



## MEMORANDUM

MOPT-GCI-091-22-09-2021

**PARA:** Licenciada  
Mtra. Liz Aguirre  
Oficial de Información

**DE:** Licenciado  
Orguil Francisco España  
Gerente de Comunicaciones Institucional AdHonorem

**ASUNTO:** Respondiendo a solicitud No.115-2021

**FECHA:** 22 de septiembre de 2021



En atención a solicitud de Información No.115 del año 2021, en la que se le solicita a la Gerencia de Comunicaciones Institucional Información sobre cargos, puestos de Trabajo, funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones, así también organigrama de la Unidad, principales actividades anuales, principales actividades en el marco de la Independencia.

En respuesta a lo antes descrito se adjuntan copias del Reglamento Interno y de Funcionamiento aprobado y firmado por el titular correspondiente al año 2019 de la Gerencia de Comunicaciones Institucional , también se anexa copia del Manual de Organización correspondiente a la estructura y funciones de la Gerencia de, donde aparece la información de los cargos, puestos de trabajo y funcionamiento de la Gerencia de Comunicaciones Institucional, así como el organigrama actualizado hasta marzo 2020

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES ANUALES DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL**

- 1- Coordinación y Montaje de Eventos
- 2- Cobertura y Archivo digital de Fotografías de diferentes eventos del MOPT
- 3- Cobertura y Producción de material Audiovisual en diferentes eventos
- 4- Edición de material audiovisual para medios de comunicación
- 5- Publicación y Actualización de material audiovisual para redes sociales y sitio WEB
- 6- Elaboración Punteos

24 SEP 2021



9:45 am  
Esmeralda

7-Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Anual

8-Elaboración de Comunicados y/o boletines de Prensa de las diferentes actividades del MOPT con presencia de medios de comunicación.

9-Realizar monitoreo de medios de comunicación impresos, digitales y de TV.

10-Produccion y Diseño de artes para anuncios, material publicitario, pagina Web y redes sociales.

11-Realizar de cobertura y archivo digital de fotografías de cada una de las actividades y obras ejecutadas por el MOPT.

En cuanto a las actividades programadas en el marco de conmemoración de la independencia patria por parte del Ministerio de Obras Publicas y de Transporte y específicamente las realizadas por la Gerencia de Comunicaciones se detallan las siguientes:

Se tiene que para 2018 se realizaban de acuerdo a las actividades que se describen en el numeral 1 y 2.

1-El Gerente o la persona designada por la Gerencia asistía a reunión convocada por el Ministerio de Gobernación donde se recibían lineamientos para que cada Institucion junto con sus adscritas participara en una fecha específica del mes de septiembre con sus respectivos Titulares en un acto cívico que se celebraba en alguno de los departamentos del país y la Gerencia coordinaba con las diferentes Direcciones y Gerencias para que se designara a personal que participaría en dichos actos y se realizaba el montaje del evento en el lugar ,hacia donde se trasladaban Canopies, sonido , pódium, fotógrafo y una persona que hacía de maestro de ceremonia.

2-El 14 de septiembre internamente la Gerencia de Comunicaciones Institucional brindaba apoyo a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para la hora del canto del Himno Nacional por parte de todo el personal de la Institucional y que se transmitía en cadena nacional a las 3 de la tarde donde se realizaba montaje de Canopies para el Titular designado a dirigir algunas palabras, sonido y toma de fotografías.

3- Del año 2019 a la fecha lo que hace la Gerencia de Comunicaciones Institucional es apoyar en las actividades que la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y la institución realizan en el marco que corresponde a la conmemoración de la Independencia en lo que corresponde al 15 de septiembre, donde como Gerencia se apoya con Sonido si es necesario, sino solo se da apoyo de fotógrafo para que cubra actividades en cada una de las Direcciones y Gerencias.

En espera que dicha información les sea útil para lo que es requerida.

Atentamente,



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,  
TRANSPORTE, VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

### REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO

El presente documento ha sido elaborado por la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI), teniendo la colaboración durante el proceso de **Directores Técnicos** y **Gerentes Corporativos** en la revisión y validación en sus respectivas dependencias, las que a su vez fueron validadas por los siguientes funcionarios:

**Emilio Ventura**

Viceministro de Obras Públicas.

**Nelson García**

Viceministro de Transporte

**Roberto Góchez**

Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano

Responsables de redacción:

**Leonel Hernández Cruz**

**Jenny Virginia Ruíz Ramos**

Responsable de revisión

**Mario Cerna Torres**

Gerente de Desarrollo Institucional

San Salvador, 28 de mayo de 2019

## CAPITULO VIII

### GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

**Art. 34** La Gerencia de Comunicaciones Institucional, depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; tiene como objetivo garantizar que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable; así como también el de generar y fortalecer los espacios de comunicación; y proponer al titular del ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

La Gerencia de Comunicaciones Institucional está a cargo de un gerente o gerenta y ejerce coordinación en línea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Área de Prensa; y b) Área de Coordinación de Eventos. Las unidades organizativas citadas, están a cargo de un responsable, un coordinador o coordinadora, jefe o jefa, según el caso y con el personal técnico y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.

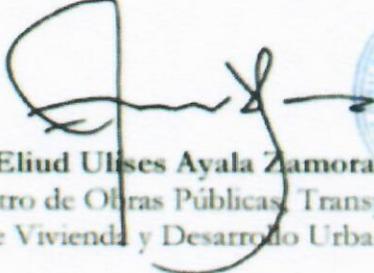
Gerencia de Desarrollo Institucional  
Área de Desarrollo Institucional

- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodísticos, videográficos y fotográficos del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Gestión de Recursos para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (redacción, y corrección de estilo, Diseño y Diagramación e impresión del Documento), revisión del contenido del diseño gráfico y diagramación.
- 10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; actualizar la página WEB institucional y coordinar la comunicación interna del ministerio.
- 11) Planificar, diseñar y producir campañas de publicidad para el ministerio.
- 12) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en diferentes actividades internas con el personal.
- 13) Coordinar la publicación de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
- 14) Coordinar y aprobar la instalación de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 15) Gestionar ante el titular del ramo, la participación de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
- 16) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 17) Coordinar la logística del titular del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

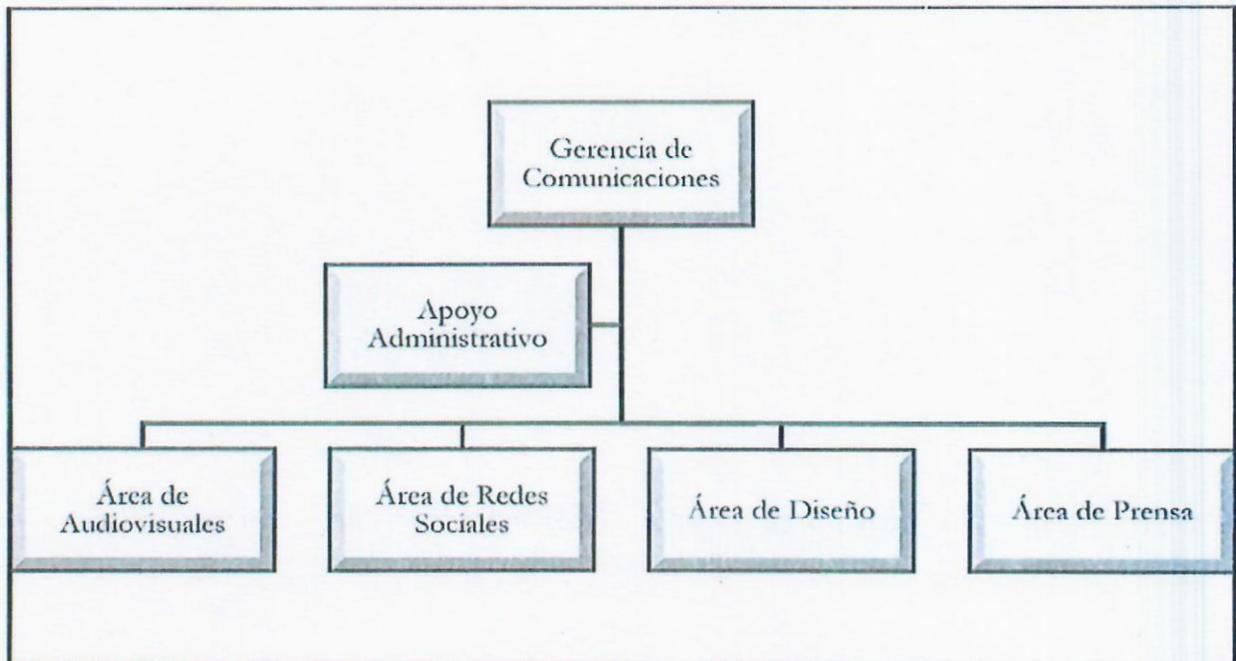
**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
Eliud Ulises Ayala Zamora  
Ministro de Obras Públicas, Transporte  
y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

**1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL (GCI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.8.1 Área de Audiovisuales;  
1.1.8.2 Área de Redes Sociales  
1.1.8.3 Área de Diseño  
1.1.8.4 Área de Prensa

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable; así como también el de generar y fortalecer los espacios de comunicación; y proponer a titulares del ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.

- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periódicas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Gestión de Recursos para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (redacción, y corrección de estilo, Diseño y Diagramación e impresión del Documento), revisión del contenido del diseño gráfico y diagramación.
- 10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; actualizar la página WEB institucional y coordinar la comunicación interna del ministerio.
- 11) Planificar, diseñar y producir campañas de publicidad para el ministerio.
- 12) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en diferentes actividades internas con el personal.
- 13) Coordinar la publicación de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
- 14) Coordinar y aprobar la instalación de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 15) Gestionar ante el titular del ramo, la participación de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
- 16) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 17) Coordinar la logística de los titulares del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:****1.1.8.1 AREA DE AUDIOVISUALES****II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar a la institución las coberturas de todos los eventos realizados, registrar en video, editar, archivar y generar productos que permitan visibilizar los esfuerzos en materia de gestión del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y sus dependencias.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Realizar cobertura de eventos organizados por el Ministerio de Obras Públicas y sus Viceministerios.
- 2) Producción y edición de videos documentales acerca de la calidad en el trabajo que realiza el Ministerio y sus dependencias.
- 3) Llevar un archivo audiovisual sistematizado de las actividades de la institución y de las obras que se realizan.
- 4) Producir videos promocionales relacionados al tema de la calidad en el trabajo de la institución cuando así sea requerido.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

1.1.8.2 AREA DE REDES SOCIALES

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Difundir contenido, a través de plataformas digitales disponibles en la institución, para generar una buena percepción en la opinión pública; así como generar canales de comunicación con la ciudadanía, y lograr de esta manera generar una mejor imagen y reputación institucional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 2) Difusión y actualización de la página WEB institucional de todas las actividades relevantes realizadas por la institución.
- 3) Difusión y publicación a través de las plataformas digitales de los contenidos estratégicos determinados por la Gerencia de Comunicaciones.
- 4) Publicar a través del Facebook videos, comunicados de prensa referente a lo realizado en cada una de las obras y otro tipo de eventos institucionales.
- 5) Realizar monitoreo de información y temas correspondientes al titular y la institución, para velar por la buena imagen de estos.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:****1.1.8.3 AREA DE DISEÑO****II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Dotar al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte de un área de Diseño que le permita mantener la identidad a través de la imagen gráfica de la institución en cuanto a los programas, proyectos y actividades relevantes, a través de la visualización de sus acciones y comunicación a los diferentes sectores. Como son el diseño y artes finales en sus informes, memorias, etc.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Diseñar y presentar propuestas de línea gráfica para cada uno de los artes de materiales de comunicación visual e Informativos de la Institución.
- 2) Adaptar los productos de comunicación gráfica propios de la institución a las directrices establecidas por la Presidencia de la República.
- 3) Diseño y artes finales para anuncios de prensa de los proyectos que se encuentran en ejecución del MOPT.
- 4) Diseño de artes finales para:
  - a) Rótulos de señalización de trabajos de Mantenimiento vial
  - b) hojas volantes
  - c) banners
  - d) Rollup
  - e) Vallas
  - f) Gif

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

1.1.8.4 AREA DE PRENSA

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Contribuir a que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable, mediante la implementación de un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar constantemente los niveles de fiabilidad y accesibilidad de la información a la población salvadoreña.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Implementar el plan de comunicación del ministerio con el fin de que la población tenga conocimiento de las diferentes acciones que realiza el ministerio.
- 2) Informar a la población de los proyectos que ejecuta el ministerio, a través de comunicados, actualización de redes sociales, videos, entre otras; el antes, durante y después de las acciones que desarrolla el ministerio.
- 3) Coordinar con los medios de comunicación y los contratistas que ejecutan obras para el ministerio, la publicación de anuncios de los proyectos que ejecutan en sus diferentes fases inicio, avance y final.
- 4) Conservar registros históricos, mediante el resguardo oportuno de los eventos atendidos, con el fin de mantener custodiar y conservar los registros tales como publicaciones periodísticas, video, etc. (digital y físico).
- 5) Coordinar, mediante reuniones periódicas con los contratistas, la colocación de vallas publicitarias sobre los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 6) Envío de materiales informativos a los diferentes medios de comunicación masiva
- 7) Proveer de información reciente de los proyectos y actividades del ministerio a las distintas áreas de la gerencia.



## Actualización de Descriptores de Puesto

#	Título del Puesto	Ubicación
1	Gerente de Comunicaciones Institucional	Gerencia de Comunicaciones Institucional
2	Técnico en Comunicaciones	Area de Prensa
3	Coordinador de Audiovisual	Area de Audiovisuales
4	Camarágrafo y Editor	Area de Audiovisuales
5	Camarágrafo y Editor	Area de Audiovisuales
6	Fotoperiodista	Area de Audiovisuales
7	Coordinador/a de Redes Sociales	Area de Redes Sociales
8	Encargada de Manejo Redes Sociales	Area de Redes Sociales
9	Coordinador de Diseño Grafico	Area de Diseño
10	Diseñador Grafico Junior	Area de Diseño
11	Técnico	Gerencia de Comunicaciones Institucional
12	Secretaria	Gerencia de Comunicaciones Institucional
13	Apoyo de protocolo y eventos	Gerencia de Comunicaciones Institucional
14	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Comunicaciones Institucional
15	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Comunicaciones Institucional
16	Ordenanza	Gerencia de Comunicaciones Institucional
17	Gestor de Atención Ciudadana	Gerencia de Comunicaciones Institucional
18	Gestor de Atención Ciudadana	Gerencia de Comunicaciones Institucional
19	Auxiliar de Atención Ciudadana	Gerencia de Comunicaciones Institucional
20	Auxiliar de Atención Ciudadana	Gerencia de Comunicaciones Institucional

Firma Director/Gerente: