

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

-----

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### COMUNICACIÓN INTERNA: CORREO ELECTRONICO

SAN SALVADOR

DICIEMBRE 2006





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-DC y RRP - PR T06

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**

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

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

<b>I. OBJETIVO</b>	Comunicar internamente sobre el quehacer de la Institución y con esto lograr que la Misión del Ministerio sea compartida por todos
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Aplica para actividades de los titulares del Ministerio, proyectos realizados y alcanzados, celebraciones como: día de Independencia, capacitaciones al personal, etc., los cuales se comunican por medio de Correos electrónicos.
<b>III. GENERALIDADES</b>	N/A
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	<p>a) Director: Coordinar y Supervisar el proceso de ejecución de la actividad a cubrir.</p> <p>b) Encargado de Prensa o designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p>
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno institucionales y de la Corte de Cuentas de la República.
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>	

Paso	Acción	Responsable
1	Se determina comunicado a enviar	Director y encargada de prensa
2	Se deciden fotos para ilustrar el comunicado	Director y encargada de prensa
3	Se envía comunicado con fotos de la actividad que se dará a conocer a base de datos del personal que posee correo electronico	Encargado de prensa
4	Se envia comunicado y fotos en archivo adjunto a Informatica para que estos sean colocados en la pagina web del Ministerio .	Encargada de prensa

