



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES
DEL ISRI**

San Salvador, mayo de 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES DEL ISRI

San Salvador, mayo de 2024

Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado

Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana

Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez

Director Médico I

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
Objetivo general:	6
Alcance.....	6
Fundamento legal	6
Ámbito de aplicación	6
CAPÍTULO II. TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS	6
CAPITULO III. MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	8
CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.....	9
CAPITULO V. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES.....	10
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	11

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo, Reglamento General del ISRI y otras normativas vigentes para la ejecución de procesos relacionados al abordaje, trato, cuidado y protección de la niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con deficiencia y limitaciones en su funcionamiento, se presenta el siguiente **Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones del ISRI**, el cual tiene como objetivo normar, regular y describir los procesos a seguir en materia de comunicaciones interna y externa en las actividades que se desarrollan por los diferentes Centros del ISRI y Administración Superior.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo general:

Normar, regular y describir los procesos a seguir en materia de comunicaciones interna y externa a desarrollar en las actividades por los diferentes Centros del ISRI y Administración Superior.

Alcance

Contar con una estandarización de los procesos a seguir por la Unidad de Comunicaciones apegado a los procedimientos internos que facilite la comunicación y su metodología en los diferentes Centros del ISRI y Administración Superior.

Fundamento legal

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- Reglamento General del ISRI

Ámbito de aplicación

Centros del ISRI y Administración Superior.

CAPÍTULO II. TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS

La fotografía y el video son herramientas fundamentales para el acompañamiento de las funciones del Instituto. Es una de las formas de recopilar evidencia del trabajo realizado en los diferentes Centros del ISRI y Administración Superior, además de otras acciones que se desarrollan fuera de la Institución.

1. La fotografía y el video, contribuyen a la creación del archivo histórico del ISRI, permiten alimentar redes sociales, pagina web y la elaboración de artes gráficos Institucionales.
2. El equipo de la Unidad de Comunicaciones, es el único autorizado por la Presidencia del ISRI, para tomar fotografías y realizar videos. Tanto para archivo histórico o para ser publicadas en cualquier medio de comunicación tradicional y no tradicional (página y redes sociales).
3. Sólo se puede fotografiar a un usuario o usuaria menor de edad con el consentimiento antes expresado por cualquiera de los padres o el responsable dentro del proceso de habilitación o rehabilitación.
4. Sólo se puede fotografiar a un usuario o usuaria mayor de edad en su proceso de habilitación o rehabilitación, con su consentimiento previamente expresado.
5. El material fotográfico generado por la Unidad de Comunicaciones, debe ser almacenado en carpetas físicas o digitales clasificadas por nombre de asunto, año y por cada Centro del ISRI o Unidad Organizativa de la Administración Superior.
6. Cuando instituciones educativas soliciten la toma de fotografía, realización de entrevistas o videos a los de los usuarios del Instituto en su proceso de habilitación o rehabilitación, se debe solicitar a través de una carta dirigida a la Dirección Médica; la cual debe expresar estrictamente que el uso del material es para fines académicos, sin fines de lucro y comprometiéndose a no publicarlas en ningún medio de comunicación tradicional o no tradicional. Posteriormente, se debe hacer llegar copia de dicha autorización a la Unidad de Comunicaciones para su debido acompañamiento.
7. Cuando se realice un reportaje específico que concurra en la recopilación de información basada en el proceso de habilitación o rehabilitación del usuario, se debe contar con la firma de autorización del propio usuario en caso de ser mayor de edad o por un responsable cuando se trate de un menor de edad.

Formato acordado para la autorización:

Fecha _____

Yo _____ autorizo al Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI, a transmitir, reproducir, publicar, comunicar, editar las fotografías o video que se me realicen, ya sea a través de medio electrónico o audiovisual.

F _____ DUI _____

CAPITULO III. MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. El contacto directo con los diferentes medios de comunicación es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Comunicaciones, bajo previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República.
2. El vocero oficial del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, será la persona que desempeñe el cargo de Presidente del mismo y tendrá la responsabilidad de designar quien asumirá ese rol en su ausencia.
3. Los Directores de los diferentes Centros del ISRI, son los responsables de coordinar de manera anticipada con la Unidad de Comunicaciones, la agenda de actividades a desarrollar.
4. El equipo de la Unidad de Comunicaciones es el único autorizado por la Presidencia del ISRI, para el acompañamiento a los medios de comunicación dentro de las instalaciones del ISRI.
5. Cuando se requiera de la colaboración de cualquier especialista para brindar declaraciones de un tema específico, ya sea, dentro o fuera de las instalaciones del ISRI, será la Unidad de Comunicaciones la que se contactará previamente con el Director del Centro o Jefe Superior Inmediato para su debida autorización.

6. Cuando un medio de comunicación establezca contacto directo con cualquier Centro del ISRI, este deberá informar de manera inmediata y hacer el enlace con la Unidad de Comunicaciones para la respectiva coordinación.
7. Ningún medio de comunicación está autorizado a ingresar a las instalaciones del ISRI, sin antes haber obtenido previa autorización de Presidencia o la Unidad de Comunicaciones.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS

1. Para organizar eventos en los que se requiera la presencia de las máximas autoridades del Instituto, ya sea, para un público interno o externo se deberá informar a la Unidad de Comunicaciones con cinco días como mínimo de anticipación para su debida organización y cobertura.
2. Los eventos a realizar por las diferentes Unidades Organizativas de la Administración Superior y Centros del ISRI en los que se requiera la presencia de las máximas autoridades del Instituto, se deben programar a través de la Unidad de Comunicación para evitar coincidencias en fechas.
3. Cuando se organice un evento por cualquiera de las Unidades Organizativas de la Administración Superior o Centro del ISRI, se debe informar a la Unidad de Comunicaciones con cinco días como mínimo de anticipación para su debida calendarización y cobertura.
4. Cuando se organice un evento que involucre invitados o autoridades representantes tanto del sector público, privado u organizaciones sin fines de lucro se debe informar con diez días como mínimo de anticipación a la Unidad de Comunicaciones para su respectiva organización, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Protocolo y Recibimiento de Visitas del ISRI.
5. En caso de requerir la presencia del Presidente del ISRI, para su participación en cualquier actividad sea interna o externa en el recibimiento de funcionarios o invitados especiales; por cualquier motivo esté no pueda estar presente, se delegará de acuerdo a la jerarquía

descrita en el Capítulo II, numeral 3 del del Manual de Protocolo y Recibimiento de Visitas del ISRI.

CAPITULO V. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

1. El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI, cuenta con un sitio web con la dirección www.isri.gob.sv, el cual previamente autorizado y estandarizado bajo los lineamientos de páginas webs de Casa Presidencial.
2. El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral ISRI, cuenta con sus respectivas redes sociales bajo el nombre de [ISRIelSalvador](https://www.facebook.com/ISRIelSalvador), previamente autorizado y estandarizado bajo los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa de Casa Presidencial.
3. La existencia de cualquier otra página web o red social fuera de lo antes descrito, que utilice el nombre del ISRI, el nombre de cualquiera de los Centros del ISRI o logo y material gráfico representativo del Instituto: se considerará falsa. La Unidad de Comunicaciones deberá informar a las autoridades competentes sobre la existencia de las mismas para su debido procedimiento.
4. Los responsables de actualizar el contenido de las redes sociales y sitios webs oficiales del ISRI, es el equipo de la Unidad de Comunicaciones.
5. La apertura de nuevas redes sociales solo se puede realizar bajo la autorización de la presidencia del ISRI y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Revisión y actualización

El presente *“Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones del ISRI”*, debe ser revisado y actualizado cada tres años o cuando amerite debido a cambios dentro del Instituto.

Queda sin efecto las normas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones del ISRI, aprobadas en acuerdo **JD2005-09-046** del 14 de septiembre del 2005.

Vigencia

El presente *“Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones del ISRI”*, entrará en vigencia a partir del Acuerdo de Aprobación y Ratificación de Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.



The image shows a circular blue stamp with the text "Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral" around the perimeter and "ISRI" at the bottom. In the center of the stamp, the word "Presidenta" is written. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado

Presidente de Junta Directiva del ISRI