

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PUBLICACIONES Y PAUTAS
EN MEDIOS DE COMUNICACION

SAN SALVADOR

DICIEMBRE 2006



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

PREPARADO POR

NOMBRE: Jenny Mercado

FECHA:

CARGO: Encargada de Prensa

FIRMA _____

SELLO



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMUNICACIONES
Y RELACIONES PÚBLICAS**

CODIGO ME-DC y RRPPP - PR T08

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
I.	AMBITO DE APLICACIÓN	4
II.	GENERALIDADES	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO	4 y 5

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

I. OBJETIVO	Establecer parámetros para la contratación de medios de comunicación sobre los proyectos y actividades a realizar de parte del Ministerio y sus funcionarios.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento aplica para medios escritos, radio y televisión.
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 de publicidad o designado a ejecutar la actividad: Realiza todas las acciones necesarias para que la actividad se ejecute de la manera requerida.</p> <p>f) Secretaria o Asistente: Brindar apoyo logístico y secretarial en el desarrollo de la actividad.</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	

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

Paso	Acción	Responsable
1	Enviar a la agencia de publicidad el material a publicar.	Ejecutivo
2	Indicar la medida, el medio en que se dará a conocer el material y solicitar costo a la agencia.	Ejecutivo
3	Elaborar requisición de solicitud de previsión de fondos en el sistema de Almacén.	Ejecutivo
5	Elaborar memorando de justificación de la publicación, pauta de radio o televisión para la UACI	Ejecutivo
6	Elaboración y enviode Carta solicitando autorización para la publicación, pauta de radio o televisión a Casa Presidencial.	Ejecutivo y/o secretaria
7	Llevar la requisición con anexos a Administración General y copia a la UACI	Ejecutivo
8	Estar pendiente de recibir arte de la publicidad para revisión y corrección si es que hay errores.	Ejecutivo
9	Pasarlo a firma del Director	Ejecutivo
10	Enviarlo autorizado a la Agencia de publicidad	Ejecutivo
11	Verificar y archivo de publicación en el medio	Ejecutivo
12	Recibir presupuestos de la agencia publicitaria, revisarlos y pasarlos a firma de la señora Ministra.	Ejecutivo
13	Enviar los presupuestos a la agencia publicitaria.	Ejecutivo
14	Recibir facturas y revisarlas para pasarlas a firma	Ejecutivo
15	Enviar facturas firmadas a la agencia de publicidad.	Ejecutivo

