



LINEAMIENTO:

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01
PAG. : 1 de 6
FECHA : 27/04/2015
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

LINEAMIENTO: POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Fecha: | | | | | | | | |

3.0 DISTRIBUCIÓN:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|------------------|-------|----------------|
| ORIGINAL DIGITAL | | 1 |
| COPIA IMPRESA | | LD_LCP00-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| Lic. Josefina Chávez de Artiga 20/04/2015 | Lic. Ursula de Mendez Nelson Ulises Martínez Guzmán Sra. Karime Elias Araque 23/04/2015 | Lic. Ramón Arístides Valencia Araña 27/04/2015 |
| Jefe Unidad Gestión de Calidad Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico | Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Director de Planificación y Desarrollo Estratégico. Directora Ejecutiva | Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



LINEAMIENTO:

**POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : LCP00-01

PAG. : 2 de 6

FECHA : 27/04/2015

REVISIÓN : 0

5.0 INTRODUCCION:

El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, es una institución gubernamental que trabaja con una visión de cambio en beneficio del pueblo salvadoreño, que pretende garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales orientadas a la gobernabilidad, la articulación de las instituciones del estado, la prevención y atención en casos de emergencia, contribuir al rescate de valores éticos y morales a través de la concientización de los medios de comunicación, fomentar la organización y participación de la sociedad que contribuyan al desarrollo del país, un mejor control de las organizaciones no gubernamentales y fortalecer la calidad en la prestación de servicios. Lo anterior con la finalidad de fortalecer la estabilidad del país y mejorar las condiciones de vida de la población.

Por ello es importante concebir que la comunicación es un componente indispensable que aporta de manera significativa a la consecución de los objetivos organizacionales de una entidad y, por ende, al éxito de su gestión. Dentro de una comunicación fundamentada se halla inmersa la información pública, al posibilitar la gestión transparente de las entidades del Estado y facilitar la vigilancia ciudadana sobre sus respectivas acciones.

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales destinados a coordinar la comunicación interna y externa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para ejecutar estrategias y acciones de comunicación dentro de un marco de actuación orientado a la transferencia y/o divulgación de información a los servidores públicos del MIGOBDT y a la ciudadanía, a través de los diversos medios de comunicación que se establezcan.

7.0 PRINCIPIOS

La comunicación institucional se regirá por principios de veracidad, transparencia, ética, eficiencia y responsabilidad.

8.0 ALCANCE

Este documento establece las responsabilidades, medios y políticas de comunicación interna y externa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

9.0 CAMPO DE APLICACIÓN.

Estas políticas son aplicables a todas las Áreas Organizativas que componen la estructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

10.0 DEFINICIONES:

- **ACTIVIDADES MEDIÁTICAS:** Acciones institucionales en las que se convoquen medios de comunicación.
- **ÁREA ORGANIZATIVA:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades y Gerencias, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **DEPENDENCIAS** se refiera a: la Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



LINEAMIENTO:

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01
PAG. : 3 de 6
FECHA : 27/04/2015
REVISIÓN : 0

Televisión, Dirección General de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Dirección de Centros de Gobierno y Gobernaciones Político Departamentales.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido
- **INFORMACIÓN OFICIOSA:** es aquella información del MIGOBDT que se debe difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** es aquella información que se debe difundir a la población a través de los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las distintas acciones de la institución.
- **INFORMACIÓN RESERVADA:** es aquella información del MIGOBDT a cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial con todas sus áreas organizativas, de conformidad al organigrama vigente.
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, hoy Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **SERVIDOR PÚBLICO DEL MIGOBDT:** Funcionario y empleado en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa del MIGOBDT, que presta sus servicios ocasional o permanentemente, remunerado, que ejerce su cargo por nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública, que recibe y da trámite a las peticiones de información del MIGOBDT, realizada por la ciudadanía.
- **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Cada uno de los órganos que integran las Áreas Organizativas. Estos pueden ser: Departamentos, Unidades, Secciones u otro, según se encuentre autorizado en el Organigrama de cada Área Organizativa.

11.0 NORMATIVA REGULADORA

- a. NTCIE, Capítulo IV Normas relativas a la información y comunicación.
- b. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- c. Ley de Ética Gubernamental, Art. 4 literal g), relativo al principio de confidencialidad de la Información.

12.0 DESARROLLO

12.1 RESPONSABILIDADES.

- a) **Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Coordinar a nivel Institucional las Comunicaciones internas y externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno ... externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



LINEAMIENTO:

**POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : LCP00-01
PAG. : 4 de 6
FECHA : 27/04/2015
REVISIÓN : 0

- b) **Unidad de Acceso a la Información Pública:** Coordinar la entrega de la información de manera segura, correcta y oportuna a los ciudadanos que la soliciten, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) **Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral:** Apoyar a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en la divulgación de la información interna a todos los empleados del MIGOBDT.
- d) **Del Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) y Gobernadores(as):** Promover y asegurar el manejo ético y uso adecuado de la información, así como la responsabilidad del contenido de la información a comunicar de acuerdo a su área de competencia.
- e) **De los(as) Servidores(as) Públicos del MIGOBDT:** el manejo ético de la información institucional y de los medios de comunicación provistos por la Institución.

12.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Constituyen el conjunto de canales, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación de la información, pueden ser Internos o Externos.

12.2.1 Internos:

- a) **Medio escrito:** memorandos, notas, certificaciones, circulares, informes, avisos o publicaciones en carteleras boletines, entre otros.
- b) **Medio virtual:** Intragob, correo electrónico institucional, sistema de información gerencial.
- c) **Medio oral:** Reuniones informativas, de trabajo, convocatorias de los Titulares, Directores, Gobernadores, capacitaciones, ponencias, inducción a personal y comunicación telefónica y otros.

12.2.2 Externos

- a) **Medio escrito:** cartas o notas oficiales, boletines de prensa, publicaciones, publicidad o promoción (anuncios, boletines, panfletos, hojas volantes, afiches, etc.).
- b) **Medio virtual:** Pagina Web del MIGOBDT y sus Dependencias, redes sociales del MIGOBDT y sus Dependencias, correos electrónicos oficiales.
- c) **Medio oral:** Entrevistas, ponencias, conferencias de prensa, eventos, de forma personal con el ciudadano que requiere de la información y comunicación telefónica.

12.3 POLITICAS

1. La información del MIGOBDT, que requiera ser publicada en los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales, deberá contar con el visto bueno de la Dirección respectiva y coordinar la publicación con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno ... externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



LINEAMIENTO:

**POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : LCP00-01
PAG. : 5 de 6
FECHA : 27/04/2015
REVISIÓN : 0

2. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y las Áreas de Comunicaciones de las Dependencias, deben fortalecer la relación con los medios de comunicación para garantizar una mayor cobertura de prensa de las actividades institucionales, gestionar entrevistas para los Titulares y Directores, apoyo para campañas preventivas, entre otros.
3. Las Áreas de Comunicaciones de las Dependencias deben coordinar con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas las actividades mediáticas, para garantizar el apoyo y la asistencia de los Titulares, así como el manejo de la información.
4. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y las Dependencias podrán crear redes sociales institucionales para difundir la información.
5. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, gestionará ante Casa Presidencial la autorización de las publicaciones que se contraten en los medios de comunicación y la supervisión del cumplimiento de lo contratado, lo realizará el Administrador de Contrato nombrado.
6. El uso de las carteleras en áreas comunes de la Torre del MIGOBDT, se hará con el visto bueno de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas; el uso de las carteleras en áreas específicas, será responsabilidad de cada Director(a) o Gobernador(a) otorgar el visto bueno
7. La comunicación de información institucional de interés y beneficio para todo el personal, será divulgada a través del responsable de comunicación interna de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, previa coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
8. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, deberá utilizar los medios que considere necesarios y que se establezcan en la presente política para una divulgación efectiva de la información de interés a todo el personal del MIGOBDT.
9. Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando la red interna de la Institución, se tomará como oficial, excepto que el Área responsable de salvaguardar la información de la red, compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información.
10. Si un funcionario(a) o empleado(a), recibe información vía correo electrónico, que no va dirigida a él o ella, debe reenviar el correo al remitente, manifestando la equivocación y luego borrar el correo recibido y enviado.
11. Cada medio escrito interno y externo, contará con un código conformado de la siguiente manera:

La Comunicación Oficial (notas, memorandos, circulares)

- MIGOBDT
- Siglas del Área Organizativa.
- Siglas de la Unidad Organizativa, (cuando exista)
- Iniciales de quien lo elabora,

FPLCA-01

**LINEAMIENTO:****POLÍTICA DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL****CÓDIGO : LCP00-01
PAG. : 6 de 6
FECHA : 27/04/2015
REVISIÓN : 0**

- Numeración correlativa, que iniciará cada año
- Año de emisión

Se exceptuarán de la codificación los avisos, publicaciones en carteleras, publicaciones, publicidad o promoción (anuncios, boletines, panfletos, hojas volantes, afiches, etc.).

12. La Comunicación interna estará direccionada según los siguientes niveles:

- Comunicación descendente: circulará desde las Jefaturas hacia el personal.
- Comunicación ascendente: desde el personal hacia sus superiores.
- Comunicación horizontal: entre iguales

13. El tipo de información del MIGOBDT clasificada como oficiosa, reservada o confidencial, regulada en la LAIP y su Reglamento, se comunicará a los interesados por el Oficial de Información a través de la UAIP.

14. La comunicación oficiosa, podrá hacerse por correo electrónico, teléfono, página Web, o personalmente; pero, la reservada o confidencial solo de forma personal, en las oficinas de la UAIP.

15. La información a comunicar por el Oficial de Información, deberá contar con la calidad correspondiente en contenido, forma y tiempo, obteniendo el visto bueno del control de calidad, que será realizado por la Unidad de Gestión de Calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.

16. La comunicación interna y externa del MIGOBDT, se comprobará mediante la firma y sello de recibido en la copia del documento respectivo (memorandos, notas, certificaciones, circulares, informes, correo electrónico institucional), o en libro u hoja de control de documentos despachados y recibidos. Todas las Áreas Organizativas, están obligadas a recibir toda documentación que les sea remitida.

17. La comunicación utilizando el medio oral, se comprobará con la firma de los(as) participantes en listados de control, específicamente las que se refieren a: Reuniones informativas, de trabajo, convocatorias de los Titulares, Directores(as), Gobernadores(as), capacitaciones, ponencias, inducción a personal y otros. Cuando por logística no fuese posible obtener la firma de los(as) participantes, se podrá comprobar que la comunicación se realizó, mediante fotografías tomadas durante la actividad.

13.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

14.0 MATRIZ DE REGISTROS

N/A

15.0 ANEXOS

N/A

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.