



RESOLUCIÓN N° 591 /19

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Asunción, 01 de Noviembre de 2019.

VISTO: El Memorandum MECIP N° 20 de fecha 3 de setiembre de 2019, firmado por la Abogada Beatriz Silvero, Coordinadora del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP); el Dictamen A.J. N° 923/2019 de fecha 11 de octubre de 2019, firmado por la Abog. Dictaminante Romina Vera de la Dirección de Asesoría Jurídica; la Providencia de fecha 22 de octubre de 2019, firmada por el Lic. Gustavo Ruiz Díaz, Director de la Dirección de Gabinete a la Secretaría General.

CONSIDERANDO: Que, la referida presentación solicita la suscripción de la resolución que aprueba el Manual de Comunicaciones del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, mismo que ha sido aprobado por el Equipo Técnico como el Comité de Control Interno (Nivel Directivo), a través de actas.

Que, en el Dictamen A.J. N° 923/2019 de fecha 11 de octubre de 2019, firmado por la Abog. Dictaminante Romina Vera de la Dirección de Asesoría Jurídica, expresa: "...esta Asesoría Jurídica no pone reparos legales a fin de proseguir con los trámites de rigor respecto a lo solicitado...".

Que, la Ley N° 1561/2000 "Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente", dispone en el Art. 18 Inc. g) Son funciones y atribuciones del Secretario Ejecutivo: "dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento".

Que, por Ley N° 6.123/2018 "Eleva al rango de Ministerio a la Secretaría del Ambiente y pasa a denominarse Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que, en el artículo 2° del mismo cuerpo legal dispone que: El ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible se regirá por las disposiciones de la Ley N° 1561/00 "Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente", en la parte pertinente que no sean derogadas y no contraríen las disposiciones de la presente Ley.

Que, el Decreto N° 140 de fecha 29 de agosto de 2018, nombra al Señor César Ariel Oviedo Verdún, como Ministro del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO
DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

RESUELVE:

Art.1°.- APROBAR el Manual de Comunicaciones del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, anexo a la presente resolución.

Art.2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.


María Laura Bobadilla
Secretaría General

AO:MLB/A40


Ariel Oviedo
Ministro



RESOLUCION N° 591 /19

ANEXO

MANUAL DE COMUNICACIÓN

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

MADES 2019





MANUAL DE COMUNICACIÓN

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

MADES

MANEJO DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

El Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) le dará a la información y la comunicación un carácter estratégico, orientado a la construcción de identidad institucional y a al fortalecimiento de su imagen como una entidad abierta, visible transparente e interlocutora de sus grupos de interés internos y externos, para lo cual:

II. Gestionará la **información** como un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos y la realización del trabajo, así como para garantizar su adecuada interlocución con sus públicos.

1. Orientará la **comunicación** institucional a garantizar interlocución entre la entidad y sus grupos de interés internos y externos, coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de los funcionarios con respecto a la misión institucional y relaciones de diálogo y colaboración en la realización del trabajo.

III. Generará un **sistema de información** que tendrá un mecanismo que garantice la comunicación oportuna, el intercambio de ideas, e información entre los grupos de interés fortaleciendo el conocimiento, la toma de decisión y acción para el cumplimiento de los objetivos, en el marco del entendimiento y coherencia de la Administración Pública como un servicio y un deber, en el ejercicio de los principios de interés público y la transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos.

PRINCIPIOS

1.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN VERAZ, OBJETIVA Y PERTINENTE

3.- IMAGEN INSTITUCIONAL FORTALECIDA A TRAVES DE LA GESTION PROFESIONAL DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACION

4.- IDENTIFICACION DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y RETROALIMENTACION CON LOS GRUPOS DE INTERES.

5.- LIBERTAD DE OPINION EN EL MARCO DEL RESPETO AL DERECHO DE DISENSO

6.-CAPACITACION. ACCIÓN Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN Y DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION U OTROS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.





7- FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE DIFUSION E INFORMACIÓN, CAPACITACION O RENDICION DE CUENTAS, PROPICIANDO EL DIALOGO Y EL DEBATE COMO METODOS PARA EL CONSENSO.

8.- GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

FUENTES DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La institución ha identificado como fuentes de información y comunicación a las sigtes:

LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LA DIRECCION DE GEOMATICA

LA DIRECCION DE INFORMACION AMBIENTAL

LA DIRECCION DEL SISTEMA INFORMATICO

LA DIRECCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA.

DIRECCIONES GENERALES, TEMATICAS Y DE APOYO

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y AUDIOVISUALES.

LOS ORGANOS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS, PÚBLICAS O PRIVADAS.

Todas estas constituyen fuentes no documentales o institucionales.

Se cuentan también con fuentes documentales, tales como planillas, organigramas, nóminas de pagos, etc.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Con el objetivo de asegurar una comunicación oportuna y de amplio alcance, se procurará siempre desplegar estrategias multidireccionales y multicanal, de modo que los flujos de información y comunicación alcancen a toda la comunidad, incluidos aquellos miembros de la misma que no tienen acceso a los medios electrónicos de comunicación institucional.

Los medios a utilizar serán

Los medios electrónicos, audiovisuales, de comunicación e información, y otros que se consideren adecuados. (escritos, audios, logotipos que realcen la imagen institucional, carta de presentación o brochure, notas de prensa, artículos, noticias a través de la pág. web, y medios masivos, teléfonos, correos electrónicos, fax, video conferencias, mensajería, folletos, publicaciones, participación en redes sociales (chats, wasap, Instagram, pág. web, y otros)

Informes, memorándum, audiencias públicas, resoluciones, decretos, normativas en general

Charlas educativas, capacitaciones en universidades, colegios, escuelas, centros educativos en general formales y no formales.

Seminarios, reuniones, talleres, mesas y conferencias, jornadas de sensibilización.

Banners.





Talleres de creatividad, concursos, mesas de encuentros regionales

AMBITOS:

Comunicación e información interna

Comunicación e información pública

1. POLITICAS DE COMUNICACIÓN

Es de fundamental importancia la definición de las políticas de comunicación e información pues identifica normas claras para las prácticas comunicativas en todas las áreas de la institución, para identificar e impulsar los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y coordinar las acciones con las demás instituciones que integran el Sistema Nacional Ambiental.

Es también un instrumento para optimizar, transparentar la gestión y dar participación al funcionariado y agilizar la toma de decisiones

La Información es un conjunto organizado de datos generados o procesados para transmitir un conocimiento, un mensaje, una doctrina o transparentar un evento, una gestión. La información está ubicado en varios ambientes, desde la mente de una persona hasta un sistema de información.

La comunicación es el proceso a través del cual se transmiten los mensajes, la información, el conocimiento, las noticias.

1.1 POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

1.1.1 La Comunicación interna Institucional estará orientada a lograr interlocución entre la entidad y su público interno, coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de los funcionarios con respecto a la misión institucional, relaciones de diálogo y colaboración en la realización del trabajo, y visión compartida en tono a los planteamientos estratégicos de la institución. Para ello, se implementarán políticas, planes y procesos de comunicación institucional que busquen promover la calidad de servicios y proyectar una imagen de excelencia para lo cual se contará con un Plan de Comunicación Institucional que promueva procesos para el desarrollo humano y faciliten la conformación de redes de apoyo mutuo

1.1.2 La atención al público se hará en el marco del respeto al interlocutor, valores éticos, cordialidad, información veraz, transparencia y calidad.

1.1.3 Los idiomas oficiales a ser utilizados serán indistintamente el español y el guaraní

1.1.4 Política de Fortalecimiento de la Comunicación Interna





Para fortalecer la interlocución entre los funcionarios se buscará armonizar el relacionamiento interno y estandarizar, mejorar y fortalecer los sistemas y relación de trabajo orientados al logro de fines misionales, creando espacios formales de comunicación.

Lineamiento 1:

Planificación de la Comunicación

El MADES a través de la Dirección de Comunicación Social planificará estrategias comunicativas en el Plan de Comunicación Estratégica de manera a lograr la fluida comunicación entre los diversos niveles jerárquicos en la institución. Se definirán las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos con sus correspondientes medios y acciones comunicativas

Orientaciones

Se elaborará el Plan de Comunicación con el Equipo de Comunicación designado. El mismo será aprobado por la Máxima Autoridad.

Lineamiento 2:

Espacios Formales: El MADES utilizará mecanismos formales de encuentro y conversación para la producción y difusión de información estratégica, la toma de decisiones y el mejoramiento de los resultados.

Orientaciones

Los eventos formales como las reuniones de trabajo, capacitaciones y talleres de formación interna, se constituyen en herramientas de comunicación interna y los resultados que sean de interés general, serán divulgados por la Dirección de Comunicación a través de correos electrónicos o comunicados/boletines, o noticias en la Pág. WEB.

1.1.5 Política de Alineamiento Estratégico

En el MADES se hará alineamiento estratégico orientado a crear en los funcionarios visión compartida, identidad y compromiso con los fines misionales y trabajo colaborativo a través de los procesos de inducción, reinducción y socialización.

Lineamiento 1:

Proceso de Inducción y reinducción

El MADES adoptará procesos de inducción buscando que sus funcionarios estén informados, se identifiquen con la institución y tengan visión compartida.

Orientaciones

La Dirección de Comunicación Social apoyará las inducciones y re inducciones que realice la Dirección de Talento Humano, en donde se darán charlas en referencia a la Función Pública, leyes, decretos, resoluciones, así como una explicación resumida de la función del MADES





dentro del Organismo del Estado, inicios, logros, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Plan Estratégico vigente Plan Comunicacional y otros.

Lineamiento 2:

Promoción del trabajo colaborativo y habilidades comunicativas el MADES elaborará y direccionará campañas de promoción del trabajo colaborativo, la cultura del servicio y capacitación en habilidades comunicativas.

Orientaciones:

La Dirección de Comunicación Social junto con la Dirección de Talento Humano, promoverá charlas, exposiciones, carteles, guías u otras herramientas aplicables que motiven u orienten al funcionario hacia un trabajo colaborativo y un proyecto en común.

El MADES realizará junto con los funcionarios una socialización de los resultados de su gestión buscando lograr en ellos transparencia, visión compartida, funcionarios informados, participativos y comprometidos.

1.1.6.- Política de Medios Internos de Comunicación

La Política de Medios Internos de Comunicación del MADES busca lograr la transmisión de información y mensajes institucionales, solicitudes de comunicación institucional y temas estratégicos tratados utilizando medios formales y no formales.

Lineamiento 1:

Medios Formales

El MADES utilizará los medios formales de comunicación para la producción y difusión de información estratégica, toma de decisiones, mejoramiento de los resultados y delineamientos de actividades puntuales según la Máxima Autoridad y de acuerdo a las distintas direcciones que lo requieran.

Orientaciones:

Para mantener informado al funcionario sobre las políticas y procesos a tenerse en cuenta, se utilizarán los medios formales (resoluciones, memorandos, circulares, notas).

La socialización se realizará de alguna de las siguientes maneras:

- a) Reuniones formales.
- b) Boletines, memorándum, notas.
- c) Remisión de correos electrónicos;
- d) Publicación en un lugar visible del panelógrafo;
- e) Envío personalizado con firma de planilla o documento como evidencia de recepción de la información
- f) Pág. WEB

La utilización de memorándum o nota deberá ser con los formatos preestablecidos y serán numerados en forma correlativa por cada nivel jerárquico que los emita



Para comunicar asuntos varios (invitaciones, mensajes, etc.) se utilizarán los murales o el correo institucional.

En la elaboración de formatos de memorandos, notas, cartas y circulares se utilizarán los logotipos y colores establecidos por la Secretaría de Información y Comunicación - SICOM para todos los documentos oficiales.

Lineamiento 2:

Medios no formales

En el MADES se utilizarán medios informales de comunicación (encuentros o reuniones de integración), fundamentalmente, para el mejoramiento de la integración social interna.

Siendo la información un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos y la realización del trabajo, así como para garantizar su adecuada interlocución con sus públicos, en el MADES se fomentará su producción y circulación fluida.

A tales efectos se utilizarán, mensajerías, teléfonos IP, líneas directas, internos, intranet, internet, líneas corporativas, redes sociales y otros que puedan implementarse; todos de uso institucional exclusivo y estarán sujetas a las Políticas de Uso de Recursos Informáticos

1.1.7.- Políticas de producción de la información. Las diferentes áreas temáticas generaran la información necesaria para la gestión en sus respectivos temas, y coordinaran con las demás instituciones la obtención de la información generada por ellos y vinculados a la gestión ambiental, siendo informaciones de interés público, estarán a disposición a través de la Pág. WEB y otros medios de comunicación cuando se considere necesario.

1.1.8.- Planeamiento de la Comunicación

El Plan de Comunicación acorde a la política de comunicación institucional, se constituirá en un documento rector que permitirá integrar la estructura comunicacional del MADES, tendiente a mejorar la actitud de servicio, receptividad e imagen institucional.

Orientaciones

La Dirección de Comunicación Social realizará un diagnóstico del estado de la comunicación de la entidad, para orientar la formulación del Plan de Comunicación.

Se definirán las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos con sus correspondientes medios y acciones comunicativas representados por un Plan, y será elaborado por un Equipo de Comunicación.

El Plan de Comunicación será aprobado por la Máxima Autoridad del MADES.



2.-POLITICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

2.1 Política de receptividad Institucional

El MADES buscará satisfacer los requerimientos de su grupo de interés interno y externo. La Medición del nivel de satisfacción de ambos grupos se realizará a través de herramientas y métodos establecidos en la Dirección de Comunicación Social.

Además la política de receptividad institucional desarrollará un componente orientado a recibir sugerencias, quejas y reclamos de sus grupos de interés, sobre los servicios que presta el MADES que contribuyan al mejoramiento institucional y a la toma de decisiones.

Se pondrá a disposición de los interesados el “Formulario de Sugerencias, quejas y reclamos, en la Dirección de Comunicación, en la Dirección anticorrupción y en la página web del MADES.

Así mismo, se habilitará un Buzón de Sugerencias, quejas y reclamos, para que el público tanto interno como externo, deposite el formulario con sus inquietudes. Los documentos depositados en el buzón serán retirados por la Dirección Anticorrupción periódicamente y direccionados a las instancias competentes conforme al procedimiento correspondiente.

La información recibida a través de la política de receptividad será canalizada adecuadamente y las acciones realizadas en consecuencia, serán comunicadas al público de interés afectado. La Dirección de Transparencia y Anticorrupción procesará las sugerencias, quejas y reclamos recibidos para su tratamiento y toma de decisión por la Dirección correspondiente y la información. A la Dirección Anticorrupción le corresponderá administrar el Portal Unificado de Acceso a la Información y recepción de las solicitudes de información (Transparencia Activa) así como el portal de denuncias y recibir las denuncias internas o de la ciudadanía en Gral. Gestionar los compromisos institucionales dentro del Plan de Acción de Gobierno Abierto 18/20, compromiso de Rendición de Cuentas.-

2.2 RENDICION DE CUENTAS.

PRINCIPIO: La Rendición de Cuentas a la sociedad es permanente y concede al pueblo el derecho de exigir cuentas a sus representantes.

En la Administración Pública, más aún, en la Gestión y el Desarrollo de las Personas que trabajan en el sector público es primordial instalar la Rendición de Cuentas como un mecanismo de control que involucre a todos los sectores, pues un porcentaje importante de los recursos públicos están destinados al pago de las remuneraciones y otros beneficios al servidor público.

En conjunto posibilitan un proceso abierto, transparente y recíproco entre el individuo y la autoridad.
*Andreas Schedler, “Transparentar la información es el medio ideal, es el elemento vital para la rendición de cuentas.



a) En base a los informes elaborados y presentados por cada Dirección de la Institución, la Dirección de Comunicación realizará anualmente una Memoria de los trabajos realizados por la Institución en cuanto a Gestión Estratégica y los trabajos de Auditoría según el Plan de Trabajo Anual.

b) Esquema para realizar el informe

Se sugiere el siguiente esquema para el informe de rendición de cuentas, el cual puede ser modificado según necesidades y/o requerimientos.

ÍTEMS PARA EL DESARROLLO DEL INFORME

Presentación

Resumen

Extensión limitada con lenguaje claro

Descripción del proceso de elaboración del informe

Contextualización del PEI/ Plan Nacional

Gestión Institucional vinculación con el PND.

Instancia de Participación Ciudadana

Logros principales

Desafíos/Metas para los próximos años

Tareas a desarrollarse

- Directrices recibidas de la MAI para el cumplimiento de las actividades propias de cada área
- Seguimiento de las actividades a través del Cuadro de Mando Integral
- La DGPM remite cronograma a las diferentes áreas
- Elaborar informes de gestión por área
- Sistematización – Elaboración – Validación
- Presentación

Las tareas aquí citadas son referencial, pudiendo incorporarse otras en el proceso de elaboración de los informes.

2.3 Monitoreo de Medios

La Dirección de Comunicación Social hará un monitoreo periódico de los medios de comunicación y redes sociales identificando y compilando la información de interés para la institución. Así mismo remitirá diariamente las noticias del día para mantener actualizados a la Máxima Autoridad del MADES y funcionarios. Los informes de interés, resaltados del monitoreo de medios, estarán a disposición de la Máxima Autoridad del MADES-





2.4 Registro de Información Pública

El MADES actualizará y publicará las informaciones de interés público para los usuarios, clientes, consultores, investigadores, universidades y otros que lo requieran pondrá a disposición la información interna de interés para los Auditores Internos Institucionales, o externos.

Orientaciones:

La Dirección de Comunicación Social se encargará de la actualización periódica de la Página Web del MADES, en la que se publicarán las informaciones necesarias dirigidas al público en general y en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".

De igual modo, la Dirección de Comunicación actualizará periódicamente la red social (Facebook), conforme al lineamiento definido por la Máxima Autoridad Institucional.

En base a los informes elaborados y presentados por cada Dirección de la Institución, la Dirección de Comunicación realizará anualmente una Memoria de los trabajos realizados por la Institución en cuanto a Gestión Estratégica y los trabajos de Auditoría según el Plan de Trabajo Anual.

Cada Dirección General tendrá un espacio dentro de la pág. Web institucional, donde cargarán las informaciones temáticas de interés público. Los funcionarios designados a para cargar la información, tendrán un código que les permita entrar en ese espacio y serán capacitados por la Dirección de Informática para dicho efecto.

Lineamiento 2:

Clasificación de la Información

En el MADES toda la información producida será identificada y clasificada según las áreas responsables de producirla, de manera a deslindar responsabilidades.

Orientaciones:

En El MADES se identificarán los siguientes tipos de información:

- a. **Estratégica:** se relaciona con políticas y planes elaborados a nivel directivo para cumplir con los fines misionales de manera eficiente. Ej. Difusión del Plan Estratégico Institucional, los planes y programas, los informes de gestión, los logros obtenidos, información sobre la institución.
- b. **Administrativa:** surge de los procesos administrativos aplicados para que los trabajos se realicen de manera más eficiente, Ej. Difusión de las normas que regulan o aprueban los procedimientos, del Presupuesto aprobado de los planes ajustados al presupuesto, las planillas de pagos, los perfiles de cargos, los concursos.





c. Misional: se refiere a las informaciones operativas, técnicas y/o científicas, obtenidas como resultado de los informes de las áreas técnicas de la institución, las normas que regulan, los datos estadísticos y la investigación. Ej. Mapas temáticos, Balance Hídrico, requerimientos para solicitar licencias, registros, permisos, informes.

d. De Gestión: surge de la manera en que son utilizados los recursos en cumplimiento de los fines misionales de la institución Es producida en el nivel administrativo y directivo.

Ej. Informes cualitativos y cuantitativos, remitidos al Ministerio de hacienda, la Secretaria Técnica de Planificación, la Auditoría Gral. Del Poder Ejecutivo, la Contraloría, PRIEVA, informes de la ejecución presupuestaria, los informes de mejora, encuestas etc.

Los planes y políticas de la institución elaborados a nivel directivo serán presentados ante la Máxima Autoridad del **MADES** de manera que sean aprobadas a través de una Resolución o una nota. Una vez aprobados, se convierten en Información Estratégica y serán de libre circulación, dentro y fuera de la Institución. Los interesados podrán solicitar la información y el **MADES** la remitirá por los medios pertinentes.

Lineamiento 3

Seguridad de la Información.

El MADES impulsará todas las acciones necesarias para dar seguridad a la información producida y actuar como un celoso custodio de las mismas.

Las siguientes acciones se consideran estratégicas para planificar y lograr que la información tenga el nivel de seguridad requerida:

Verificación y clasificación de la información existente

Análisis de riesgos para la producción y la seguridad de la información

Valoración, ponderación y gestión de riesgos

Reglas generales y específicas de seguridad de la información que regulen para todos los grupos de interés.

Normas que regulan la generación de la información

Normas técnicas que tienen que ver con la utilización y cambio de claves, copias de seguridad, acceso físico y otros

2.5. Política de Administración de Medios

La Administración de Medios busca utilizar los mecanismos y medios adecuados para brindar información a los distintos grupos de interés y a los medios masivos de comunicación, así como para lograr un buen relacionamiento con los medios y una buena imagen institucional.



Lineamiento 1:

Medios Institucionales Orientaciones:

La página web del **MADES** será actualizada periódicamente por la Dirección de Informática y/o Comunicación Social.

a. Los contenidos de la página web incluyen; la presentación de la institución, sus fines, misión, visión, objetivos, planes y programas, logros en general y todo lo referente a sus actividades y resultados, como un mecanismo más de rendición de Cuentas.

La máxima autoridad presentará anualmente su informe de gestión, ante el Poder ejecutivo. Se elaborará con la Dirección de Comunicación el informe de su gestión el cual será puesto a disposición del Público a través de la Pág. WEB, sin perjuicio de editar y realizar la publicación impresa de la misma para su distribución.

b. Con el fin de hacer más atractiva la información publicada, se utilizarán fotos, datos estadísticos, etc., solicitados a las demás dependencias sobre sus actividades, y aprobados por la máxima autoridad del **MADES**.

c. Para comunicar la visión, misión, objetivos, planes y programas del **MADES**, la Dirección de Comunicación Social y /o Dirección de Informática redactará y producirá materiales informativos a ser publicados en la página web de la institución.

Lineamiento 2:

Medios Masivos

El MADES elaborará documentos informativos, apoyará organizaciones de eventos de y creará ambientes de relacionamiento con los medios de manera a lograr una imagen institucional adecuada.

Orientaciones:

La Dirección de Comunicación Social, cuando sea necesario, será la encargada de elaborar los boletines de prensa (gacetillas) con información de interés general que serán entregados a los distintos medios masivos de comunicación.

Las entrevistas serán canalizadas a través de la Dirección de Comunicación Social; el solicitante deberá indicar el tema a ser tratado durante la misma. El encargado de responder las entrevistas será la Máxima Autoridad o el Vocero designado por este según el tema solicitado.

2.6. Política de Manejo de la Información Pública

El manejo de la Información Pública estará orientado a determinar la confidencialidad de la información y el modelo de vocería institucional.



Lineamiento 1:

Vocería Institucional Orientaciones:

El vocero oficial será la Máxima Autoridad del MADES La Máxima Autoridad podrá designar un Vocero para determinadas entrevistas o conferencias de prensa, según sea el tema a tratar.

VOCERIA:

El vocero oficial del MADES será el Ministro, y es la persona responsable ante los medios de comunicación, los grupos de interés, y otras instancias gubernamentales o no, de los pronunciamientos institucionales. El ministro podrá delegar y designar otro vocero para determinadas entrevistas o conferencias de prensa, según sea el tema a tratar o cuando lo considere pertinente la identificación de este se hará a través de la Dirección de Comunicación Social.

Lineamiento 2:

Confidencialidad:

El MADES establecerá orientaciones para el manejo adecuado de la información considerada legalmente confidencial y será tratada según lo establece la Ley, la prudencia y el buen uso de la información pública.

Orientaciones:

La información y los documentos que maneja el MADES durante los trabajos de Auditoría son confidenciales. Los resultados de auditorías son públicas.

La información referente a las gestiones administrativas será manejada de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.

La Dirección de Comunicación Social conjuntamente con la Máxima Autoridad de la Institución establecerá los parámetros y criterios de una conducta ética específica para el manejo de la información confidencial. La información pública será de libre acceso.

2.7. Política de Relacionamiento con Grupos de Interés

El MADES establecerá parámetros y criterios para el intercambio de información con sus Grupos de interés, orientados a facilitar su acceso a la información y a mantener una relación de respeto y colaboración que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos misionales.

Lineamiento 3:

Con entidades del Sector Público

El MADES establecerá medios y mecanismos de comunicación en coordinación con las entidades del sector público.



Orientaciones:

La Dirección de Comunicación Social informará, además de las comunicaciones oficiales, a través de correo electrónico a las entidades, los nuevos procedimientos, políticas, disposiciones y sistemas de trabajo, en la medida que se vayan estableciendo.

2.8 Política de Sistematización de la Información

El MADES, Fortalecerá el Sistema de Información Ambiental, con el soporte técnico necesario para sistematizar la información y construir una base de datos de manera clasificada y consolidada por las diversas áreas de la institución, a fin de responder a los requerimientos de sus grupos de interés.

2.9 Planeamiento de la Comunicación

El Plan de Comunicación acorde a la política de comunicación institucional, se constituirá en un documento rector que permitirá integrar la estructura comunicacional del **MADES**, tendiente a mejorar la actitud de servicio, receptividad e imagen institucional.

Orientaciones

La Dirección de Comunicación Social realizará un diagnóstico del estado de la comunicación de la entidad, para orientar la formulación del Plan de Comunicación.

Se definirán las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos con sus correspondientes medios y acciones comunicativas representados por un Plan, y será elaborado por un Equipo de Comunicación.

El Plan de Comunicación será aprobado por la Máxima Autoridad del **MADES**

SISTEMA DE INFORMACION AMBIENTAL

El MADES, Fortalecerá el Sistema de Información Ambiental, cuyo objetivo principal será:

- ✓ Brindar el soporte técnico necesario para sistematizar la información;
- ✓ Construir una base de datos de manera clasificada y consolidada por las diversas áreas de la institución;
- ✓ Responder a los requerimientos de sus grupos de interés.

La Dirección de Información, la de Comunicación Social, la dirección del Sistema Informático y la Dirección de Geomática, la Dirección de Transparencia y anticorrupción, la Dirección de Información Ambiental integran el Equipo de Comunicación e Información, y pondrán en funcionamiento el Sistema de Información y Comunicación



Estos órganos tendrán a su cargo coordinar con las demás áreas:

- Identificar y analizar los requerimientos y necesidades de información interna y externa
- Convertir los datos en información y conocimiento
- Identificar y Analizar los procesos existentes en la dependencia para la generación, captación y difusión de la información
- Caracterizar el proceso de toma de decisiones en la institución.
- Identificar las necesidades de información por áreas y departamentos, útiles para la toma de decisiones
- Determinar la información útil existente en las bases de datos de las aplicaciones del área.
- Definir fuentes y procedimientos de información necesarios para la toma de decisiones.
- Diseñar, los reportes, gráficos y diagramas que aporten información global y general, detección de tendencias y predicción de resultados.
- Planificar la información y la Comunicación.

