



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de Comunicación Social e Institucional

San Salvador, El Salvador, 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de Comunicación Social e Institucional

San Salvador, El Salvador, febrero de 2021

2021 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Licda. Ena Marisol Doratt de Montenegro	Dirección de Comunicación Social e Institucional
Licda. Cándida Julieta Yanes	Dirección de Comunicación Social e Institucional
Dr. Carlos Torres Bonilla	Dirección de Regulación
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación
Dr. Marco Antonio Figueroa Rivera	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Dirección de Comunicación Social e Institucional	9
IV. Descripción de las Unidades que integran la Dirección de Comunicación Social e Institucional	12
V. Descripción de las relaciones internas y externas de la Dirección de Comunicación Social e Institucional	18
VI. Revisión y actualización del manual	20
VII. Derogatorias	20
VIII. Vigencia	20



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 5 febrero de 2021.

Acuerdo n.º 614

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que mediante acuerdo N.º 1058, del 26 de junio de 2017, se emitió el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, en el cual se encuentra incluido el desarrollo de la organización y funciones de la Unidad de Comunicaciones, y habiéndose transformado en Dirección de Comunicación Social e Institucional, es indispensable emitir su propio Manual de organización y funciones.
- IV. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Dirección de Comunicación Social e Institucional, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión administrativa, sus relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones; así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

**Manual de organización y funciones de la Dirección de Comunicación Social
e Institucional**

I. Introducción

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, a partir de agosto del 2020, en el cual se establece la estructura organizativa del Ministerio de Salud, se comienza a posicionar a la comunicación social e institucional como parte de un proceso estratégico que propicie una nueva visión comunicacional con el enfoque de principios y valores que el Gobierno impulsa en beneficio de la población.

En ese sentido y ante la necesidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión pública para el manejo de la información oficial interna y externa relacionada a las situaciones ocurridas en salud, de manera oportuna, eficaz y transparente ante la población, se crea la Dirección de Comunicación Social e Institucional, definiendo su marco de funcionamiento bajo los lineamientos y protocolos técnicos propios de su área de desempeño.

A continuación, se presenta el manual de organización y funciones de la Dirección, el cual servirá como marco de referencia y como guía para el desarrollo de las actividades propias de los ambientes administrativos que la conforman. En este documento se describe la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo que apoyan su funcionamiento, así como la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos organizativos.

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social e Institucional, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en la organización y funcionamiento.
2. Orientar al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto su comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la Dirección con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción de la Dirección de Comunicación Social e Institucional

1. Dependencia jerárquica

Ministro de Salud

2. Procesos involucrados en la Dirección de Comunicación Social e Institucional

2.1 Gestionar la Comunicación social en salud e institucional

2.2 Promover integralmente la salud.

2.3 Gestionar y administrar estratégicamente los recursos

2.4 Desarrollar tecnologías de la Información y Comunicación.

3. Misión

Somos la dependencia, responsable de elaborar, orientar y conducir la ejecución de las grandes líneas comunicacionales, internas y externas enmarcadas en el Plan Nacional de Salud, de manera ágil, eficiente, oportuna y transparente, con el objetivo que las autoridades estén informadas acerca del manejo mediático de la situación de salud y la población, acerca del trabajo institucional, contribuyendo a la construcción de una imagen institucional positiva.

4. Visión

Ser la Dirección especializada del MINSAL que informa oportunamente a las autoridades, el manejo mediático de la situación de salud, generando respuestas institucionales, comunicando a la población los avances en materia de atención a la salud, proyectando mediáticamente, una imagen institucional positiva.

5. Objetivos

5.1. General

Generar respuesta oportuna institucional, ante el manejo mediático de la situación de salud y contribuir a la construcción de una imagen institucional positiva, que fomente y mantenga la confianza de la población en la capacidad de respuesta del Gobierno y del MINSAL ante la situación de salud del país, generando su participación.

5.2. Específicos

1. Mantener permanentemente informados a los Titulares de Salud acerca del manejo mediático de aspectos relacionados a la salud de la población, a intervenciones del MINSAL y otros relacionados.
2. Generar opinión positiva en la población, referente, a los servicios de salud que provee el MINSAL.
3. Contribuir a la elaboración y articulación de campañas de comunicación que respondan a las necesidades de la población.
4. Propiciar y posibilitar a la ciudadanía y otras instituciones, el acceso a la información generada, administrada o en poder del MINSAL, de manera oportuna y veraz.

6. Funciones

- a) Elaborar anualmente el POA de la Dirección, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar anualmente sus resultados.
- b) Generar monitoreos de prensa diarios para los titulares de Salud, acerca de lo acontecido en materia de salud pública.
- c) Diseñar, actualizar e implementar campañas comunicacionales, referentes a los temas de coyuntura en materia de salud pública.
- d) Comunicar a la población información exacta y oportuna, referente a las situaciones de salud e informar sobre el abordaje institucional, destacando los logros y dificultades, alertándola sobre situaciones que representen un riesgo a la salud pública.
- e) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL en materia de comunicación y en la elaboración de materiales informativos y educativos.
- f) Capacitar en materia de comunicación social al personal del MINSAL, en los diferentes niveles de atención.
- g) Asesorar y coordinar las distintas actividades públicas de la institución, y orientar al personal de Nivel Superior y Regional, en el manejo de los medios de comunicación social en el nivel local y nacional.
- h) Canalizar necesidades publicitarias, con fines educativos y preventivos para la población.

- i) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

7. Dependencias que integran la Dirección de Comunicación Social e Institucional.

7.1. Unidad de Redes Sociales

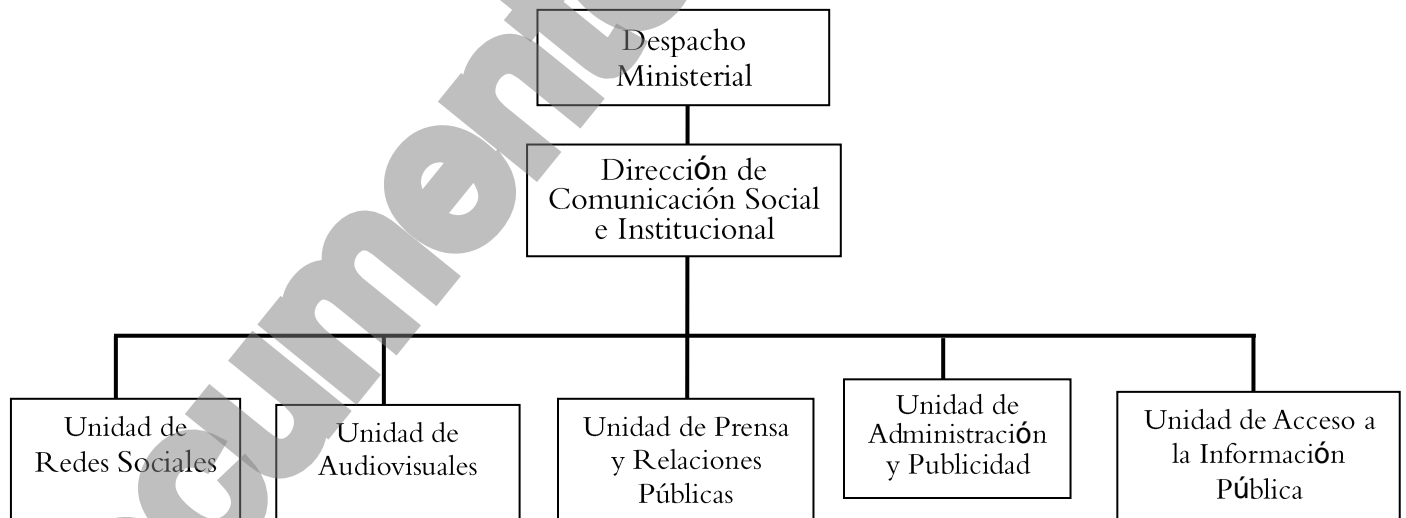
7.2. Unidad de Audiovisuales

7.3. Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

7.4. Unidad Administración y Publicidad

7.5. Unidad de Acceso a la Información Pública

8. Estructura Organizativa de la Dirección de Comunicación Social e Institucional.



IV. Descripción de las Unidades que conforman la Dirección de Comunicación Social e Institucional.

7.1. Unidad de Redes Sociales

1. Objetivos

1.1. General

Definir la estrategia digital para el Ministerio de Salud, a ejecutarse en las distintas plataformas de redes sociales, a fin de potenciar, dinamizar, posicionar y establecer la imagen, acciones y papel de esta Secretaría de Estado.

1.2. Específicos

- a) Investigar y recopilar los contenidos de alto interés institucional, que tengan valor noticioso, para informar oportunamente en las plataformas de redes sociales.
- b) Desarrollar contenidos para redes sociales, para informar e interactuar en tiempo real con los ciudadanos.
- c) Mantener actualizadas todas las actividades informativas relacionadas con la institución, a fin de resolver diversos tipos de demandas de los ciudadanos en tiempo real.

2. Funciones

- a) Mantener comunicación con la comunidad digital, crear audiencias, humanizar los mensajes generando valor a dichos contenidos.
- b) Planificar acciones, y direccionar los mensajes de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Definir las estrategias de promoción de la salud, en coordinación con la Dirección de Promoción de la Salud, a fin de contribuir con las atenciones preventivas en salud.

7.2. Unidad de Audiovisuales

1. Objetivos

1.1. General

Producir contenido audiovisual (en todas sus aristas) para visibilizar el trabajo del titular y Ministerio de Salud en concordancia con los objetivos trazados por el Gobierno Central.

1.2. Específicos

- a) Generar material audiovisual, para que sirvan de contenido en diferentes plataformas tradicionales y digitales, y sustentar el trabajo diario del Ministerio de Salud a nivel nacional.
- b) Mantener un archivo actualizado referente al registro, documentación y análisis de la información generada diariamente en relación a aspectos de salud y al material producido
- c) Administrar los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender las coberturas requeridas de las autoridades, para su respectiva divulgación.

2. Funciones

- a) Producir diferentes materiales audiovisuales de comunicación que se relacionen con el quehacer del MINSAL, para que sean difundidos en diferentes plataformas oficiales.
- b) Registrar en video y fotografía los diferentes eventos y actividades realizadas por el Ministerio de Salud
- c) Diseñar contenido gráfico para las diferentes plataformas oficiales del Ministerio de Salud.

7.3. Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

1. Objetivos

1.1. General

Contribuir a generar respuestas ministeriales oportunas ante el manejo mediático de los diferentes medios de comunicación, sobre hechos referentes a la salud y otros temas de coyuntura nacional, e informar a la población.

1.2. Específicos

- a) Mantener informado a los titulares de lo acontecido mediáticamente en materia de salud pública, así como de aquellos hechos acontecidos en los diferentes niveles de atención, que pueden ser objeto de manejo de los diferentes medios de comunicación.
- b) Generar opinión positiva en la población, referente, a los servicios de salud que provee el MINSAL.
- c) Garantizar el cumplimiento del protocolo institucional establecido, para las diferentes actividades públicas.

2. Funciones

- a) Monitorear la información sobre salud, en los diferentes medios de comunicación impresos, radiales, redes sociales, prensa escrita y otros.
- b) Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación social, en el plano nacional e internacional, emitan en relación a las actividades del MINSAL y entidades del sector.
- c) Difundir en el ámbito nacional los objetivos, metas, acciones y programas del MINSAL, a través de la ejecución de estrategias y campañas publicitarias.
- d) Organizar eventos públicos presididos por el titular, según protocolo establecido y acompañar en lo técnico durante el evento.
- e) Redactar comunicados de prensa y punteos informativos de las actividades públicas para los titulares del Ministerio de Salud.

- f) Responder a las solicitudes que realiza la población por las diferentes plataformas digitales, a través del correo institucional respuesta@salud.gob.sv.

7. 4. Unidad de Administración y Publicidad

1. Objetivos

1.1. General

Apoyar a la Dirección en todos los procesos administrativos y logísticos de las actividades que se generan para el buen funcionamiento de la labor del Ministerio de Salud.

1.2, Específicos

- a. Garantizar la administración y archivo de la documentación generada y recibida en la Dirección, así como el control de los activos fijos.
- b. Asegurar la logística necesaria para el éxito de las actividades programadas por la Dirección y otras dependencias de la institución.
- c. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva con las dependencias internas y otras instituciones con las que se relaciona la Dirección.

2. Funciones

- a. Registrar y controlar los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Comunicaciones.
- b. Organizar, operar y mantener actualizado, el archivo de gestión documental y materiales, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- c. Manejar y controlar el archivo de documentos e inventario físico de muebles y equipo de la Dirección de Comunicaciones del MINSAL.
- d. Apoyar en la requisición de recursos materiales para el conveniente funcionamiento de la Dirección de Comunicaciones
- e. Mantener al día la agenda de actividades de la Dirección de Comunicaciones e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos.

- f. Gestionar el servicio de transporte al personal técnico de la Dirección y apoyar en la logística para el montaje de eventos del Ministerio de Salud en todo el país.
- g. Canalizar necesidades publicitarias, controlar el presupuesto de publicidad y pagos a proveedores, llevar control de gastos de presupuesto asignado a publicidad, el control de contratos directos con diferentes proveedores y llevar registro de bocetos y material aprobado por la Dirección.

7. 5. Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Objetivos

1.1. General

Propiciar y posibilitar a la ciudadanía y otras instituciones, el acceso a la información generada, administrada o en poder del MINSAL, propiciando que las dependencias y establecimientos responsables la actualicen trimestralmente.

1.2. Específicos

- a) Garantizar a la población, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante el establecimiento de procedimientos internos.
- b) Garantizar el funcionamiento oportuno, de los mecanismos institucionales establecidos para el acceso a la información pública.
- c) Promover la transparencia de las actuaciones del MINSAL, mediante la publicación de la información oficiosa.

2. Funciones

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b. Recabar y difundir la información oficiosa generada, administrada o en poder del MINSAL.
- c. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes presentadas del público, sobre información generada en el MINSAL.
- d. Asesorar a las personas particulares, cuando lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información.
- e. Instruir, en caso necesario, a los servidores de las dependencias del MINSAL, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- f. Realizar los trámites internos con unidades administrativas y establecimientos, para localización y entrega de la información solicitada.
- g. Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información, recibidas y resueltas.
- h. Establecer los procedimientos internos, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- i. Elaborar y revisar semestral el índice de información, clasificada como reservada.
- j. Elaborar Informes de labores Anuales de la Unidad.
- k. Proponer la normativa técnica para el funcionamiento de la Unidad, a la Dirección de Regulación.

V. Relaciones internas y externas de la Dirección de Comunicación Social e Institucional.

a) Internas

Relación con Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General, direcciones y jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de salud, SIBASI y hospitales
Dirección de Comunicación Social e Institucional	<p>Con el Despacho, para coordinar el procesamiento de información de actividades y eventos oficiales.</p> <p>Con el Despacho, para acompañar al titular y viceministros en actividades públicas.</p> <p>Con el Despacho, para realizar reuniones de planificación de agenda ministerial y valoraciones de aspectos comunicacionales relacionados con la institución.</p> <p>Con otras dependencias, para, solicitar información sobre la situación de salud en sus diferentes niveles de acción.</p> <p>Para la recepción, trámite y respuesta oportuna, a través del correo respuesta, de las diferentes solicitudes hechas mediante las diferentes plataformas digitales oficiales.</p>	<p>Para solicitar información sobre la situación de salud en sus diferentes niveles de acción.</p> <p>Para la recepción, trámite y respuesta oportuna, a través del correo respuesta, de las diferentes solicitudes hechas mediante las diferentes plataformas digitales oficiales.</p>
	<p>Con las dependencias, para coordinar la provisión de la información oficiosa y demás que se requiera; solventar los requerimientos de información remitidos por la UAIP; asegurar las actualizaciones de la información oficiosa y coordinar la clasificación de la información oficiosa y reservada.</p>	

b) Externas

<p>Relación con Dependencia</p>	<p>Instituciones del SNIS</p>	<p>Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de Casa Presidencial y otras instituciones gubernamentales</p>	<p>Agencias de publicidad</p>	<p>Medios de comunicación social</p>
<p>Dirección de Comunicación Social e Institucional</p>	<p>Para coordinar actividades conjuntas en materia de información y comunicación sobre salud pública.</p>	<p>Para canalizar actividades de comunicación estratégica.</p>	<p>Para coordinar el diseño, producción, y elaboración de diferentes materiales de comunicación.</p>	<p>Para canalizar las solicitudes de entrevistas sobre diferentes temáticas de salud pública.</p>
		<p>Con Instituto de Información Pública, para coordinar funciones y actividades, conforme lo prescrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, para coordinar funciones y actividades relacionadas con el derecho de acceso a la información.</p>		

VI. Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

VII. Derogatoria

Derógase del Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo ejecutivo n.º 1058, de fecha 26 de julio de 2017, el apartado referente a la Unidad de Comunicaciones.

VIII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.



Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*