

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMUNICADOS DE PRENSA

SAN SALVADOR

DICIEMBRE 2006





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-D C y RRPP - PR T03

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

PREPARADO POR

NOMBRE: Jenny Mercado

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Encargada de Prensa

FIRMA

SELLO



REVISADO y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. Ana Canizalez

FECHA: - DIC. 2006

CARGO: Directora de Comunicaciones y Relaciones
y Relaciones Públicas

FIRMA

SELLO



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Documentar y estandarizar en la Dirección el formato para la creación de Comunicados Institucionales
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Conferencias y actividades de los titulares u otras personalidades que tengan que ser comunicados ya sea interna o externamente del Ministerio.
III. GENERALIDADES	N/A
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Ejecutivo designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p>
V.- BASE LEGAL	Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
VI. PROCEDIMIENTO	

Paso	Acción	Responsable
1	Documentar y estandarizar en la Dirección el formato para la creación de Comunicados Institucionales	Director y ejecutivo asignado
2	Conferencias y actividades de los titulares u otras personalidades que tengan que ser comunicados ya sea interna o externamente del Ministerio	Ejecutivo
3	Identificar tema	Ejecutivo
4	Contactar la fuente de información que nos hablará sobre el tema	Ejecutivo
5	Redacción de artículo	Ejecutivo

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

6	Edición de artículo	Ejecutivo
7	Poner artículo en formato	Ejecutivo
8	Revisión del documento por parte de la directora	Directora y ejecutivo
9	Envío de artículo a los medio vía electrónica y por fax	Ejecutivo
10	Verificación telefónica de recibido de artículo por parte del periodista o persona de la sección a la que se envíe	Ejecutivo
11	Verificación de publicación en los periódicos o medio al que ha sido enviado	Ejecutivo
12	Envío del artículo a Informática para que el comunicado sea puesto en la Web del Ministerio	Ejecutivo
13	Archivo de documento o artículo enviado a los medios	Ejecutivo