DISTRIBUCIÓN

No. EJEMPLAR

DIRECTOR DE LA DCP.....	1
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	2
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	3
ADMINISTRACION.....	4
ARCHIVO.....	<u>5</u>
TOTAL.....	5

AUTENTICADO

**ERAZO.
JEFE DE PROTOCOLO**