



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RECIBIMIENTO DE VISITAS AL ISRI**

San Salvador, mayo de 2024



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RECIBIMIENTO DE VISITAS AL 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

CONSIDERANDO:.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Objetivo general.....	7
Alcance.....	7
Fundamento legal.....	7
Ámbito de aplicación.....	7
CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RECIBIMIENTO DE VISITAS AL ISRI	8
CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES CENTROS DEL ISRI Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.....	9
CAPÍTULO IV. EVENTOS.....	9
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.....	10

## CONSIDERANDO:

- I- Que la máxima autoridad en disposiciones que regulan todo lo relativo al Ceremonial Diplomático de la República, es la Dirección General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- II- Que la Dirección General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores, es el órgano de enlace con la Unidad de Comunicaciones en cada Institución del Estado.
- III- Que la Unidad de Comunicaciones del ISRI, carece de lineamientos que describan paso a paso el procedimiento a seguir cuando se tenga una visita oficial ya sea de autoridades internas o externas al Instituto, por tal razón se procede a la creación del Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI

## INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI, constituyen un elemento fundamental en el ámbito de la comunicación institucional, el cual será la guía para mantener el orden en la Administración Superior y en los diferentes Centros del ISRI, al recibir visitas de funcionarios, organizaciones e instituciones con las que se crean enlaces para diferentes convenios en beneficio del Instituto.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Objetivo general

Brindar una guía de los diferentes criterios protocolarios a ejecutar cuando se reciba una visita en cualquiera de los centros de atención o la administración superior; así como, establecer los criterios de participación de dichas visitas en los eventos institucionales.

### 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 tanto para la Administración Superior como para los diferentes Centros del ISRI.

### Fundamento legal

- Constitución de la República 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.

### Ámbito de aplicación

Centros del ISRI y Administración Superior.

## **CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RECIBIMIENTO DE VISITAS AL ISRI**

1. La Unidad encargada de vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI, es la Unidad de Comunicaciones.
2. Los Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI, son de estricto cumplimiento para los Servidores Públicos que conforman los Centros del ISRI y Administración Superior.
3. La Presidencia del ISRI es la responsable del recibimiento de las Visitas Oficiales, ya sea para funcionario o Invitado Especial y en su ausencia podrá delegar de acuerdo a la naturaleza del evento al Gerente General, Director Médico o Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
4. Cuando se programe la visita de un funcionario o invitado a cualquiera de los Centros del ISRI, se debe informar a Presidencia con tres días de anticipación por escrito con copia a la Unidad de Comunicaciones.
5. Cuando se requiera de la presencia del titular de la Institución o de cualquier otro funcionario del ISRI, ya sea para un evento en particular o para recibir a un funcionario, debe solicitarse por escrito con tres días de anticipación a Presidencia con copia a la Unidad de Comunicaciones y enviar información previa sobre el evento en particular o el motivo de la visita del funcionario.
6. Cuando se programe la visita de un funcionario o invitado especial al ISRI, procedente de otro país, la Unidad de Comunicaciones se encargará de recibir en el aeropuerto y realizar todos los trámites migratorios tanto al ingreso como al retirarse del país.
7. Cuando se programe la visita de un funcionario o invitado especial a alguna sesión de Junta Directiva del ISRI, el titular de la Institución, será quien dará el recibimiento respectivo, en su ausencia será de acuerdo a la jerarquía descrita en el Capítulo II, numeral 3 de este Manual.



## **CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES CENTROS DEL ISRI Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

1. Cada vez que se programe un recorrido por los Centros del ISRI, el Director del Centro debe recibir al funcionario, delegación o invitado especial y en su ausencia éste debe delegar a una persona para que le acompañe al recorrido.
2. Todos los Directores de los Centros del ISRI, están obligados a informar a Presidencia y a la Unidad de Comunicaciones sobre las visitas oficiales, invitaciones a eventos, participaciones en mesas de trabajo que se realizan o cualquier tipo de evento donde se represente al ISRI.
3. Cuando se solicite la presencia del titular de la Institución a un evento, se debe enviar invitación por escrito dirigida al titular con diez días de anticipación para su debida coordinación.

## **CAPÍTULO IV. EVENTOS**

1. Cuando se programen eventos en los Centros del ISRI, el Director debe informar con anticipación a la Unidad de Comunicaciones para su debida organización y evitar que esta coincida con otra actividad Institucional.
2. Cada Centro del ISRI debe enviar de forma mensual una calendarización que describa los eventos programados, dicha programación debe incluir nombre del Centro, mes, fecha y hora, además de una breve descripción del evento. Y esta información debe de ser enviada al Oficial de Información y a la Unidad de Comunicaciones tres días antes de iniciado el mes.
3. Cada Centro del ISRI, es responsable de los materiales e insumos a utilizar en los eventos a desarrollar.

## CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

### Revisión y actualización

Los presentes “Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI”, deben ser revisados y actualizados cada tres años o cuando amerite debido a cambios dentro del Instituto.

### Vigencia

Los presentes “Lineamientos Generales para el Recibimiento de Visitas al ISRI”, entraran en vigencia a partir del Acuerdo de Aprobación y Ratificación de Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.



**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**

Presidente de Junta Directiva del ISRI