



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO : MOCP00-01
 PÁG. : 1 de 10
 FECHA: 14/09/2012
 REVISIÓN : 3

1.0 TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	17/01/2011	23/03/2012	14/09/2012					
R0 03/05/2010	Cambio Denominación de Área	Inclusión de Actividades de Recepción	Cambio Denominación de la Dirección					

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD MOCP00-01 R3

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



DOCUMENTO ORIGINAL



Elaboro:

 Elsa Dalila Durán 17/08/2012 Secretaria	 Reviso Lic. Ursula de Méndez
	 Lic. Oscar Adán Búrquez
	 Lic. Jalime Alvarado 21/08/2012 Directora de Planificación y Desarrollo Estratégico Gerente General
	 Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia 14/09/2012 Ministro de Gobernación

Autorizó:

 Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia
 14/09/2012
 Ministro de Gobernación

FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 2 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

5.0 OBJETIVO

Documentar las facultades de actuación de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.0.1 Alcance

Este manual engloba las competencias asignadas a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, que incluye el Departamento de Prensa y el Departamento de Protocolo.

6.0.2 Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y faculta las competencias asignadas a los Departamentos que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - o Art. 25 "Cada Dependencia del Ministerio de Gobernación según se delimite en el Manual de Organización y Funciones, emitirá el Manual de Organización y Funciones del área de gestión respectiva"
 - o 75 "El Sistema de Control Interno deberá ser autorizado constantemente o como producto de cambios organizacionales".
- Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 71, emitido el 20 de junio 2012.
- Organigrama de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 95 del 21 de agosto del 2012.

8.0 INDICE:

	Pág. No.
1	Introducción3
2	Misión y Visión.....3
3	Valores Institucionales.....3
4	Organigrama General.....3
5	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....4
6	Departamento de Prensa6
7	Departamento de Protocolo.....8

FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO : MOCP00-01
PÁG. : 3 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual representa la estructura organizativa de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación, aprobada mediante Acuerdo Ejecutivo número 95, de 21 de agosto del 2012, en el cual se establecen las áreas funcionales de dicha Dirección. Su modificación obedece al cambio de denominación de la Dirección de Comunicaciones a Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Fortalecer las capacidades de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, generando acciones que vinculen al Ministerio de Gobernación con la población, mediante procesos comunicativos en función de garantizar la gobernabilidad y la prevención de riesgos ambientales y sociales.

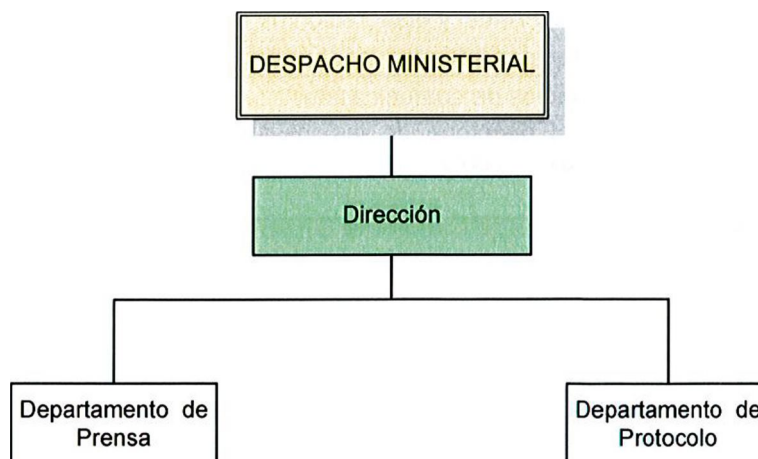
2.2. Visión:

Ser una Dirección profesional, eficiente, transparente, organizada, moderna, innovadora, ética, vinculada con la población y comprometida con la excelencia

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- s Prevención
- s Transparencia
- s Ética
- s Solidaridad
- s Equidad
- s Responsabilidad
- s Lealtad

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:



FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 4 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

5. DESCRIPCION DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| 2. Tipo estructural | Dirección |
| 3. Dependencia directa | Titulares del Ministerio de Gobernación |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Dirigir y coordinar las actividades asignadas de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas para posicionar la Imagen positiva de la institución y sus titulares.

2. Objetivos Específicos

- 2.1. Planificar el trabajo de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 2.2. Coordinar las actividades, eventos y conferencias de prensa brindadas por Titulares y Funcionarios del Ministerio de Gobernación.

I. FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y las requeridas por los titulares.
2. Coordinar con las Dependencias los diferentes eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación.
3. Garantizar la cobertura de medios de comunicación en las actividades del Ministerio de Gobernación.
4. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
5. Orientar la imagen de los Titulares y Directores de acuerdo a cada evento.
6. Conducir los eventos del Ministerio de Gobernación.
7. Elaborar discursos del Señor Ministro para los diferentes eventos del Ministerio y eventos externos donde participa como invitado.
8. Coordinar entrevistas de titulares y funcionarios en los medios de comunicación.
9. Coordinar campañas comunicacionales del Ministerio y sus dependencias.
10. Elaborar planes anuales de trabajo de la Dirección.
11. Dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual y elaboración de reportes mensuales.
12. Coordinar la elaboración de materiales informativos (boletines, convocatorias de prensa, entre otros).
13. Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación.
14. Coordinar la sistematización del directorio de las instituciones gubernamentales, legislativa, Corte Suprema de Justicia, Cuerpo Diplomático y otras.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial	Asesoría en el manejo de medios Coordinar entrevistas y temas en medios Reuniones de trabajo con los Titulares. Elaboración de discurso y revisión por parte de Titulares. Acompañamiento en los diferentes eventos y conferencias.
Gerencia General	Coordinación de procesos administrativos de <u>requerimientos de compras.</u>



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 5 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo. • Coordinación de participación para los eventos del Ministerio.
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar información de las actividades que realizan las Gobernaciones para elaboración de boletines y subirlas a la Página Web, e informar a través de redes sociales. • Coordinar las actividades mediáticas de las Gobernaciones donde participan los Titulares. • Brindar apoyo de convocatorias de prensa para las actividades relevantes. • Brindar apoyo en el montaje de los eventos donde participan Titulares.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de requerimientos en los cuales somos dueños de tema. • Gestión de apoyo logístico para la organización de eventos. • Reuniones de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias. • Planificar actividades mediáticas para la agenda de los titulares. • Coordinar entrevistas con medios para los Directores que generan información de interés mediático. • Brindar apoyo a otro tipo de actividades no mediáticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las diferentes actividades del Ministerio de Gobernación.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de eventos, donde participe el Señor. Presidente de la República. • Reuniones de trabajo de comunicadores institucionales convocadas por el Secretario de Comunicaciones de la Presidencia. • Brindar información de las Actividades que realiza el Ministerio. • Gestión para autorización de las publicaciones en medios. • Brindar información mensual sobre el control de gastos de publicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Areas de Comunicaciones de las Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta • Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Comunicación y Protocolo del Cuerpo Diplomático 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 6 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación y Protocolo de la Asamblea Legislativa 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Alcaldías 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
<ul style="list-style-type: none"> Organismos No Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
<ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar entrevistas en los diferentes Medios de Comunicación. Gestionar apoyo en pautas de cuñas radiales sobre temas de prevención. Convocatoria de medios para la cobertura en los eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación. Brindar información de las actividades relevantes del Ministerio de Gobernación.

6. DEPARTAMENTO DE PRENSA:

Dirección

Departamento de
Prensa

6 1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Prensa
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Generar cobertura periodística de los medios de comunicación en los diferentes eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación y sus dependencias, para mantener posicionado mediáticamente el trabajo de la Secretaría de Estado con un enfoque positivo.	
2. Objetivos Específicos	
1. Coordinar con los medios de comunicación la cobertura periodística en las actividades, eventos y conferencias de prensa de los Titulares y de los funcionarios del Ministerio de Gobernación.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 7 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

Cubrir las actividades, eventos y conferencias de prensa de los Titulares y Funcionarios del Ministerio de Gobernación.

FUNCIONES

1. Convocatoria de los medios de comunicación a las actividades y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
2. Cobertura periodística a través de audio, video y fotográfica de actividades, eventos y conferencias de prensa del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
3. Elaborar boletines de prensa para distribuirlos a los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales, así como para la comunicación interna.
4. Enviar boletines de prensa, fotografías, audios y videos de las actividades, eventos y conferencias de prensa a los medios de comunicación.
5. Monitoreo diario de los medios de comunicación escritos y televisivos sobre las noticias del Ministerio de Gobernación así como aquellas vinculadas a la institución, con el propósito de medir su posicionamiento.
6. Reproducción de las noticias de medios escritos para enviarles un dossier a los titulares diariamente y mantenerlos informados.
7. Llevar un archivo de las noticias periodísticas televisivas y escritas en las que se destacan las actividades y conferencias de prensa del Ministerio y sus dependencias.
8. Hacer lobby con los periodistas para sugerir temas de importancia para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
9. Gravar y resguardar audios y videos de entrevistas realizadas a los Titulares y Funcionarios del Ministerio.
10. Manejar el archivo fotográfico digital de los eventos del Ministerio de Gobernación.
11. Actualizar carteleras fotográficas e informativas en el interior del Ministerio de Gobernación.
12. Dar mantenimiento y actualizar la página web del Ministerio de Gobernación, en lo que compete a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
13. Administrar las redes sociales del Ministerio de Gobernación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial	Cobertura de prensa en las actividades donde participan los titulares, ya sean internas o externas.
Gobernaciones Departamentales	Coordinar información de las actividades que realizan las gobernaciones para elaboración de boletines y subirlas a la Página Web. Convocatoria y cobertura de prensa en las actividades de las gobernaciones donde participan los titulares. <u>Apoyar en el manejo de redes sociales.</u>
Direcciones, Unidades MIGOB	Brindar cobertura de actividades mediáticas y no mediáticas del Ministerio. Coordinar apoyo logístico para atención de los medios de comunicación.
Dependencias MIGOB	Brindar cobertura de actividades mediáticas que se organizan en las dependencias.

FPLCA-01

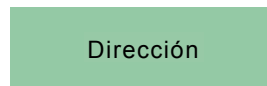


**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 8 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

<ul style="list-style-type: none"> Personal MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría a los directores en manejo de medios. Informar sobre las diferentes actividades del Ministerio de Gobernación.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de medios para la cobertura en los eventos y conferencias del Ministerio de Gobernación y sus dependencias. Proporcionar a los Medios de Comunicación el material informativo de las actividades del Ministerio y sus dependencias (video, fotografías, audios, boletines). Hacer lobby con los periodistas para tener mayor cobertura y tratamiento positivo de la información, además de sugerir temas de interés para el Ministerio.

7. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



Departamento de
Protocolo

7.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Protocolo
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Organizar las actividades protocolarias realizadas por el Ministerio de Gobernación	
2. Objetivos Específicos	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el montaje de eventos del Ministerio de Gobernación Brindar protocolo a los Titulares del Ministerio de Gobernación Atender la recepción del público en general que visita las instalaciones del Ministerio de Gobernación 	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Montaje de eventos del Ministerio de Gobernación. Brindar protocolo a Diplomáticos, Titulares, Delegaciones y Personalidades que visiten a los Titulares del Ministerio. Acompañar a Titulares del Ministerio en actividades oficiales. 	

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 9 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

4. Elaborar precedencias ministeriales, programas e invitaciones de los eventos institucionales.	
5. Asesorar protocolariamente a las dependencias en las actividades.	
6. Preparar misiones oficiales de los Titulares.	
7. Elaboración de tarjetas de felicitaciones, pésame, navidad u otras.	
8. Coordinar la elaboración de diplomas y placas de reconocimiento.	
9. Coordinar la decoración de la institución en fechas especiales.	
10. Atender la recepción del público en general que visita las instalaciones del MIGOB.	
11. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar a los Titulares para brindar protocolo en las actividades oficiales. Recibir con protocolo a las visitas oficiales de los Titulares Brindar protocolo en los eventos del Ministerio y sus Dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la participación en los eventos del Ministerio. Atención de visitas oficiales de la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Gobernaciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar eventos de las gobernaciones donde participan los Titulares. Brindar apoyo en la gestión de pasaportes oficiales y visas cuando salen en misiones oficiales a otros países.
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la organización de los eventos de las dependencias donde participan los titulares. Brindar apoyo a los directores para gestión de pasaportes oficiales y visas cuando salen del país a realizar misiones oficiales.
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la organización de los eventos del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias. Brindar apoyo a los directores para gestión de pasaportes oficiales y visas cuando salen del país a realizar misiones oficiales. Coordinar apoyo logístico para la organización de eventos. Gestión de requerimientos de compras y otras actividades administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> Personal MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Montaje de eventos.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> CAPRES 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar eventos donde participe el Sr. Presidente y la Primera Dama de la República.
<ul style="list-style-type: none"> Áreas de protocolo de Instituciones Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de Protocolo.

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

CÓDIGO : MOCPO0-01
PÁG. : 10 de 10
FECHA: 14/09/2012
REVISIÓN : 3

	<ul style="list-style-type: none">• Brindar protocolo a visitas oficiales
<ul style="list-style-type: none">• Cuerpo Diplomático	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.• Brindar protocolo a visitas oficiales.
<ul style="list-style-type: none">• Asamblea Legislativa	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos que se realicen de forma conjunta.• Solicitar y brindar apoyo interinstitucional en el área de Protocolo.
<ul style="list-style-type: none">• Procuraduría General de la República	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldías	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.
<ul style="list-style-type: none">• Organismos No Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos que se realizan de forma conjunta o cuando los Titulares participan como invitados.

FPLCA-01