

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON)
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y
PROTOCOLO

SAN SALVADOR, JULIO DE 2020.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON), DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Regular las diferentes actividades y tareas a desarrollar por la Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DCP), durante el año 2020.

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 titulares de este Ministerio.

2.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

a.- Procedimiento para recibir documentación de otras Direcciones.

1) Anotar la entrada del documento en el libro de control de correspondencia recibida.

2) Pasar la documentación a conocimiento y marginación del señor Director de la DCP.

3) Una vez marginado el documento, anotar en el libro de control de correspondencia recibida, al Departamento o destino según lo marginado.

4) Entregar el documento al Departamento o destino, de acuerdo al marginado, previa firma en el libro, de la persona que lo recibe.

b.- Procedimiento para revisión y firma de documentos del Director.

1) Revisar los documentos con el objeto de constatar que no tengan errores ortográficos o que se encuentren mal redactados; asimismo, al

encontrar algún tipo de error, coordinar con la persona responsable para su corrección.

2) Pasar a revisión y firma del señor Director.

3) Entregar a la oficina o dependencia a quien está dirigido, debiendo firmar en la copia del documento, la persona que lo recibe.

4) Entregar la copia del documento con la firma de la persona que lo recibió, al Departamento que lo originó.

c.- Procedimiento para la obtención de papelería y utilería.

1) Elaborar memorándum solicitando a la DACI, autorice por medio de fondos de caja chica, la compra de papelería y utilería detallando el listado respectivo.

2) Efectuar las coordinaciones con la DACI, la autorización de compras del requerimiento.

d.- Procedimiento para gestionar mantenimiento de las instalaciones.

1) Elaborar solicitud a través de memorándum, a la Dirección de Administración, con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para realizar el mantenimiento respectivo de las instalaciones.

2) Coordinar con servicios generales, la fecha designada para el mantenimiento de las instalaciones.

e.- Procedimiento para elaborar y remitir los roles de servicio del personal.

1) Elaborar los roles de servicio del personal de Oficiales, Suboficiales y administrativos en la última semana de cada mes.

2) Remitir a la Dirección de Administración, copia de los roles de servicio.

f.- Procedimiento para elaboración y remisión de informes de la situación del personal.

1) Coordinar con los Jefes de Departamento, las novedades o la situación de su personal, siempre que sea necesario, de acuerdo a la orgánica de la Dirección, (Ver anexo "A" ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

2) Remitir a la Dirección de Administración, la situación del personal de la DCP.

g.- Procedimiento para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la DCP.

1) Solicitar a la Dirección de Administración, con copia al Dpto. de Servicios Generales, el mantenimiento de vehículos, de acuerdo a la hoja de vida o de cualquier desperfecto mecánico que se presente, así como del mobiliario o equipo según lo conveniente.

2) Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, el mecánico o personal designado, para la entrega del vehículo o del equipo respectivo, para su mantenimiento.

h.- Procedimiento en caso de accidente de tránsito.

1) La primera actividad es no mover el vehículo del lugar.

2) Llamar de inmediato a la PNC, para la respectiva inspección.

3) Llamar a la compañía aseguradora, en caso que el vehículo esté asegurado, debiéndose auxiliar de la tarjeta extendida por la aseguradora, la cual se encuentra en los documentos del vehículo.

4) Posterior a la inspección policial e inspección de la aseguradora, se determinará la culpabilidad del accidente.

5) La aseguradora designará a qué taller de los autorizados por la empresa, se llevará el vehículo para su reparación en caso de cualquier daño.

6) Coordinar con el taller designado, la fecha de entrega del vehículo.

7) Cuando se deposite el vehículo, la empresa extenderá una hoja de chequeo de los accesorios de referido vehículo y la fecha de entrega.

8) Remitir el informe correspondiente al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

i.- Procedimiento para la actualización del archivo general de la DCP.

1) Realizar inspección de los archivos de cada Departamento.

2) Clasificar diariamente los documentos que ingresan al Departamento.

j.- Procedimiento para el control del consumo de combustible.

- 1) Anotar las comisiones en el cuadro u hoja de control de comisiones cumplidas por los vehículos asignados.
- 2) Elaborar y pasar a firma el recibo de entrega de combustible, al motorista que saldrá a comisión.
- 3) Anotar la entrega del cupón, en el libro de consumo de combustibles.
- 4) Recibir la factura del combustible, inmediatamente sea depositado en el tanque del vehículo.
- 5) Colocar el número de la factura en el recibo sobre la entrega del cupón.
- 6) Remitir a la Unidad de Control Presupuestario (UCP), de la Dirección de Administración, la liquidación de combustible, en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes o de acuerdo a lo requerido.

k.- Procedimiento para la liquidación de caja chica.

- 1) Elaborar la solicitud de compras.
- 2) Gestionar la respuesta de autorización de compras.
- 3) Efectuar las compras correspondientes.
- 4) Numerar las facturas de acuerdo a fecha.
- 5) Elaborar la póliza de compra.
- 6) Elaborar el libro de compras.
- 7) Remitir la documentación (memorándum, facturas, póliza y libro) a la UCP.

m.- Procedimiento para permisos de personales y HMC.

- 1) Informar a la Dirección de Administración (DA), con setenta y dos (72) horas de anticipación, anexando copia de la tarjeta de citas del personal solicitante.
- 2) Elaborar el permiso correspondiente, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Administración.
- 3) Seguir el conducto regular respectivo, asimismo después de ser firmado por el señor Director, remitirlo a la Dirección de Administración.

4) El personal puede salir hacer uso del permiso correspondiente, a la vez remitir el documento a la DA.

5) Llevar control de los permisos del personal.

n.- Procedimiento para llegadas tardes del personal.

Informar a la Dirección de Administración, la hora de marcación en el sistema biométrico, haciendo breve resumen o motivos de su retraso.

o.- Procedimiento para rebajos del personal.

Informar a la Dirección de Administración, por medio de memorándum la fecha de consulta (clínica médica EMCFA/HMC), tipo de rebajo y el tiempo autorizado por el personal médico.

p.- Procedimiento para el equipo multifuncional.

1) En coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), se asignará la entrega de papelería, tóners de tintas y la cantidad de copias e impresiones para la Dirección, de acuerdo a períodos establecidos en programación anual o según necesidades.

2) Informar a la DACI, de cualquier desperfecto que presente el equipo multifuncional o requerimiento necesario, para el buen funcionamiento del mismo.

q.- 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.

r.- Procedimiento para cargo de bienes muebles.

1) Al recibir bienes muebles, se deberá solicitar el cargo correspondiente a la Dirección de Administración, para lo cual se deberá anexar lo siguiente:

a) Copia de la factura de compras.

b) Acta de recepción con las firmas y sellos de los representantes de la empresa que entrega los bienes muebles.

c) Copia de las órdenes de compra, emitidas por la DACI.

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

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

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

g) Para la solicitud de estos bienes muebles, tendrá un lapso de quince (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.

s.- Procedimiento para descargo de bienes muebles.

1) Solicitar a la Dirección de Administración, el descargo de un bien mueble.

2) Anexar acta de evaluación técnica, para determinar el estado del bien mueble a descargar.

3.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

a.- Sección de Prensa.

1) Procedimiento para realizar el monitoreo de noticias.

a) Monitoreo de periódicos digitales e impresos.

(1) Este turno lo realizará un/a redactor/a de prensa todos los días, en una jornada laboral de ocho (8) horas desde las 0730 horas hasta las 1530 horas.

(2) Al presentarse a la oficina, el/la redactor/a de prensa realizará el monitoreo de las noticias más relevantes del momento, utilizando como base 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.

(3) A las 0800 horas el/la redactor/a de prensa entregará una carpeta con las noticias del monitoreo vespertino del día anterior, más las seleccionadas el día de su turno por la mañana, del acontecer militar y nacional, al señor Secretario Ejecutivo del señor Ministro de la Defensa Nacional.

(4) A las 0730 horas el/la redactor/a de prensa retirará los periódicos (El Diario de Hoy, La Prensa Gráfica, El Mundo, CoLatino y el Más) de la telefonía, para revisarlos uno a uno y tomar de ellos los recortes de las noticias del acontecer nacional y militar, los cuales deberán de marcarse con plumón fluorescente amarillo, el contenido de los mismos que sean seleccionados, para luego ser colocados dentro de una carpeta que posteriormente se archivará como base de datos del monitoreo matutino.

(5) El/la redactor/a de prensa llevará a las 0900 horas al despacho del Sr. Ministro de Defensa y donde el Sr. Director de la DCP lo designe el monitoreo matutino, el cual llevará las notas de televisión, noticias de carácter militar, seguridad pública, nacionales e internacionales, previa autorización del Jefe de Sección de Prensa.

(6) Enviará por correo electrónico el 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.

(7) El/la redactor/a de prensa, realizará el monitoreo vespertino con las noticias que surjan desde el momento que entregue el monitoreo matutino, el cual deberá enviar a las 1530 horas previa autorización del Jefe de Sección de Prensa.

(8) El fin de semana el/la redactor/a de prensa realizará el monitoreo del día sábado desde las 0730 hasta 0930 horas, ambos días tanto sábado como domingo estará al llamado, para asistir coberturas.

b) Monitoreo de televisión (Noticias matutinas).

(1) Este turno lo realizará un camarógrafo a partir de las 0530 horas, monitoreará y se grabará los noticieros: TCS noticias,

Telenoticias de canal 21, Tele prensa al Despertar de Canal 33, Revista Informativa de Canal 12 y Ágape Noticias de Canal 8, Canal 21, Canal 33 y TVO.

(2) Informar al/la redactor/a de prensa de servicio cualquier noticia de interés militar o coyuntural, para que sea agregada al documento del monitoreo de noticias.

(3) Seleccionará y grabará las noticias en un DVD con contenido relevante del acontecer militar y coyuntural para luego hacer las copias respectivas para cuando sean requeridas.

(4) Monitoreará y grabará las entrevistas: Frente a Frente de TCS, Diálogo de Canal 21, Entrevista al Día de Canal 12 y República SV de Canal 33.

(5) Informar al Jefe del Dpto. de Comunicaciones de los invitados y temas tratados en las entrevistas, y será este quien determinará cuales de ellas serán grabadas en un DVD.

(6) Deberá anotar y elaborar un resumen en un libro de apuntes de prensa, de todas las noticias y entrevistas relevantes del acontecer militar y coyuntural, a las 0800 en el monitoreo matutino, monitoreo vespertino (previa autorización del Jefe de la Sección de Prensa y coordinación con el/ la redactor/a de prensa) coordinación y monitoreo vespertino.

(7) Deberá permanecer frente a los monitores observando la programación del Canal 19, el cual deberá de grabar desde las 0800 a 1200 y 1400 a 1900 horas e informar de manera oportuna sobre noticias del acontecer militar y coyuntural al Jefe de la Sección de Prensa.

(8) A partir de las 1200 horas se monitorean y se graban los noticieros: 4 Visión de Canal 4, Hechos de Canal 12, Teledos de Canal 2, Telenoticias de Canal 21, Teleprensa de Canal 33, El Noticiero de Canal 6, donde se seleccionarán las noticias mas importantes para posteriormente ser renderizadas y grabadas en un DVD cuando sean requeridas.

(9) Se graba el archivo convertido en formato MP4 de las noticias relevantes e importantes de todo el día, el cual será entregado en una memoria USB a las 2200 horas en el Despacho del señor MDN.

(10) A partir de las 1900 horas 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 Noticias 4 Visión de Canal 4.

(11) Se tomará nota de las noticias de interés militar o coyuntural, que surjan del monitoreo televisivo en la noche para que sea agregada al documento del monitoreo de noticias.

c) Monitoreo de entrevistas.

(1) Un/a redactor/a de prensa enviará a las 0930 horas de lunes a viernes un correo con 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.

(2) Procedimiento para la elaboración de boletines de prensa.

(a) Para la elaboración de boletines de actividades organizadas por el Ministerio de Defensa, se recolecta la información a través de Directiva, Instructivo, etc. además se llamará 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.

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

(h) 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.

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

(j) 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.

(k) Boletines de actividades programadas de Unidades Militares (Campañas médicas, aniversario, donaciones de APROSOFA, actividades deportivas, inauguraciones, clausuras de cursos, etc.)

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

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

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

(o) 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 únicamente se envía a nuestros medios internos).

(p) Boletines de situaciones de emergencia (Accidentes, fallecimientos y aprehensiones).

(q) Se recolecta la información a través de la unidad militar involucrada, ya sea por teléfono o por medio de mensaje.

(r) Se redacta el boletín.

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

(t) Se espera autorización del señor Director de la DCP, para ser publicado.

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

(3) Procedimiento para la cobertura de prensa de actividades.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 11 DE 38 HOJAS

(a) El Jefe de Sección de Prensa asigna en la cartelera informativa, la programación de eventos para dar cobertura, designando equipos conformados por un/a reportero/a, un camarógrafo y un fotógrafo.

(b) 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.

(c) El/la reportero/a que se asigna a la comisión consulta al Jefe de Prensa, el tipo de evento, si se requiere utilizar grabadora, elaborar invitación y/o boletín de prensa, etc.

(d) El/la reportero/a debe verificar el estado operacional de la grabadora por posibles declaraciones de miembros del Alto Mando (si asisten), si hubieren inconvenientes informará al Jefe de Prensa.

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

(f) Si la actividad lo requiere, se redacta el primer 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).

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

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

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

(j) El/la reportero/a dará las indicaciones al fotógrafo y camarógrafo sobre el programa a desarrollar durante el evento.

CONFIDENCIAL

(k) Si los señores miembros del Alto Mando dieran declaraciones, se asigna el área donde se dará la conferencia de prensa.

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

(m) Si hubo invitación de prensa, el/la reportero/a 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.

(n) 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 la Unidad Militar sobre dichas preguntas.

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

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

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

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

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

(t) Se rotulan los medios de grabación de video, colocando nombre de la actividad, del camarógrafo, del/la reportero/a y la

fecha, y se coloca este material en el lugar asignado, a fin que el técnico de edición posteriormente lo retire para descargar el material.

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

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

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

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

(y) 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 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 de Departamento.

(6) Una vez autorizado, llevar el guion a la isla de edición, para la locución del texto.

(7) El editor busca 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 y se solicita autorización al Sr. Director de la DCP que el microprograma ya está elaborado.

(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).

CONFIDENCIAL

COPIA N° ____ DE ____ COPIAS
HOJA N° 15 DE 38 HOJAS

(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 spliter).

(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".

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

- (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 o el medio 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 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.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 19 DE 38 HOJAS

(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.

CONFIDENCIAL

(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.

CONFIDENCIAL

COPIA N° ____ DE ____ COPIAS
HOJA N° 21 DE 38 HOJAS

(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.

CONFIDENCIAL

(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 señores titulares a los medios de comunicación, identificando y analizando mensajes claves, telegenia, y elaborando recomendaciones.

(2) Se escuchan las declaraciones emitidas por los señores 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 señores 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.

4.- DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.

a.- Sección de Protocolo y Ceremonial.

1) Procedimientos para brindar asistencias a visitantes que han solicitado audiencias al Sr. Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional.

a) Señores embajadores:

(1) Coordinar la hora y fecha de llegada para anunciarlos en la guardia de prevención para facilitar su ingreso.

(2) Coordinar parqueo con el Dpto. de Servicios Generales.

(3) Recibirlos en el pasillo principal para conducirlos hacia los despachos respectivos de los señores titulares del Ramo.

(4) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(5) Ambientar el lugar de la audiencia, con el pabellón nacional ó estandarte del órgano o institución que nos visite; en caso de ser un señor embajador o agregado se colocará el del país correspondiente.

(6) Esperar que termine la reunión para conducir a los invitados hasta la salida, y posteriormente retirar la rotulación de la sala de ministros si la hubiera.

b) Agregados militares, señores diputados, presidentes de instituciones autónomas, gerentes, directores de instituciones públicas y privadas:

(1) Coordinar la hora y fecha de llegada para anunciarlos en la guardia de prevención y facilitar su ingreso.

(2) Coordinar parqueo con el Dpto. de Servicios Generales.

(3) Coordinar los nombres del personal que asista a la reunión y hacer la rotulación de mesa respectiva con la presidencia correspondiente, cuando las audiencias/reuniones se desarrollen en la sala de ministros del Sr. MDN o VMDN.

(4) Recibirlos en el pasillo principal para conducirlos hacia los despachos respectivos de los señores titulares del Ramo.

(5) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(6) Ambientar el lugar de recepción, con el pabellón nacional y/ó estandarte del órgano o institución que nos visite; en caso de ser un señor embajador o agregado militar, se colocará el país correspondiente.

(7) Esperar a que termine la reunión para conducir a los invitados hasta la salida, y posteriormente retirar la rotulación de la sala de ministros si la hubiera.

c) Señores oficiales y suboficiales de alta o en situación de retiro:

(1) Coordinar la hora y fecha de llegada.

CONFIDENCIAL

COPIA N° ____ DE ____ COPIAS
HOJA N° 25 DE 38 HOJAS

(2) Si es una reunión de trabajo, deberá hacer la rotulación de mesa respectiva con la antigüedad correspondiente, cuando las audiencias se desarrollen en la sala de ministros del Sr. MDN o VMDN.

(3) Coordinar el ingreso a las instalaciones.

(4) Recibirlos para conducirlos hacia el despacho de los señores titulares del Ramo.

(5) Coordinar las atenciones con los señores ayudantes.

(6) Verificar que el pabellón nacional se encuentre en el despacho del Sr. MDN.

(7) Esperar que termine la reunión para conducir a los invitados hasta la salida, y posteriormente retirar la rotulación de la sala de ministros si la hubiera.

2) Procedimientos para realizar ceremonias militares.

a) Condecoraciones (en la sala de ministros del MDN).

(1) Elaborar la lista de invitados de acuerdo al tipo de actividad para su debida aprobación.

(2) Elaborar un modelo de tarjeta de invitación para su debida autorización.

(3) Solicitar por medio de mensaje o memorándum, carteros para el envío de tarjetas de invitación (si se requiere).

(4) Cortar, enviñetar y enviar las tarjetas y oficios de invitación, con su respectiva lista de distribución.

(5) Designar un Sr./Srita. Oficial, que funja como moderador de la ceremonia.

(6) Elaborar el programa a desarrollar para su respectiva aprobación.

(7) Coordinar con el señor oficial condecorado, la cantidad de tarjetas de invitación a requerir, si es de AGREMIL coordinar por medio de la OAD del C-II/EMCFA.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 26 DE 38 HOJAS

(8) Solicitar personal de ordenanzas para realizar el respectivo montaje de la ceremonia.

(9) Hacer la rotulación respectiva en la sala de ministros.

(10) Coordinar con el comandante de guardia el ingreso de los invitados a las instalaciones y el acceso al parqueo.

(11) Ambientación de la ceremonia (colocar los pabellones respectivos).

(12) Elaborar los vocativos correspondientes para las palabras del Sr. MDN y el condecorado.

(13) Enviar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando la remisión del acuerdo, pergamino y medalla.

b) Condecoraciones (en el área social del MDN).

(1) Elaborar la lista de invitados de acuerdo al tipo de actividad para su debida aprobación.

(2) Elaborar un modelo de tarjeta de invitación para su debida autorización.

(3) Solicitar personal de carteros o mensajeros por medio de mensaje o memorándum, para el envío de tarjetas de invitación (si se requiere).

(4) Cortar, enviñetar y enviar tarjetas y oficios de invitación, con su respectiva lista de distribución.

(5) Designar un Sr./Srita. Oficial, que funja como moderador de la ceremonia.

(6) Elaborar el programa a desarrollar para su respectiva aprobación.

(7) Coordinar con el señor oficial condecorado, la cantidad de tarjetas de invitación a requerir, si es de AGREMIL coordinar por medio de la OAD del C-II/EMCFA.

(8) Solicitar al Dpto. de Servicios Generales, personal de ordenanzas, para realizar aseo y montaje de la ceremonia.

CONFIDENCIAL

(9) Hacer la rotulación de acrílicos y porta programas respectivos en la mesa principal.

(10) Coordinar con el comandante de guardia, el ingreso de los invitados a las instalaciones y el acceso al parqueo.

(11) Ambientación de la ceremonia (colocar los pabellones correspondientes y estandartes del MDN y EMCFA).

(12) Elaborar los vocativos correspondientes para las palabras del Sr. MDN y el condecorado.

(13) Solicitar al C-I/EMCFA, la BMM para interpretar los himnos de El Salvador y del país que representa el agregado militar.

(14) Solicitar al C-I/EMCFA, remitir el acuerdo, pergamino y medalla.

(15) Coordinar con la sección de eventos, la obtención de la caja de madera y tubo para condecoración y depositar la medalla y pergamino respectivo.

(16) Coordinar con el Jefe de la sección de eventos, el montaje para la recepción.

(17) Designar un Sr./Sra./Srita. Oficial, para pasar el libro de Oro del MDN.

(18) Designar dos Sres./Sras. Oficiales, para pasar la bandeja con las condecoraciones y retirar los presentes del condecorado.

c) Traspaso de mando del EMCFA.

(1) Elaborar la lista de invitados y el modelo de tarjeta para la autorización correspondiente.

(2) Elaborar los oficios, mensajes y memorándum de los invitados para su aprobación y remisión.

(3) Imprimir, cortar y enviñetar los sobres y las tarjetas de invitación.

- (4) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando carteros o mensajeros para entregar las tarjetas de invitación con una semana de anticipación como mínimo.
- (5) En coordinación con la sección de eventos, elaborar el presupuesto para la recepción y atenciones oficiales.
- (6) Coordinar con el C-I/EMCFA, la remisión del bastón del mando, en caso que el oficial General sea ascendido en la misma ceremonia.
- (7) Solicitar al C-I/EMCFA, la copia del nombramiento en la orden general del cuerpo, para la lectura de la misma.
- (8) Elaborar y cortar las letanias de traspaso de mando, las cuales serán leídas por el señor titular.
- (9) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando el personal de apoyo de Oficiales, que fungirán como edecanes durante la ceremonia, así como el personal de tropa para montar el escenario y el personal de bartender para la recepción.
- (10) Elaborar mensaje u oficio a otras unidades ó instituciones, solicitando el préstamo de material a utilizar durante los montajes (en caso de ser necesario).
- (11) Solicitar al C-I/EMCFA, designar un maestro de ceremonia.
- (12) Solicitar al C-I/EMCFA, la BMM para que interprete las marchas e himnos correspondientes durante la ceremonia.
- (13) Realizar la confirmación de la asistencia de invitados con setenta y dos (72) horas de anticipación.
- (14) Elaborar y colocar en las sillas la rotulación de invitados especiales, AGREMIL, comandantes de UUMM, cuerpo diplomático, gabinete de gobierno, etc.
- (15) Elaborar la rotulación para los señalizadores de pedestal.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 29 DE 38 HOJAS

(16) Remitir al C-I/EMCFA, el libro de Oro del MDN, para que se elabore.

(17) Designar un Sr./Sra./Srita. Oficial, para pasar el libro de Oro del MDN.

(18) Designar dos Sres./Sras. Oficiales, para pasar la bandeja con las condecoraciones "si hubiere" y para retirar los presentes del condecorado.

(19) Designar un oficial para sostener el micrófono inalámbrico con las letanías, mientras se desarrolla el punto del traspaso de mando.

(20) Elaborar los vocativos correspondientes a las autoridades que presiden la ceremonia y dirigen palabras.

d) Celebración del día del soldado salvadoreño.

(1) Elaborar la lista de invitados y el modelo de invitación para su debida aprobación.

(2) Elaborar los oficios, mensajes y memorándum de los invitados para su aprobación y remisión.

(3) Imprimir, cortar y enviñetar los sobres y las tarjetas de invitación.

(4) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando carteros o mensajeros para entregar tarjetas de invitación con una semana de anticipación como mínimo.

(5) Realizar un reconocimiento al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia.

(6) Asistir a los ensayos de la ceremonia para realizar las coordinaciones de carácter protocolario correspondientes.

(7) Elaborar y colocar en las sillas, la rotulación de invitados especiales, AGREMIL, comandantes de UUMM, cuerpo diplomático, gabinete de gobierno, etc.

(8) Elaborar el programa de mesa respectivo después de los ensayos para su debida aprobación.

CONFIDENCIAL

- (9) Elaborar el presupuesto para la recepción.
- (10) Confirmar la asistencia de los invitados con setenta y dos (72) horas de anticipación.
- (11) Elaborar la lista de chequeo del material protocolar necesario para la ceremonia.
- (12) Elaborar los vocativos correspondientes a las autoridades que presiden la ceremonia y dirigen palabras.
- (13) Elaborar mensaje solicitando al C-I/EMCFA, el personal de apoyo de Oficiales que funjan como edecanes, personal de tropa para el montaje y personal de bartender para la recepción.
- (14) Considerar los detalles protocolarios que deben realizarse en caso de determinar que en el mismo evento se desarrollen otras ceremonias por separado. (Por razones de tiempo del señor Presidente, espacio insuficiente por cantidad de personal a ser condecorado; por lo que se considerará una representación en la ceremonia principal).
- (15) Solicitar al C-I/EMCFA, designar un maestro de ceremonia.
- (16) Remitir al C-I/EMCFA, el libro de Oro del MDN, para que se elabore.
- (17) Solicitar al C-I/EMCFA, las condecoraciones, pergaminos, acuerdos, bastones de mando, etc., si es requerido durante la ceremonia.

e) Ceremonia de graduaciones de Centros de Educación de la Fuerza Armada.

- (1) Elaborar la lista de invitados y el modelo de tarjeta para la autorización correspondiente.
- (2) Elaborar los oficios, mensajes y memorándum de los invitados para su aprobación y remisión.
- (3) Imprimir, cortar y enviñetar los sobres y las tarjetas de invitación.

CONFIDENCIAL

COPIA N° ___ DE ___ COPIAS
HOJA N° 31 DE 38 HOJAS

- (4) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando carteros o mensajeros para entregar tarjetas de invitación con una semana de anticipación como mínimo.
- (5) En coordinación con la sección de evento, elaborar el presupuesto para la recepción y atenciones oficiales.
- (6) Coordinar con el Centro de Educación correspondiente, la obtención de la nómina general de los graduandos.
- (7) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando el personal de apoyo de Oficiales que fungirán como edecanes durante la ceremonia, así como el personal de tropa para montar el escenario y el personal de bartender para la recepción.
- (8) Elaborar mensaje u oficio a otras unidades ó instituciones, solicitando el préstamo de material a utilizar durante los montajes (en caso de ser necesario).
- (9) Solicitar al C-I/EMCFA, designar un maestro de ceremonia.
- (10) Solicitar al C-I/EMCFA, la BMM para que interprete las marchas e himnos correspondientes durante la ceremonia.
- (11) Realizar la confirmación de la asistencia de invitados con setenta y dos (72) horas de anticipación.
- (12) Elaborar y colocar en las sillas la rotulación de invitados especiales, AGREMIL, comandantes de UUMM, cuerpo diplomático, gabinete de gobierno, etc.
- (13) Remitir al C-I/EMCFA, el libro de Oro del MDN, para que se elabore.
- (14) Designar un Sr./Sra./Srita. Oficial, para pasar el libro de Oro del MDN.
- (15) Designar tres Sres./Sras. Oficiales, para pasar la bandeja con los presentes de los primeros tres lugares.
- (16) Elaborar los vocativos correspondientes a las autoridades que presiden la ceremonia y dirigen palabras.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(17) Ordenar los sables, espadas, diplomas ó certificados, de acuerdo al orden de mención que lleva el maestro de ceremonia.

(18) Ambientación del lugar de la ceremonia con los estandartes y pabellones correspondientes (arreglos florales si se requiere).

f) Ceremonia del día del Militar en San Salvador.

(1) Elaborar la lista de invitados y propuesta de la tarjeta de invitación, para su debida autorización.

(2) Imprimir, cortar y enviñetar los sobres y las tarjetas para su remisión a los invitados especiales.

(3) Coordinar con la unidad ó rama encargada de la cena de gala, sobre los detalles a tomar en cuenta para el desarrollo de la actividad, (ensayos).

(4) Elaborar mensaje al C-I/EMCFA, solicitando el personal de apoyo de Oficiales que fungirán como edecanes durante la ceremonia (verificar si ya está considerado en la Directiva).

(5) Elaborar mensaje u oficio a otras unidades ó instituciones, solicitando el préstamo de material a utilizar durante los montajes (en caso de ser necesario).

(6) Solicitar al C-I/EMCFA, designar un maestro de ceremonia (verificar si ya está considerado en la Directiva).

(7) Coordinar la instalación de la tribuna de honor para las autoridades en la plaza Divino Salvador del Mundo y brindar atenciones en coordinación con la unidad designada en la Directiva.

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

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

(2) Inauguración del mes cívico.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 33 DE 38 HOJAS

(3) Elaborar 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 patria.

h) Ceremonias de la CFAC, correspondientes a nuestro país.

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

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

(3) Asistencia protocolaria a señores titulares del Ramo.

(4) Realizar todo el montaje requerido en la actividad de acuerdo a protocolo: (rotulación de acrílicos y sillas, pabellones y estandartes, vocativos, entregas de presentes, etc.).

b.- Sección de eventos y RRPP.

1) Procedimientos para brindar asistencia protocolaria en recepciones oficiales.

a) Solicitud de fondos.

(1) Preparar un presupuesto de la actividad, de acuerdo a la cantidad de invitados considerados para la actividad.

(2) Solicitar los fondos por la cantidad completa necesaria para llevar a cabo la actividad, debiendo remitir una solicitud de fondos por actividad. (No se permite dos actividades o más en una sola solicitud).

(3) Firmar el recibo y la declaración jurada del cheque que ha sido entregado al solicitante.

CONFIDENCIAL

(5) Realizar las compras correspondientes, apegándose lo más posible al presupuesto.

b) Procedimiento de atenciones oficiales.

(1) Preparar los materiales que se utilizarán durante la actividad. Ejemplo: café, azúcar, bolsas para basura, servilletas, guantes para servir, sanitizadores, alcohol gel, etc.

(2) Supervisar que los casineros estén dos horas de anticipación en el lugar donde han sido convocados, para verificar la lista de asistencia de acuerdo a su unidad de origen.

(3) Supervisar que los casineros lleven su uniforme completo. Incluye: bandeja para servir, corbatín, chaleco, mascarillas, alcohol gel y guardando el distanciamiento social respectivamente, etc.

(4) Designar tareas específicas a los casineros.

(5) Considerar la colocación del agua para el café, con un mínimo de 90 minutos antes de la actividad.

(6) Colocar dos puntos de distribución, uno de bebida y uno de comida.

(7) Supervisar que las atenciones oficiales se preparen en el momento adecuado, debiendo tomar las previsiones necesarias para evitar contratiempo a la hora de servir.

(8) Supervisar que los bartender sirvan y recojan platos de forma expédita.

(9) Gestionar u ordenar a quien corresponda, la música para ambientar la recepción.

c) Procedimientos para liquidar facturas.

(1) Cada factura deberá llevar la información del Ministerio de la Defensa Nacional, según ejemplo, (Ver Anexo "B" INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL).

(2) En caso de pasar del monto de ciento trece

00/100 dólares (\$113.00), se deberá elaborar una retención, (Ver Anexo "C" INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL).

(3) La liquidación de las facturas deberán entregarse a la Dirección Financiera Institucional, no después de setenta y dos (72) horas de haberse llevado a cabo la actividad.

(4) Tener a la mano las hojas de retención.

(5) Toda factura debe reflejar PAGO DE CONTADO. Por lo que, el encargado deberá pagar al entidad de la cantidad EN EFECTIVO.

(6) Verificar que el proveedor le entregue el duplicado de la factura.

(7) Deberá entregarle al proveedor el duplicado de la hoja de retención y quedarse con el original y el triplicado.

(8) En caso que deba anular una retención, deberá adjuntar las tres copias, es decir la original, el duplicado y el triplicado.

(9) Deberá quedarse con el 1% de retención.

2) Procedimientos para compra de presentes institucionales.

a) Preparar una propuesta de presentes institucionales para el señor Ministro de la Defensa Nacional.

b) Elaborar un presupuesto con su respectiva solicitud de fondos para la compra de los mismos, una vez autorizada la solicitud de presentes.

c) Proceder a la compra de presentes, debiendo tomar en cuenta que las facturas deberán de ir al nombre del Ministerio de la Defensa Nacional.

d) Coordinar con el ayudante del señor titular, para hacer entrega de los presentes con veinticuatro (24) horas de anticipación.

e) Liquidar a la DFI, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la salida del titular.

- 3) Procedimientos para realizar o coordinar montajes.
 - a) Coordinar la entrega y devolución de artículos y utensilios, que se les proporciona en calidad de préstamo a las diferentes unidades militares e instituciones gubernamentales y embajadas.
 - b) Mantener el control del inventario del mobiliario, artículos y utensilios asignados al Departamento de Protocolo.
 - c) Colocar el pabellón o estandarte correspondiente en el despacho de los señores titulares, cuando se lleve a cabo una visita oficial por parte de señores embajadores, AGREMIL, miembros de instituciones autónomas u organismos institucionales; posteriormente, al finalizar la audiencia, proceder a retirar del despacho, los enseres anteriormente mencionados, previa coordinación con el señor ayudante del señor MDN.
 - d) Solicitar por medio de una nota oficial al Dpto. de Protocolo y órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), en caso de no contar con el pabellón del país visitante.
 - e) Supervisar que el personal de ordenanzas mantengan aseada y ordenada el área social del MDN.
 - f) Llevar control del préstamo de materiales por medio de recibos y registro en el libro respectivo, asimismo dar seguimiento hasta que estos hayan sido devueltos a su lugar de origen.
 - g) Realizar el mantenimiento preventivo de: canopys, mesas cocteleras, sillas plegables, etc., y en caso de resultar dañadas después de las actividades, deberá solicitar mediante memorandum al Dpto. de Servicios Generales del MDN, su reparación en el taller de servicios generales.
 - h) Consolidar y entregar los materiales a las unidades y/o entidades que proporcionaron apoyo.
 - i) Elaborar y entregar a la unidad de Administración de la DCP, el informe final del resultado de cada actividad.
 - j) Realizar mantenimiento de bodegas, una vez por semana, a fin de mantener control y orden del material donde se almacenan los enseres y artículos asignados a la DCP, siendo estas las siguientes:

CONFIDENCIAL

COPIA N° ___ DE ___ COPIAS
HOJA N° 37 DE 38 HOJAS

- (1) Bodega ubicada contiguo a CEFAFA/EMCFA.
- (2) Bodega ubicada bajo las gradas de la DCP.
- (3) Bodega ubicada en el CODEM.
- (4) Bodega ubicada en el Centro de Historia

Militar (CHM).

5.- **DISPOSICIONES GENERALES.**

a.- Cualquier observación al presente PON, se deberá realizar por escrito a la DCP.

b.- Cualquier cambio al presente PON, se hará del conocimiento en su oportunidad al personal de la DCP.

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.



JUAN CARLOS VIDES NIEVES
CNEL. INF. DEM

DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

ANEXOS:

“A” ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

“B” INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

“C” INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

DISTRIBUCIÓN

N° EJEMPLAR

DIRECTOR DE LA DCP.....	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	2
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	3
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....	4
ARCHIVO.....	5
TOTAL	5



AUTENTICADO:

**ALFARO
ADMÓN/DCP**

CONFIDENCIAL

ANEXO "A" ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.



AUTENTICADO:

ALFARO
ADMÓN/DCP

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "B" INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

INFORMACION DE FACTURA:
NOMBRE: MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
NIT: 0614-010116-006-0
DIRECCION: KM 5 ½ CARRETERA A SANTA TECLA
PRECIO UNITARIO
CANTIDAD EN LETRAS
PAGO DE CONTADO
FECHA PREVIA A LA ACTIVIDAD
IVA 13%
SALDO TOTAL

IMPRESA laTajeta S.A. de C.V.
Giro: Impresión.
Fabricación de productos manufacturados N.C.P.
Sur No. 1609, Colonia Dina, San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: 2121-4100. Tel.: 2242-1680.

FACTURA
185D0007
Nº 1300

Cód. de vendedor: 13
Fecha: 23 de mayo de 2018
NIT o DUI N°: 0614-010116-006-0
Venta a cuenta de:

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Tarjetas de identificación a 200x30mm en cartulina de 300 gramos tamaño A y B. Más sobre 7 mm de espesor fabricado en un gata de 150 gramos de cartulina y pagadas. \$6.0000	\$ 6000			200.00

CAÑONELADO

SUMAS
(-) IVA RETENIDO
SUB-TOTAL
VENTAS NO SUJETAS
VENTAS EXENTAS
TOTAL

200.00
2.48
277.52
0.00
277.52

200.00
277.52

Llenar si la operación es igual o superior a \$ 200.00
Designación ó Razón Social:
Pasaporte / Carnet de Residencia:

N.º Registro N° 71883-9
Col. Dina, S.S. PBX: 2121-4100.
Fono 2242-1680.
ni 23 de abril de 1993.

Tiraje del 185D0007 al 185D00073300
Código Único de Registro 29C
No. de Resolución Correlativa: 13041 RES. IN. 25449-2018
Fecha de autorización de Resolución: 24 de mayo de 2018
Fecha de impresión 23 de mayo de 2018.



AUTENTICADO:

VILLALTA
JEFE DPTO. PROTOCOLO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "C" INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN A ELABORAR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

El Ministerio de la Defensa Nacional es un *Agente de Retención*, y como *Agente de Retención*, deberá retenerle al proveedor el 1% de IVA por cada compra mayor a \$113.00. Este 1% deberá ser pagado directamente al Ministerio de Hacienda por medio de un banco, como *promesa de pago* de parte del proveedor, para lo cual, se deberá presentar un *Mandamiento de Retención*. Dicho mandamiento es elaborado por la DFI al presentar la factura y la retención.

La hoja de retención deberá ser llenada según el procedimiento siguiente:

INFORMACION DE RETENCIÓN:

- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- NIT DEL PROVEEDOR
- NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR
- GIRO DEL PROVEEDOR
- DIRECCION DEL PROVEEDOR
- CANTIDAD EN LETRAS
- FECHA PREVIA A LA ACTIVIDAD
- IVA 13%
- NÚMERO DE FACTURA

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL		COMPROBANTE DE RETENCIÓN	
 FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR KM. 5 1/2 CARRETERA A SANTA TECLA		No. 01847	
SEÑOR: La Tarjeta SA de CV. DIRECCION: 3ra Ave Sur #1169, Col. Dña DEPARTAMENTO: San Salvador GIRO: Impresión.		FECHA: 03 Mayo 19 NRC: 75305-0 NIT: 0014-280993-102-2	
FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS
03 Mayo 19	Factura No. 1300		\$ 247.79
SON: doscientos cuarenta y sete dólares 77,00 CANCELADOS DE Mayo DE 2019		IVA RETENIDO	SUMAS \$ 247.79 \$ 2.48
TODA SUMA QUE EXCEDA DE \$ 11,428.58 DEBERA LLENAR ESTOS REQUISITOS D.G.I.I.			
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
No. CUI o NIT	FIRMA	No. CUI o NIT	FIRMA



AUTENTICADO:

VILLALTA

JEFE DPTO. PROTOCOLO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.