



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RECURSOS NATURALES Y
AMBIENTE (SERNA)

NCI-TSC/421-00

SERNA

NCI-TSC/421-00
PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Introducción

La Unidad de Comunicación Institucional de la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y la atención de asuntos protocolares; teniendo como misión: asesorar al señor Ministro en materia de comunicación interna y externa, llamar e informar a los medios de comunicación para que den cobertura a los eventos de la Secretaría, mantener comunicación diaria con los funcionarios del ministerio, para conocer de sus actividades y poder canalizarlas a los periodistas de los diferentes medios de comunicación, esto para lograr posicionar cada uno de los eventos relacionados con la Secretaría y para dar a conocer las actividades de la misma.

2. Objetivos del Plan Institucional de Comunicaciones

a. Objetivo General

Lograr el posicionamiento de la Secretaría ante el público en general como una institución que promueve una gestión eficiente de los recursos naturales y el ambiente, participando activamente en las labores de protección ambiental, dando la cobertura a cada uno de los eventos y consiguiendo alianzas para poder dar a conocer esa información en los diferentes medios de comunicación.

b. Objetivos Específicos

Los objetivos que se persiguen de conformidad con los procedimientos para la administración de la Unidad de Comunicaciones, son los siguientes:

- ✓ Llevar un monitoreo diario de noticias relacionadas a la Secretaría en los distintos medios digitales y físicos. Con el fin de conseguir un adecuado control mediático, abarcando cada actividad, entrevista o proyecto en el que; la Secretaría, el Ministro, Vice-Ministros, directores del ministerio o cualquier ente dependiente de la SERNA se vean involucrada.
- ✓ Hacer toma de fotografías en cada actividad realizada por las diferentes Direcciones, unidades, proyectos y despacho de la secretaría.

- ✓ Realizar y compartir las respectivas notas de prensa, comunicados y boletines de prensa a los diferentes grupos de medios de comunicación y grupos de prensa, con la finalidad de difundir.
- ✓ Llevar una planificación mensual de cada una de las fechas ambientales y recrear las debidas piezas gráficas para que estas mismas sean publicadas en las redes sociales de la Secretaría.
- ✓ Ejecutar cada una de las peticiones (diseños de banners, artes gráficas, material audiovisual, etc..) o solicitudes compartidas por cada una de las direcciones, unidades y proyectos.

Período o año de realización del plan de comunicaciones:

- Año 2024.

Marco Normativo

Las disposiciones contenidas en este Manual, están basadas en lo que establece la Ley De Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de la Administración Pública y demás disposiciones legales en materia de Recursos Humanos.

Glosario

Comunicación Es la transmisión de mensajes entre emisores y receptores, siendo verbal, oral o escrito.

Comunicación ministerial transmisión de información y mensajes dentro de del ámbito gubernamental e institucional.

Información Grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Valores

Refundación es el proceso y la consecuencia de modificar algo substancialmente para lograr que se adapte a la actualidad y las necesidades de la mayoría. Se trata, por lo tanto, de fundar nuevamente algo.

Honestidad Actuamos con honradez y honestidad en la realización de nuestras funciones.

Profesionalismo generación de resultados óptimos personales e institucionales.

Ética Individual e institucionalmente aplicando a conciencia la equidad, justicia y rectitud de nuestras actividades.

Transparencia Somos transparentes brindándoles una información oportuna, relevante y de calidad.

Responsabilidad Respondemos por los trabajos y tareas asignadas.

Roles y Responsabilidades

- Asesorar al Señor ministro en materia de Comunicación social.
- Publicar eventos relacionados con la Secretaría y sus autoridades para dar a conocer las actividades de la misma.
- Lograr que todo tipo de fecha festiva sea desarrollada en nombre de la Secretaría.
- Socializar y sensibilizar a la población, en diferentes temas relacionados a la protección y manejo de los recursos naturales.
- Llegar a una realización satisfactoria de algún evento ambiental.
- Llamar e informar a los medios de comunicación para que den cobertura a los eventos de la Secretaría.
- Mantener comunicación diaria con los funcionarios del ministerio, para conocer de sus actividades y llevar una agenda de cada uno de sus eventos y reuniones importantes.
- Lograr publicar eventos relacionados con la Secretaría en cada una de las redes sociales para dar a conocer las actividades de la misma.

Tipos de Comunicación y lineamientos específicos de comunicación externa e interna.

Medio de Comunicación Interno

La unidad de comunicaciones cuenta con una **agenda** en la cual se planifican las fechas de coberturas de giras y eventos de la secretaría, asimismo se cuenta con un **content planner** (Planificador de contenido) en el cual se establecen las actividades y material que se publicará en las páginas de las redes sociales de la SERNA.

En cuanto a solicitudes de coberturas ya sea de algún evento de dirección, proyecto o de parte de despacho; la comunicación se maneja a través del correo electrónico con el que cuenta la unidad, como también haciendo copia al correo personal del director de comunicaciones y el de su asistente.

Para una comunicación más directa, el equipo de comunicaciones cuenta con grupos de WhatsApp, mismos que se manejan para enviar algún tipo de solicitud de forma inmediata y de urgencia.

Medio de Comunicación Externa

Dentro de la estructura organizacional de la unidad de comunicaciones forma parte el área de relaciones públicas, quien es la encargada junto al director de comunicaciones de mantener la relación y cercanía con los diferentes medios de comunicación.

Esta misma área es la responsable hacer llegar todo tipo de información de parte de la secretaría a los medios, siempre y cuando sea ordenado por el director de comunicaciones y la máxima autoridad.

En esta se manejan grupos de prensa (Chats informativos), en los cuales están agregados periodistas de medios de comunicación televisivos, radiales y digitales. Por medio de estos grupos se comparten las respectivas convocatorias sobre eventos de las autoridades, notas de prensa, comunicados o avisos de los cuales necesitaran apoyo de la prensa para ser difundidos.

Plan Institucional de Comunicaciones (¿Cómo vamos a hacerlo?)

Este departamento tiene es muy significativo para la Secretaría, ya que es el encargado de cubrir la mayoría de actividades de todas las dependencias de este ministerio, por lo tanto, para la elaboración del plan definiremos sus principales funciones y tareas.

Esta unidad tiene la facultad de llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Convocatorias de medios
- ✓ Cubertura de eventos a las máximas autoridades
- ✓ Publicación de contenido en redes sociales
- ✓ Comparecencias de prensa
- ✓ Conferencias de prensa
- ✓ Campañas y ferias
- ✓ Giras fuera y dentro de la ciudad.

Atención y colaboración a los distintos periodistas que visiten a la institución por un determinado tema.

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el plan
1. Cobertura de eventos por la UCI de la secretaria y el CCG	➤ se moviliza el personal de UCI a cada lugar que se realice el evento o acto.
2. Eventos del Ministro.	➤ cobertura total y apoyo en logística.
3. Convocatorias	➤ Las convocatorias se realizan por medios de correos y grupos de WhatsApp.
4. Campañas y ferias	➤ se moviliza el personal a cada lugar para dar apoyo en lo que se necesite.
5. Comparecencias de prensa	➤ Se cubren giras con agenda anticipada y con solicitud de viáticos correspondientes.
6. Conferencias de prensa	
7. Giras	➤ Atención inmediata a todo medio de comunicación que llegue a la institución, en colaboración a entrevistas, citas, información, entre otros, contribuyendo a la divulgación de las actividades, eventos logros de nuestra secretaria.
8. Atención y Colaboración a periodistas	

CRONOGRAMA

Descripción de las distintas actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Institucional.

Procedimiento: Convocatoria de Medios para eventos oficiales.

Responsable: Todo el personal de UCI

Objetivo: Llamar e informar a los medios de comunicación para que den cobertura a los eventos de la Secretaría.

Requisitos: Disponer de los contactos por medio de comunicación, tener los teléfonos y correos de ellos para poder convocarlos, disponer de salida de teléfono e internet.

Actividades

Paso	Descripción	Responsable
1. Calificar la importancia del evento	Revisar la agenda o resumen del evento	Director y Asistente
2. Seleccionar medios a invitar para dar cobertura	Revisar listado de medios	Director y Asistente
3. Redactar objetivo de comunicación	Escribir mensaje de invitación al evento	Director y Asistente
4. Enviar mensaje de invitación	Llamar al medio por teléfono fijo, móvil o enviar mensaje vía SMS o Correo para invitarlo al evento	Director y Asistente

Procedimiento: Monitoreo de Medios.

Objetivo: Recopilar todas las noticias publicadas en los diarios impresos, Radio y Televisión.

Requisitos: Acceso a todos los Diarios nacionales, acceso a una radio y un televisor con cable local

Descripción del procedimiento:

Paso	Descripción	Responsable
1. Revisar el contenido de todos los diarios	Revisar y recortar todas las noticias relacionadas con la Secretaría	Director y Asistente
3. Pegar noticias cortadas en papel blanco	Pegar las noticias cortadas en papel blanco con sus fechas	Personal de UCI
4. Elaborar resumen	Elaborar el resumen de las noticias monitoreadas para ser entregadas al Directore de comunicaciones.	Personal de UCI
5. Monitoreo de medios Digitales	Monitorear todas las noticias y agregar a un documento de Word las noticias del día más destacadas de cada uno de los medios	Personal de UCI

Procedimiento: Publicación de Eventos

Responsable: director y Asistente de UCI

Objetivo: conseguir alianzas para poder sacar en medios de comunicación cada uno de los eventos de la Secretaría.

Paso	Descripción	Responsable
1. Establecer que fechas van a ser utilizadas para publicar eventos	Revisar fechas ambientales y desglosarla a las más importantes	Director y Asistente de UCI
2. Reunir información que será utilizada para el evento	Escoger las actividades que se han realizado y que tengan que ver con el evento para incluirlas en la publicación.	Director y Asistente de UCI.
3. Publicación del evento	Revisar que la publicación haya sido pauta de acuerdo a lo establecido en la reunión pasada	Director y Asistente UCI

Procedimiento: Publicación de Notas, boletines y comunicados de prensa.

Responsable: Director y Asistente de UCI

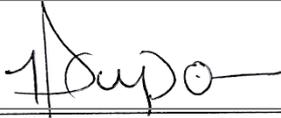
Objetivo: Lograr publicar eventos relacionados con la Secretaría y sus autoridades para dar a conocer las actividades de la misma.

Requisitos: Tener contactos dentro de los medios de publicidad que le den cobertura a los eventos de la Secretaría.

Paso	Descripción	Responsable
1. Definir qué noticias deben ser publicada.	Analizar que evento requiere de cobertura de algún medio de comunicación para darle a conocer a la población las actividades de la Secretaría.	Director UCI.
2. Persuadir al medio de comunicación de la importancia de la nota.	Comunicarse con el medio o periodista para darle un resumen de lo que el evento será y confirmar su asistencia a la misma.	Director y Asistente UCI.
3. Brindar apoyo al medio de comunicación durante el evento.	Facilitarle al medio entrevistas, boletines de prensa etc. Para que la nota sea cubierta en su totalidad.	Director y Asistente UCI.
4. Monitorear que la nota sea publicada.	Revisar los medios impresos digitales o Para confirmar que el evento fue reportado de buena forma.	Personal UCI.

Metas

1. Lograr publicar eventos relacionados con la Secretaría y sus autoridades para dar a conocer las actividades de la misma.
2. Lograr que todo tipo de fecha ambiental relevante sea publicada y/o desarrollada por parte de la Secretaría.
3. Socializar y sensibilizar a la población, en diferentes temas relacionados a la protección y manejo ambiental y de los recursos naturales.
4. Llegar a una realización satisfactoria de los eventos ambientales.

Elaborado por: Personal de la Unidad de Comunicación Institucional	Revisado y Aprobado por: Juan Fernando Nuñez
Firma:	Firma: 
Fecha: 4/4/2024	Fecha: 8/4/2024