



# **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTITUCIONAL**

**PRESIDENCIA**

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y  
COMUNICACIONES**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:**Licda.Mayrene Emperatriz Zamora Moreno

**Firma:**

**Cargo:**Encargada de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones **Fecha:**25.09.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:**Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Firma:**

**Cargo:**Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem

**Fecha:**28.09.2020

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:**Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía

**Firma:**

**Cargo:** Director Ejecutivo

**Fecha:**08.10.2020

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía

**Firma:**

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Fecha:**08.10.2020

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Políticas.
6. Disposiciones finales.
7. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA**  
**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos de comunicación interna y externa, que permitan visualizar y proyectar las actividades desarrolladas por Registro Nacional de las Personas Naturales.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica el personal de todas las áreas, nacional e internacional, del Registro Nacional de las Personas Naturales y a la comunicación dirigida hacia el público externo.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Política Pública de Comunicación Gubernamental.
- Cualquier otro documento o normativa aplicable.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

**5. POLÍTICAS.****5.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LA POLÍTICA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL.**

Toda la política de comunicación del RNPN se regirá a través de los lineamientos y orientaciones que emanen de la Política Gubernamental, a través de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.

**5.2 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA.**

- 5.2.1 La Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones es la responsable de actualizar y crear los medios necesarios para establecer una comunicación efectiva entre el personal.
- 5.2.2 Coordinar con las diferentes áreas, la estandarización del mensaje institucional, línea gráfica y manual de marca.
- 5.2.3 La Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones en coordinación con las Direcciones, Jefaturas y Coordinadores deberán fortalecer los principios y valores de la institución, para que estos sean proyectados a través del buen desempeño laboral.

### **5.3 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

#### **5.3.1 Política de Prensa.**

- A. El Presidente Registrador Nacional será el vocero oficial de la institución, o en su defecto, facultará a quien estime pertinente de acuerdo a la naturaleza de la temática que la prensa demande abordar.
- B. Toda solicitud de información de carácter institucional que hagan los diferentes medios de Comunicación, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, salvo en los casos donde la prensa aborde directamente al Presidente Registrador Nacional.
- C. El personal de seguridad informará oportunamente a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, la presencia de reporteros, periodistas o cualquier persona que represente a los medios de comunicación, a efecto de que sean atendidos la misma.
- D. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, será responsable de dar seguimiento a la entrevista, a través del monitoreo del medio, para verificar la validez y veracidad de la publicación.
- E. Todas las Unidades deberán remitir a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, toda información que a criterio de la Presidencia del RNPN, deba compartirse con la prensa.
- F. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la encargada de organizar y coordinar ruedas de prensa, declaraciones y entrevistas que desee realizar el Presidente Registrador Nacional, para tratar temas relacionados con el RNPN.

#### **5.3.2 Políticas de Administración de la Información:**

- A. La Presidencia del RNPN será quien autorice la información a divulgar.
- B. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones coordinará la relación con los medios de comunicación y se encargará de suministrar la información que sea autorizada para divulgar.
- C. Ningún servidor público del RNPN está autorizado para brindar información de carácter institucional a los medios de comunicación.

- D. Cuando otras entidades requieran información del RNPN, las áreas involucradas serán las responsables de administrarla y emitirla de acuerdo a los canales y procedimientos autorizados.
  - E. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones tiene la responsabilidad de monitorear a diario, las publicaciones que involucren al RNPN, así como las noticias de carácter político, social, económico y cultural, para contar con un panorama del entorno.
  - F. La Presidencia del RNPN, clasificará la documentación externa a difundirse dentro del RNPN y la remitirá al Área que corresponda.
  - G. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la responsable de la actualización y publicación de contenido institucional en las cuentas oficiales de redes sociales de la institución.
  - H. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones monitoreará el plan de medios implementado por la concesionaria con previa autorización de la Junta Directiva, sobre la emisión y entrega del DUI, en los medios de comunicación.
  - I. Toda información que se publique a través de los medios masivos o alternos, con fines informativos o publicitarios, deberá ser autorizada previamente por la presidencia del RNPN.
  - J. En el caso obtener fondos para publicidad institucional, la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la responsable de elaborar y coordinar las campañas de publicidad del RNPN previa autorización de presidencia de la Institución.
  - K. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones será la única responsable de solicitar procesos de compra de espacios en medios masivos o alternos de comunicación, siendo además, la única instancia facultada para elaborar o aprobar artes, banner, cuñas, spots, según el caso.
- 5.3.3 Políticas de Relaciones Públicas:
- A. El Presidente Registrador Nacional será quien represente al RNPN, en cualquier evento público, o en su defecto, designará a quien estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del acto o ceremonia; asimismo, autorizará la participación de personal adicional cuando sea necesario.

- B. En caso que el personal haya sido delegado o autorizado para una participación en eventos públicos, deberá presentarse con puntualidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos, siendo de carácter obligatorio.

#### 5.3.4 Política de Soportes Comunicacionales:

- A. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, será responsable de producir, diseñar, administrar, actualizar, distribuir y controlar los soportes comunicacionales internos y externos, como: firma de correos electrónicos, revistas, boletines electrónicos o impresos, brochures, afiches, memorias de labores, señalización, carteleras, folletos, videos, mensajes de espera telefónica, o cualquier otra herramienta que sea necesaria implementar para fortalecer la gestión informativa e imagen institucional.
- B. Todos los avisos, carteles y todo tipo de información impresa, sujeta a publicación, de carácter interno o externo, deberá siempre ser colocada en carteleras, evitando su colocación en paredes, puertas, ventanas, defensas de ventanas, escritorios, divisiones, entre otros. Esta medida es aplicable para la Oficina Central del RNPN y áreas descentralizadas. Las carteleras de la Oficina Central será administrada por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, y las de Unidades Descentralizadas por las Jefaturas responsables.
- C. La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones definirá el enfoque comunicacional, estructura, contenido y diseño de la página web del RNPN e Intranet.
- D. El soporte técnico relacionado a la página web del RNPN e Intranet, será proporcionado por la Dirección de Informática.
- E. Todo el personal del RNPN que tiene acceso al correo electrónico será responsable de administrar correctamente su uso, con la emisión de mensajes de interés institucional, conteniendo un lenguaje de respeto y cordialidad.
- F. Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando el correo electrónico de la institución, se tomará como oficial, excepto cuando la Dirección Informática compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información.
- G. Cuando se reciba información vía correo electrónico, que no va dirigida a él o ella, debe reenviar el correo al remitente, manifestando la equivocación y luego borrar el correo recibido y enviado.

**6. DISPOSICIONES FINALES**

Lo que no se encuentre previsto en esta política se regulará por lo establecido en los Documentos de Referencia.

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>