

	GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 1 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1
---	--	---

1. TÍTULO:

GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	28/10/2014							

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	28/10/2014	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:   Denys González 24/10/2014 Equipo de Elaboración	 Revisó:   Wilmer Franco Julio César Miranda Servellón 24/10/2014 Equipo de Revisión	Autorizó:   LICDA. CARLA ALVANÉS 28/10/2014 PRESIDENTA -ISTA-
---	--	---

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 2 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1
--	--	---

5. ÍNDICE

6. OBJETIVO.....	2
7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8. DEFINICIONES.....	2
8.1. DEFINICIONES.....	2
8.2. MARCO CONCEPTUAL.....	3
9. MARCO LEGAL.....	3
10. DESARROLLO.....	3
11. ANEXO.....	6

6. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa las actividades que realiza la Unidad de Comunicaciones del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, para su eficiente gestión.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

RESPONSABLE:

- ✓ Unidad de Comunicaciones.

CAMPO DE APLICACIÓN:

Las actividades contempladas en esta Guía son aplicables al personal de la Unidad de Comunicaciones y todas las Unidades Organizativas relacionadas.

El documento comienza con la actividad de promoción de la información y finaliza con la edición de videos para circuito cerrado y transmisión en medios televisivos. Cabe destacar que las actividades que a continuación se presentan, son las establecidas en el Manual de Organización (MOIST00-01).

8. DEFINICIONES

8.1. DEFINICIONES

✓ COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

Es aquella que se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde se realiza su actividad. Su objetivo es establecer relaciones de calidad entre la institución y los públicos a los que se dirige, para darse a conocer socialmente y proyectar una imagen pública adecuada a sus fines y actividades.

✓ DOCUMENTOS:

Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

	GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 3 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1
--	--	---

✓ **INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

✓ **RELACIONES PÚBLICAS:**

Es la gestión de la comunicación entre una organización y los públicos sobre los que depende su desarrollo, particularmente los medios de comunicación, con la finalidad de conseguir una aceptación pública.

8.2. MARCO CONCEPTUAL

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO: Establecer canales de comunicación efectivos entre la Institución, las/los beneficiarias/os y la ciudadanía en general.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) La Administración implementará un Programa de Comunicación Corporativa que difunda los planes en ejecución, las metas y objetivos alcanzados.
- b) El vocero de la Institución frente a los medios de comunicación será el Presidente del ISTA, en los ámbitos de sus competencias. El Presidente del ISTA, en caso de considerarlo necesario, podrá designar un delegado.

9. MARCO LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Decreto No. 106, del 12 de julio de 2006
Diario oficial No. 156, Tomo No. 372, del 24 de agosto de 2006.
- Manual de Políticas Generales del ISTA.
Aprobado Junta Directiva Institucional S.O. N°29-2011 de fecha 24 agosto de 2011.

10. DESARROLLO

10.1. PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Comunicaciones Institucional promoverá la información correspondiente al funcionamiento y logros de la Institución sobre los diferentes Decretos de Reforma Agraria. Esto se realizará de diferentes maneras como por ejemplo a través de la organización del evento de Rendición de Cuentas, en donde se explicará, según los lineamientos dictados por Presidencia, la gestión de la institución. Además usará medios alternativos como la administración de la Página WEB y otros portales informáticos de interés.

10.2. PROMOCIÓN DE LAS BUENAS RELACIONES HUMANAS

La Unidad de Comunicaciones ayudará a mantener un Clima Organizacional adecuado, a través de la difusión de la información por los canales adecuados; esto se realizará a través de los portales WEB y en paneles informativos internos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>GUÍA:</p> <p align="center">ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES</p>	<p>CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 4 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1</p>
--	--	--

10.3. PREPARAR, ADMINISTRAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE EVENTOS EN PÚBLICO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS

La Unidad de Comunicaciones planificará, coordinará y ejecutará las necesidades de logística, protocolo, diseños gráficos, convocatoria de prensa, publicidad a través de redes sociales y reconocimiento del lugar previo al evento. Además de la cobertura de las actividades a través de fotografía, sonido y video. Así mismo a través de su respectiva difusión en los puntos claves y por los diferentes medios electrónicos y transmisión en vivo de los mismos.

10.4. COORDINAR CON LAS OFICINAS DE PUBLICIDAD Y AFINES, LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Se trabajará con campañas radiofónicas, revistas, brochures, banner, roller banner, publicaciones en web y medios impresos. Se realizará desde la coordinación, diseños gráficos, guiones radiofónicos, y el monitoreo de la difusión de los mismos, con el objetivo de dar a conocer el quehacer institucional.

10.5. COORDINAR CON LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN, MENSAJES O COMUNICADOS DE LA INSTITUCIÓN

La información de las diferentes actividades de la institución se darán a conocer a través de los medios con la coordinación de entrevistas (Programadas en medios de TV, radio y prensa o espontaneas en las diferentes actividades), conferencias de prensa, distribuir a los medios información, fotos y videos de los eventos; para ello se editará, redactará las notas y se distribuirá a los medios informativos.

10.6. ATENDER A LOS DIFERENTES USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE LA REFORMA AGRARIA Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN PRO DEL SECTOR CAMPESINO

La Unidad atenderá público como estudiantes de bachillerato, universitarios y extranjeros que realizan tesis, periodistas, campesinos, instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Se proporcionará a los usuarios publicaciones de los diferentes decretos, requisitos del acceso a la tierra y todo lo relacionado, técnicas de cultivos, entrega de escrituras, entre otros, boletines informativos, revistas, brochures, hojas volantes y a través de la web.

10.7. ELABORAR Y ENVIAR A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, INFORMES MENSUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

Se elaborará un informe mensual donde se plasmará las diferentes actividades, las metas programadas y realizadas que desarrollan en la Unidad de Comunicaciones.

10.8. PROMOVER Y DIVULGAR A NIVEL INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE ISTA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA

Se dará cobertura a las capacitaciones que realiza la Gerencia de Recursos Humanos y se realizará su respectiva divulgación en carteleras, WEB, medios impresos internos.

10.9. PLANIFICAR Y DISEÑAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN ESPECÍFICAS INTERNAS Y EXTERNAS

Las campañas de comunicación que desarrollará la Unidad en el área interna serán para concientizar e informar a los empleados y empleadas y público en general sobre temas de interés social como por ejemplo prevenir la delincuencia, el dengue, alertas ante

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 5 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1
--	--	---

la lluvia, apoyo a otras instituciones en campañas específicas como: “Prevenemos el dengue, código de ética, Lotería Nacional de Beneficencia, como adquirir vivienda, entre otros”.

En el área externa las campañas radiales y hojas volantes sobre los usurpadores de tierras, que afectan a los beneficiarios del ISTA; así también, resaltar el quehacer Institucional.

10.10. ADMINISTRAR LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES DE ISTA

Se alimentará periódicamente la página WEB con información de eventos, actividades internas y externas, historia, organigrama, misión, visión, objetivos, entre otros. En cuanto a las redes sociales (Facebook, Twiter y You Tube,) se colocarán videos, fotos, comentarios, notas, boletines, revistas, brochures, entrevistas, etc. del quehacer institucional.

10.11. EDICION DE VIDEOS PARA CIRCUCITO CERRADO Y TRANSMISIÓN EN MEDIOS TELEVISIVOS

Se dará cobertura y edición de videos de las principales actividades que desarrolla el ISTA tanto internas como externas.

	GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO : FIPR01-CM-G01 PAG. : 6 de 6 FECHA : 28/10/2014 REVISION : 1
--	--	---

11. ANEXO

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA TOTALMENTE A LA GUÍA DE ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES R0.	N/A	TOTAL