



POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: LCP00-01  
PAG.: 1 de 17  
FECHA: 27/04/2023  
REVISIÓN: 1

1. TITULO:

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	27/04/2023			
	Se deja sin efecto la revisión 0, de fecha 27/04/2015.			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Daniel Ernesto Echegoyen.   Ana Margarita Vaquero. 14/04/2023	 Carlos Mario González.   Erika Granados Pineda.   Rene Andrés Sáenz Ayllón. 26/04/2023	 Juan Carlos Bidegain Hananía. 27/04/2023
Jefe de Comunicación Interna y Planificación  Técnico de Protocolo	Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos  Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



**POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 2 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

**5. ÍNDICE:**

6.	OBJETIVO.....	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
7.1.	Alcance.....	2
7.2.	Campo de Aplicación .....	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	2
8.1.	Base Legal .....	2
8.2.	Definiciones.....	3
9.	DESARROLLO:.....	4
9.1.	Políticas sobre canales e instrumentos de comunicación: .....	4
9.2.	Políticas para obtener y recibir información:.....	4
9.3.	Lineamientos para aplicar el Manual de uso de marca del MIGOBDT:.....	7
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
11.	CONTROL DE REGISTROS .....	7
12.	ANEXOS .....	7

**6. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales destinados para 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. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

**7.1. Alcance**

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

**7.2. Campo de Aplicación**

Estas políticas son aplicables y de estricto cumplimiento en todas las áreas organizativas que componen la estructura del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

**8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:**

**8.1. Base Legal**



9.1.1. **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación**, de acuerdo a decreto No. 15, vigente desde 15 de marzo de 2013:

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su área organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

8.2. **Definiciones**

- **ÁREA ORGANIZATIVA:** cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones Políticas Departamentales, Direcciones, Unidades y Gerencias, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional. Este término será utilizado para fines de comunicación interna.
- **DEPENDENCIAS:** se refiera a las diferentes áreas organizativas de las cuales se genera contenido mediático de comunicación externa y redes sociales, dentro de las cuales se consideraran las siguientes: la Dirección General de Correos; Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; Dirección de Imprenta Nacional; Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión; Dirección General de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro; y Dirección de Gobernaciones Políticas Departamentales y Administración de Centros de Gobierno.
- **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.
- **SERVIDOR PÚBLICO DEL MIGOBDT:** funcionario y empleado en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa del MIGOBDT, que presta sus servicios provisional o permanentemente, remunerado, y que ejerce su cargo por nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado.

*Handwritten signature*



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 4 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública, que recibe y da trámite a las peticiones de información del MIGOBDT, realizada por la ciudadanía.
- **VOCERO OFICIAL:** funcionario o empleado que representa al MIGOBDT en eventos públicos o privados, en los cuales participa prensa. El vocero es quien está autorizado para brindar entrevistas, en donde da a conocer la posición oficial del ente que representa, acerca de un tema de carácter público.

### 9. DESARROLLO:

#### 9.1. Políticas sobre canales e instrumentos de comunicación:

9.1.1. Constituyen el conjunto de canales, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación de la información, siendo estos internos o externos.

9.1.2. Medios internos:

- a) Medio escrito: memorandos, notas, informes, entre otros.
- b) Medio virtual: correo electrónico institucional, Grupos de Whatsapp.
- c) Medio oral: Reuniones informativas, de trabajo, convocatorias de los Titulares, Directores, Gobernadores, capacitaciones, ponencias, inducción a personal y comunicación telefónica y otros.

9.1.3. Medios Externos:

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

#### 9.2. Políticas para obtener y recibir información:

9.2.1. El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, será el vocero oficial del Ministerio o en su defecto facultará al servidor público que estime pertinente de acuerdo a la naturaleza de la temática que sea requerida abordar por el medio, así como la asistencia a eventos o misiones oficiales.

9.2.2. Toda solicitud de información de carácter institucional, que hagan los diferentes medios de comunicación deberá ser canalizada a través de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, con previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de la presidencia.

9.2.3. El personal de seguridad informará oportunamente a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas la presencia de reporteros, periodistas o cualquier persona que represente a los medios de comunicación, a efecto que sean atendidos por el Director de Comunicaciones Estratégicas, o en su defecto a quien él asigne.



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 5 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

- 9.2.4. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas, será la responsable de dar seguimiento comunicacional en las entrevistas en las que participe el Ministro, Directores de dependencias y Gobernadores Político Departamentales del MIGOBDT, a través de cobertura y monitoreo de medios, para verificar la validez y veracidad de la información transmitida y sus publicaciones.
- 9.2.5. Todas las dependencias, áreas organizativas y las Gobernaciones Políticas Departamentales del MIGOBDT están en la obligación de brindar información a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas cuando se requiera.
- 9.2.6. Las Unidades de Comunicaciones de las dependencias, deberán programar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas las entrevistas, conferencias y eventos a realizar para garantizar una mayor cobertura de prensa de las actividades institucionales, asimismo, la gestión de entrevistas para los Titulares y Directores, apoyo para campañas publicitarias, campañas preventivas, entre otros.
- 9.2.7. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas será la encargada de organizar y coordinar las conferencias de prensa y eventos oficiales.
- 9.2.8. Las Unidades de Comunicaciones de las dependencias deben coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas las actividades mediáticas, para garantizar el apoyo y la asistencia de los Titulares, así como el manejo de la información.
- 9.2.9. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas será la encargada de crear cuentas en redes sociales institucionales en caso de ser necesario, para difundir información oficial con previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- 9.2.10. Las cuentas en medios digitales de funcionarios del MIGOBDT podrán crearse con la autorización de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
- 9.2.11. Toda información que se publique en las cuentas institucionales deberá estar de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9.2.12. El MIGOBDT contara con una página web estandarizada por la Secretaria de innovación de la Presidencia la cual será alimentada con información oficial sobre sus áreas organizativas y sus dependencias.
- 9.2.13. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas gestionará ante la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia la autorización de las publicaciones en medios tradicionales y digitales que se contraten y la supervisión del cumplimiento de lo contratado, lo realizará el Administrador de Contrato nombrado.
- 9.2.14. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas será el único responsable de solicitar autorización a la Secretaria de Comunicaciones para realizar procesos de compra de espacios en medios masivos o alternos de comunicación, siendo, además, la instancia facultada para elaborar o aprobar artes, cuñas, spots o materiales gráfico-visuales según el caso.
- 9.2.15. Las áreas organizativas del MIGOBDT que brindan servicios directamente a los usuarios externos, serán responsables de proporcionar información oportuna.
- 9.2.16. La comunicación de información institucional de interés y beneficio para todo el personal será divulgada a través del correo electrónico institucional por el Departamento de Comunicación Interna y Planificación de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 6 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

- 9.2.17. 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.
- 9.2.18. Si un funcionario o empleado, recibe información vía correo electrónico que no sea de petición dirigida a autoridad competente para resolver y que no vaya dirigida a él, debe devolver el correo al remitente, manifestando la equivocación; sin embargo, si se tratara de una petición, se procederá de conformidad con el art. 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 9.2.19. Cada medio escrito interno y externo, mencionados en los lineamientos 9.1.1 y 9.1.2, contará con una codificación que estará en la esquina superior derecha abajo de la fecha del documento, cuando corresponda, de la siguiente manera:
- Abreviatura de la palabra Referencia;
  - Siglas del MIGOBDT;
  - Siglas del área organizativa;
  - Numeración correlativa, que iniciará cada año y debe tener máximo 4 dígitos iniciando desde el 0001;
  - Año completo de emisión.
- Todos los componentes de la codificación deben estar separados con pleca y escritos en mayúscula, como se detalla en el siguiente ejemplo: REF. MIGOBDT/DCE/0001/2023.
- 9.2.20. Se exceptuarán de la codificación los avisos, publicaciones en carteleras, publicaciones, publicidad o promoción (anuncios, boletines, hojas volantes, afiches, etc.).
- 9.2.21. El tipo de información del MIGOBDT clasificada como oficiosa estará a disposición del público a través de la plataforma de portal de transparencia del MIGOBDT, y la reservada o confidencial, será tramitada a través del Oficial de Información.
- 9.2.22. La comunicación de la información oficiosa, podrá hacerse por correo electrónico, teléfono, página web, redes sociales o personalmente; pero, la reservada o confidencial solo de forma personal, en las oficinas de la UAIP.
- 9.2.23. La comunicación interna y externa del MIGOBDT, se comprobará mediante la firma y sello de recibido en la copia del documento respectivo (memorandos, notas, informes entre otros), 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.
- 9.2.24. La comunicación utilizando el medio oral, se comprobará con la firma de los participantes en listados de control, específicamente las que se refieren a: reuniones informativas, de trabajo, convocatorias de los Titulares, Jefes de áreas organizativas, Directores de dependencias y Gobernadores Político Departamentales, capacitaciones, ponencias, inducción a personal y otros. Cuando por logística no fuese posible obtener la firma de los participantes, se podrá comprobar mediante fotografías tomadas durante el evento.
- 9.2.25. La Dirección de Comunicaciones Estratégicas proporcionará plantillas de papelería membretada que deberá ser utilizada por todas las áreas organizativas.
- 9.2.26. Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier otro logo de dependencias o áreas organizativas que no sean los logos mostrados dentro del "Manual de uso de marca del MIGOBDT" (Anexo No. 1).



### 9.3. Lineamientos para aplicar el Manual de uso de marca del MIGOBDT:

9.3.1. La aplicación de la imagen e identidad gráfica del MIGOBDT se realizará de conformidad al "Manual de uso de marca del MIGOBDT" (Anexo No. 1), para ser ejecutados según sea la necesidad.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento tiene como fundamento jurídico la siguiente normativa:

- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación**, de acuerdo a decreto No. 15, vigente desde 15 de marzo de 2013: Capítulo IV. Normas relativas a la información y comunicación, artículos 121-134.
- **Ley de Acceso a la Información Pública**, de acuerdo a Decreto No. 534, publicado en el D.O. No. 70, Tomo No. 391, de fecha 8 de abril de 2011: artículos 2, 6 y 7.
- **Ley de Procedimientos Administrativos**, de acuerdo a Decreto No. 856, publicado en el D.O. No. 30, Tomo No. 418, de fecha 13 de febrero de 2018:
  - Art. 3, numeral 9.- **Buena fe**: todos los participantes en el procedimiento deben ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta, la cual se presume respecto de todos los intervinientes.
  - Art. 18.- **Uso de medios tecnológicos**. Los órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar.  
La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias.

## 11. CONTROL DE REGISTROS

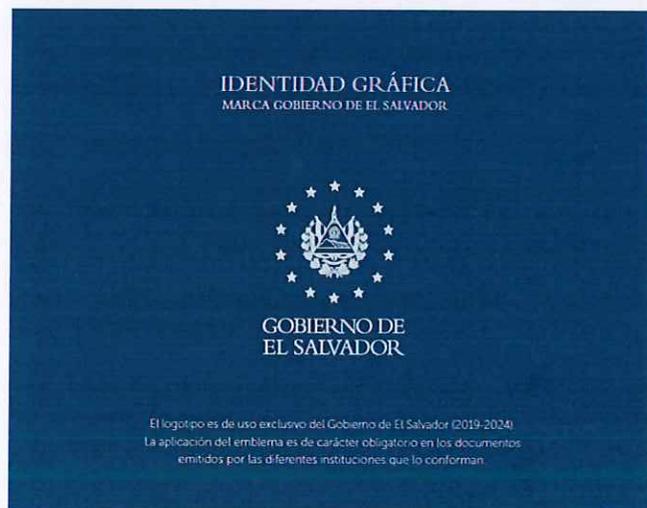
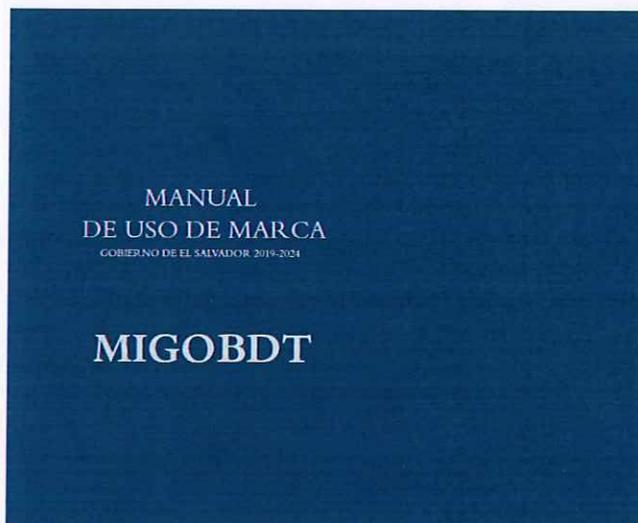
Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
No aplica					

## 12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Manual de uso de marca del MIGOBDT.



Anexo No. 1  
Manual de uso de marca del MIGOBDT.





## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 9 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

### IDENTIDAD GRÁFICA APLICACIONES DEL LOGO



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Versión institucional de la marca Gobierno de El Salvador, dispuesto de forma vertical.  
El símbolo está compuesto por tres elementos: (a) el escudo nacional, (b) catorce estrellas  
apuntando hacia el norte y (c) la leyenda "GOBIERNO DE EL SALVADOR" en mayúsculas.

### IDENTIDAD GRÁFICA APLICACIONES DEL LOGO



Versión institucional de la marca Gobierno de El Salvador, dispuesto de forma horizontal.  
Su uso se limitará en aplicaciones donde la versión vertical no pueda ser empleada  
por razones de espacio o visibilidad del emblema.

### IDENTIDAD GRÁFICA COLORES CORPORATIVOS EN VALORES



El uso del emblema bajo este patrón de color se limitará a aplicaciones sobre  
fondo blanco y gris 10%.

*Diana*



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 10 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

## IDENTIDAD GRÁFICA COLORES CORPORATIVOS EN VALORES

<b>PANTONE 2748 C</b>	<b>PANTONE 7604 C</b>	<b>PANTONE 432 C</b>
HEX #111e60	HEX #c9a872	HEX #333a45
RGB 17 30 96	RGB 201 169 146	RGB 49 57 69
CMYK 100 85 0 52	CMYK 22 33 41 0	CMYK 16 1 0 99
<b>EMBLEMA</b>	<b>EMBLEMA</b>	<b>EMBLEMA</b>
HEX #d3d3d3	HEX #ffffff	HEX #d3d3d3

Estos son los valores autorizados para el uso del emblema en aplicaciones en negativo, por lo que no podrán modificarse bajo ninguna circunstancia.

## IDENTIDAD GRÁFICA APLICACIONES EN FONDOS



PANTONE 2748 C

Estas versiones serán las indicadas para su aplicación en negativo. El PANTONE 2748 C constituye el fondo de color habitual, excepto en casos en los que su empleo dificulte de alguna forma la visibilidad del emblema.

## IDENTIDAD GRÁFICA USOS CORRECTOS



Siguiendo los colores corporativos establecidos, se muestran las combinaciones posibles para el uso del logotipo en tintas directas, en negativo y positivo.



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 11 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

## IDENTIDAD GRÁFICA REDUCCIÓN MÍNIMA DEL LOGOTIPO



La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 16 cm de ancho por 19 cm de alto. Un tamaño menor al establecido dificultará la distinción y lectura de la marca. En aplicaciones digitales las medidas no pueden ser menores a 85 px de ancho por 103 px de alto.

## IDENTIDAD GRÁFICA USOS INCORRECTOS



Por ningún motivo se debe modificar el logotipo, su composición, proporciones o colores. Tampoco deberá condensarse o extender los elementos que lo conforman.

## IDENTIDAD GRÁFICA TIPOGRAFÍA

Bembo Std  
ABCDEFGHIJKLMNÑO  
PQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmno  
pqrstuvwxyz  
1234567890/!@#\$\$%^&

La tipografía de uso oficial es Bembo Std.  
Para títulos importantes.

*Handwritten signature*



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 12 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

### IDENTIDAD GRÁFICA TIPOGRAFÍA

Museo Sans  
ABCDEFGHIJKLMNÑO  
PQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnop  
pqrstuvwxyz  
1234567890/!@#\$%^&

La tipografía de uso oficial para cuerpos de texto es la familia Museo Sans.

### IDENTIDAD GRÁFICA LOGO DEL MINISTERIO



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN

\*Logo exclusivo para materiales comunicacionales, publicitarios y redes sociales\*

### IDENTIDAD GRÁFICA LOGO DEL MINISTERIO



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

\*Composición exclusiva para memorandums, notas internas,  
formularios, documentación interna\*



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 13 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

## IDENTIDAD GRÁFICA LOGO DEL MINISTERIO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO TERRITORIAL

\*Composición exclusiva para comunicados oficiales, notas externas, esuelas\*

## IDENTIDAD GRÁFICA USOS INCORRECTOS



Por ningún motivo se debe modificar el logotipo, su composición, proporciones o colores.  
Tampoco deberá condensarse o extender los elementos que lo conforman.

## IDENTIDAD GRÁFICA LOGOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT

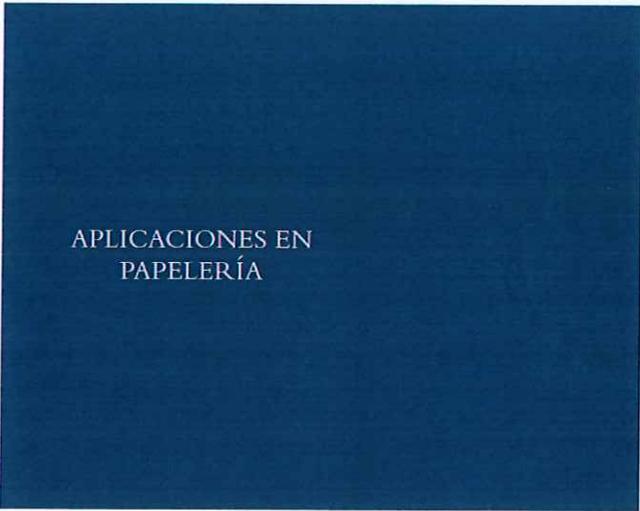


\*El logo de la dependencia deberá mostrarse y utilizarse siempre como adscrito al logo del MIGOBDT, por lo que se ubicará al lado izquierdo de éste, a excepción de algunos materiales publicitarios o comunicacionales donde pueda utilizarse de forma individual, según autorización previa\*



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 14 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1



## APLICACIONES EN PAPELERÍA

### APLICACIONES EN PAPELERÍA NOTAS O COMUNICADOS EXTERNOS

Hoja membretada

**Márgenes**

Superior: 5,29 cm  
Inferior: 2,5 cm  
Izquierdo: 2,54 cm  
Derecho: 2,54 cm

**Marca de agua**  
5% de transparencia

Disposición de Logo  
única para membretos

Bombido 50% para títulos  
o temas importantes

Muñoz Sara  
para contenido  
Recomendado: 30-32 pt

Pie de página en Muñoz Sara

\*La papelería general deberán ser siempre tamaño carta.  
La fecha del comunicado debe ir alineada a la derecha y sin punto final\*

### APLICACIONES EN PAPELERÍA COMUNICADOS PARA RRSS

Hoja membretada

**Márgenes**

Superior: 5,29 cm  
Inferior: 2,5 cm  
Izquierdo: 2,54 cm  
Derecho: 2,54 cm

**Marca de agua**  
5% de transparencia

Disposición de Logo  
única para membretos

Bombido 50% para títulos  
o temas importantes

Muñoz Sara  
para contenido  
Recomendado: 30-32 pt

Pie de página en Muñoz Sara

\* Los comunicados para redes sociales deberán ser siempre tamaño carta.  
La fecha del comunicado debe ir alineada a la derecha y sin punto final\*

*idea*



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 15 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

## APLICACIONES EN PAPELERÍA ESQUELAS

### Márgenes

Superior: 13 cm  
Inferior: 8 cm  
Izquierdo: 12 cm  
Derecho: 12 cm



Disposición de Logo  
Único para miembros

Bombio 50d para el nombre

Máximo 300  
para contenido

Recomendado: 22-24 pt

\* Las medidas de las esquelas para Twitter deberán ser siempre 1920 x 1200 px.

## IDENTIDAD GRÁFICA ACTAS O ACUERDOS



\*Convenios, Actas o Acuerdos Interinstitucionales\*

## APLICACIONES EN PAPELERÍA TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Tiro con logo de la institución



Retro con información de contacto

Nombre y Apellido  
(según el caso)

Disponible: Lunes a Viernes  
8:00 am - 5:00 pm  
Tel.: (503) 2222 2222  
Fax: (503) 2222 2222  
Correo: [comunicacion@minsa.gob.gt](mailto:comunicacion@minsa.gob.gt)

Esta información puede variar  
con base en la necesidad  
o en redes sociales,  
a menos que sea el contrario



# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 16 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

## APLICACIONES EN MEDIOS DIGITALES FIRMA EN CORREO ELECTRÓNICO



Jefe del Departamento de Comunicación Interna y Planificación

Teléfono:

Cel:

Correo:

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

9a. Avenida Norte y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, San Salvador

El nombre legal del ministerio debe ser usado para firmas electrónicas.  
Usar Museo Sans (si el generador de firmas no lo permite, puede usar una parecida).

## PIEZAS GRÁFICAS Y FOTOGRAFÍAS

## APLICACIONES EN MEDIOS DIGITALES PIEZAS GRÁFICAS

### EJEMPLOS



Respecto las señales de tránsito, se debe usar.



Verificar que las señales sean guardadas y que cuenten con servicio de atención.

Para Facebook y Twitter, las piezas deberán ser elaboradas en un lienzo o mesa de trabajo de al menos 1080 px por 1350 px. Para Instagram, será 1080 px por 1080 px.

Handwritten signature



POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : LCP00-01  
PAG. : 17 de 17  
FECHA : 27/04/2023  
REVISIÓN : 1

APLICACIONES EN MEDIOS DIGITALES  
VIDEOS



La animación del ministerio debe estar al final de cada video (OUTRO)



