



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 1559 -

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE
INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Asunción, 19 de diciembre de 2019

VISTO: El Memorándum MECIP N° 71/19, presentado por la Coordinación General del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), solicitando la aprobación del Proyecto de Resolución denominado Procedimientos de Comunicación, elaborado por el Equipo Técnico correspondiente, conforme a lo sugerido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.

CONSIDERANDO: Que, el Ministro de Industria y Comercio, es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo, conforme lo establece el Artículo 1° inciso “B”, del Decreto N° 2.348 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73”; y

Que, el Decreto N° 962/08, en su Capítulo II – Modelo Estándar de Control Interno, “Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) definido en el Anexo que forma parte del mencionado Decreto”.


Que, la Resolución CGR N° 425/08, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión del Contraloría General de la República”.

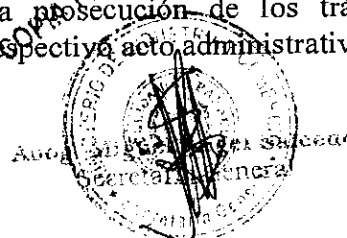
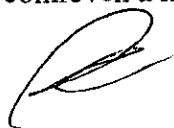
Que, la Resolución CGR N° 377/16, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”.

Que el Ministerio de Industria y Comercio viene trabajando en la implementación del modelo y en el desarrollo de una cultura de autocontrol, por la cual es necesario contar con un “Procedimiento de Comunicación” a los efectos de proporcionar un punto de referencia para dirigir la organización hacia el logro de la misión y sus objetivos institucionales.

Que, los Procedimientos de Comunicación fue puesta a consideración de la Máxima Autoridad Institucional y del Comité de Control Interno, siendo aprobada a través del Acta CCI N° 11/2019.

Que, por Dictamen Jurídico N° 789 de fecha 12 de diciembre de 2019, la Dirección General de Asuntos Legales, recomienda la prosecución de los trámites administrativos institucionales que conlleven a la emisión del respectivo acto administrativo.


Carolina Rodríguez Zúñiga
Ministerio de Industria y Comercio





MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 1559

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE
INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-2-

Que, el carácter de Jefa Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta a la misma a adoptar las providencias administrativas orientadas al mejor cumplimiento de los fines institucionales.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

LA MINISTRA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:

- Artículo 1º.** Aprobar la Versión 2 de los Procedimientos de Comunicación del Ministerio de Industria y Comercio, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2º.** Disponer la implementación de los Procedimientos de Comunicación, en todas las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, a partir de su publicación.
- Artículo 3º** Establecer que la Dirección de Comunicación Social, dependiente de la Dirección General de Gabinete del Ministro, desarrolle, implemente y aplique los programas en cumplimiento de la política, en coordinación con todas las áreas de la Institución, notificándolas debidamente.
- Artículo 4º.** Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar.

LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS
Ministra

ES COPIA DEL ORIGINAL




Juan Miguel Ángel Salcedo
Secretario General

LRCC/MAS/mm

Vto Bc

Carolina Rodríguez Zúñiga
Ministerio de Industria y Comercio

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mburuvicha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 1
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-</p>

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Dirección de Comunicación Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




Abog. Miguel Ángel Salcedo
Secretario General


Carolina Rodríguez Zorrilla
Ministerio de Industria y Comercio

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

<p>Elaborado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Revisado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>
--	---	---

 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Monarchía Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 2
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo I de la Resolución Nº <u>1559</u> /2019.-</p>

1. OBJETIVO

Establecer directrices y actividades para el correcto desarrollo de la comunicación interna y externa del Ministerio de Industria y Comercio, con el propósito de fortalecer la imagen institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de comunicación del Ministerio de Industria y Comercio, comunicación interna, comunicación externa, y rendición de cuentas.

3. DEFINICIONES

Comunicación interna: es la dirigida a funcionarios, directivos, jefaturas, viceministros, y todos los que forman parte de la organización; y que tiene por finalidad mantener informados a estos, de forma oportuna.

Comunicación Externa: es la dirigida al grupo de interés externo, enfocados en la misión institucional, a fin de brindar información de utilidad a los distintos sectores de la sociedad.

Rendición de cuentas: consiste en visibilizar y transparentar las gestiones llevadas a cabo por la institución, generando confianza en la misma.

Información: conjunto de datos organizados acerca de una actividad, hecho, suceso, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento sobre algo.


Información interna: información que se origina en el interior de la institución, teniendo vigencia dentro de la misma. Debe asegurarse su registro oportuno para traducirla en reportes que permitan su difusión y circulación oportuna a los diferentes grupos de interés internos exclusivamente.

Información externa: información que se genera dentro de la institución para el público y va dirigida a los grupos de interés y la sociedad en general.

<p>Elaborado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Revisado por:</p> <p>ES COPIA DEL ORIGINAL</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>
--	--	---

Carolina Pérez
Ministerio de Industria y Comercio

SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Industria y Comercio

 TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA ÑEMU Mĩngonẽcha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 3
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-

Sistema de información: un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

Imagen institucional: es el conjunto de elementos que identifican y distinguen a la institución, tales como logos, colores; además hace referencia a como se percibe la institución.

Grupo de interés interno: se refiere a los viceministros, directores, jefes, y funcionarios en general.

Grupo de interés externo: se refiere a la ciudadanía en general, proveedores, empresas que utilizan los servicios, entre otros.

Canales de comunicación: son las herramientas a través de las cuales se trasmite la información a los distintos grupos de interés, tales como: redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube), página web, boletín, medios de comunicación masiva, entre otros.

4. RESPONSABILIDADES

Director de Comunicación Social: Aprueba y supervisa la aplicación de este documento

Jefes de la DIRCOM: Elabora, aplica y supervisa la aplicación de este documento

Técnicos de la DIRCOM: aplican este documento

Nexos de Comunicación: aplican este documento



5. DESARROLLO


5.1 Información

5.1.1 Información Interna

Son las informaciones generadas en las distintas áreas del Ministerio, a través de resoluciones, comunicados, convocatoria a reuniones, cursos, seminarios, etc.

Carrollina Pacheco
 Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....

 TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mucnoadeha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 4
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-

5.1.2 Información externa

Son las relacionadas al trabajo realizado por cada área (Gabinete, viceministerios, ORMIC, etc.) y se difunden al público externo en forma de boletines, materiales periodísticos, convenios, acuerdos, noticias, etc.

5.1.3 Sistema de información

El Sistema de información del MIC está conformado por recursos humanos especializados, datos obtenidos a través de tecnologías de información (correo, mensajería instantánea, redes sociales, página web, etc.), y recursos audiovisuales (fotografías, videos, elementos gráficos).

5.2 Comunicación

5.2.1 Comunicación interna

5.2.1.1 Recepción, verificación y publicación de información interna

Los comunicados internos del Ministerio serán de exclusiva responsabilidad de cada área que los genere, debiendo las mismas hacerse cargo de su difusión por correo masivo, u otros medios disponibles para la difusión de información interna.

La Dirección de Comunicación Social elabora y distribuye un formato preestablecido para los comunicados.

Anexo 1: *Formato para elaboración de comunicados*



5.2.2 Comunicación externa

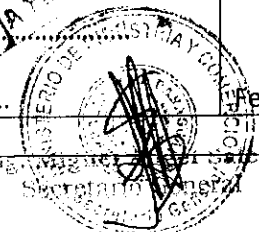
5.2.2.1 Recepción, verificación y publicación de información externa


La Dirección de Comunicación Social, recibe el formulario **DCO-F02** "Solicitud de publicación externa" y la registra en el **DCO-F03** "Registro de solicitudes", en lo posible con 48 horas de anticipación, vía correo electrónico, mensajería instantánea (en formato editable con imágenes de óptima calidad (Ver **Anexo 2: Reglas básicas para una fotografía correcta**) la información de las diferentes áreas del Ministerio a través de los nexos de comunicación u otras fuentes responsables, debidamente autorizadas por el Director

Uo B
Zoroliza Robles
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 <p>TETÁ MBA'E'AOPY HA ÑEMU Muecoskcha Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 5
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° 1559 /2019.-

respectivo; el Director de Comunicación Social verifica y aprueba la información recibida para su posterior publicación; una vez aprobada el personal técnico de la DIRCOM edita la información y la publica, según sea el caso en redes sociales, página web.

Ver **Anexo 3:** Formulario DCO-F01 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EXTERNA

5.2.3 Cobertura de eventos internos y externos

El funcionario designado recepciona el pedido de cobertura con 48 horas previas al evento, completando el formulario **DCO-F02** "Solicitud de cobertura", a través de los nexos de comunicación u otros funcionarios autorizados para el efecto; y lo registra en el **DCO-F03** "Registro de solicitudes". El Director de Comunicación Social verifica y aprueba la solicitud, con la cual el personal designado agenda la cobertura y posteriormente la realiza.

El plazo de solicitud se exceptúa para actividades relacionadas directamente a la máxima autoridad

Ver **Anexo 4:** Formulario DCO-F02 SOLICITUD DE COBERTURA DE PRENSA


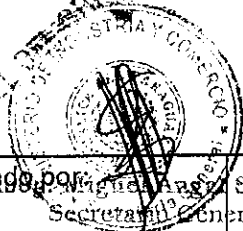
5.2.4 Difusión de rendición de cuentas


La Dirección de Comunicación Social recepciona el informe elaborado por el Gabinete Técnico del Ministro y publica en los canales oficiales de la institución.


Los funcionarios de la DIRCOM, designados para el efecto, realizan la cobertura de la presentación del informe a los interesados.

5.2.5 Distribución de periódicos

El personal encargado de la DIRCOM retira los periódicos de lunes a viernes de la portería, y los organiza de modo que el responsable de cada área pueda retirarlos de las oficinas de la DIRCOM y firmar el **DCO-F04** "Registro de entrega de periódicos", en la casilla correspondiente.

<p>Elaborado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Revisado por:</p> <p>   Miguel Ángel Salcedo Secretario General </p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>
--	--	---


Carolina Rodríguez
Ministerio de Industria y Comercio

 <p>TETĀ MBA'E'ĀPOPY HA NĒMU M̄m̄m̄m̄m̄m̄ Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 6
	<p>POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	<p>Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-</p>

6. FORMULARIOS

6.1. DCO-F01 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EXTERNA

6.2. DCO-F02 SOLICITUD DE COBERTURA DE PRENSA

6.3. DCO-F03 REGISTRO DE SOLICITUDES

6.4. DCO-F04 REGISTRO DE ENTREGA DE PERIÓDICOS

7. ANEXOS

Anexo 1: Formato para elaboración de comunicados



TETĀ MBA'E'ĀPOPY
HA NĒMU
M̄m̄m̄m̄m̄
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

COMUNICADO

INTERNO - MIC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Miguel Ángel Salcedo
Secretaría General

Carolina...
Ministerio de Industria y Comercio

<p>Elaborado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Revisado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>
--	---	---



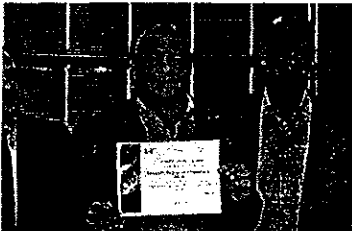



Anexo 2: Reglas básicas para una fotografía correcta

REGLAS BÁSICAS PARA UNA FOTOGRAFÍA CORRECTA	
<p>1. Respetar la composición de los Tercios: (En caso podemos utilizar en disertaciones o Conferencias), Dividimos nuestro cuadrado en 3 partes horizontales y verticales, obteniendo los 4 puntos. Ejemplo: (Se utiliza para tomar a personas de costado disertando).</p>	
<p>2. Mantener la simplicidad: No es necesario idear una foto que requiera varias personas, diversos accesorios y una preparación compleja. A menudo, las imágenes más eficaces son las más simples. Ejemplo: (Puedes tomar fotos de productos que tenga un bonito diseño).</p>	
<p>3. Tomas Centrales: Cuando el elemento principal se encuentra centrado en el cuadro formando protagonismo. Ejemplo: (Se utiliza para tomas de frente de personas disertando en eventos).</p>	
<p>4. Ajustar la Cámara: Las imágenes en baja resolución son las más difíciles de modificar en la post producción. Además, no podrás cortarla como lo harías con una versión de mayor resolución. Para poder tomarlas, será necesario que ajusten la cámara en Resolución alta.</p>	
<p>5. Plano General: Éste es el plano en el que abarca todo el cuerpo. Por tanto, tendremos un plano entero si a quien o quienes estamos fotografiando aparecen completos, desde los pies a la cabeza. Ejemplo: (Se utiliza para tomas con autoridades y representantes - Foto Final).</p>	

<p>Elaborado por:</p> <p>Fecha: / /</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Fecha: / /</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Fecha: / /</p>
---	--	--

Abog. Miguel Ángel Salcedo
Secretaría General

Carolina...
Ministerio de Industria y Comercio


<p>6. Plano Medio Corto o Primer Plano: también conocido como plano de busto o primer plano mayor, recoge el cuerpo desde la cabeza hasta la mitad del pecho. Este plano nos permite aislar en la fotografía una sola figura dentro de un recuadro, descontextualizándola de su entorno para concentrar en ella la máxima atención. Ejemplo: (Se utiliza para tomas de conferencias de prensa y entrega de premios o certificados).</p>	
<p>7. Plano de la Gente: Tener bien en cuenta que las imágenes del Gobierno apuntan participantes a la gente. Las fotos espontáneas siempre van a tener mejores resultados, cuando queramos transmitir algo. Cuando queremos comunicar, tratemos de no hacer tantas fotografías "posadas", si no lo requiere la situación. Ejemplo: (Tener siempre planos del público, personas en su expresión natural).</p>	
<p>8. Entre más cerca mejor: Las fotos deben ser de muy cerca, a objetos pequeños, capturar los detalles. Incluso enfocarte exclusivamente en el detalle obviando el resto del objeto. Ejemplo: (Tener cuenta siempre que sea legible el objeto).</p>	
<p>9. Siempre Encuadrar: Recuerda que para obtener una fotografía correctamente hablando en técnica, Estos planos te permiten lograr fotografías más armónicas, si incluyes más de 2 elementos en tu fotografía.</p>	


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Abog. Adriana Angulo Medina
 Secretaria General




<p>Elaborado por: Fecha:/...../.....</p>	<p>Revisado por: Fecha:/...../.....</p>	<p>Aprobado por: Fecha:/...../.....</p>
--	---	---

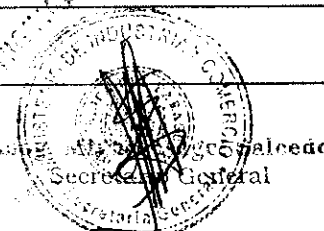

 Carolina Rodríguez Zarza
 Ministerio de Industria y Comercio

 TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 9
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-

Anexo 3: Formulario DCO-F01 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EXTERNA

 INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Código	DCO-F01
		Versión	01
		Vigencia	11/2019
		Página	1 de 1
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EXTERNA			

Tema:	
Responsables:	
Área:	
Información	
<p>Obs.: La Información debe incluir la respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué sucedió?; Quiénes son los protagonistas/beneficiados?; ¿Dónde sucedió?; ¿Cuándo sucedió?; y ¿por qué ha sucedido?</p>	
Solicitante:	
Recibido por DIRCOM: (Fecha/Firma)	




[Handwritten signature]


Elaborado por: Fecha:/...../.....	Revisado por: Fecha:/...../.....	Aprobado por: Fecha:/...../.....
--	---	---

[Handwritten notes and signatures]
 Jazolina Rodríguez
 Ministerio de Industria y Comercio

[Handwritten note]
 Es copia fiel del original

 TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mogenondña Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 10
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° <u>1559</u> /2019.-

Anexo 4: Formulario DCO-F02 SOLICITUD DE COBERTURA DE PRENSA

 INDUSTRIA Y COMERCIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Código	DCO-F02
		Versión	01
		Vigencia	11/2019
		Página	1 de 1
SOLICITUD DE COBERTURA DE PRENSA			


Fecha/Hora del evento:	
Responsables:	
Área:	
Servicios solicitados:	
Descripción del evento:	
Solicitante:	
Recibido por DIRCOM: (Fecha/Firma)	

ES COPIA DEL ORIGINAL

Abog. **Miguel Ángel Salcedo**
Secretario General

Carolina Rodríguez
Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
.....
Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....

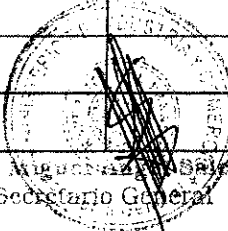
 <p>TETÁ MBA'E'APOPY HA NEMU Mondoulichá Ministerio de INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 11
	POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSION 2 - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Anexo I de la Resolución N° 1559/2019.-

Anexo 5: Formulario DCO-F03 REGISTRO DE SOLICITUDES

 <p>INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Código	DCO-F03
		Versión	01
		Vigencia	01-11-2019
REGISTRO DE SOLICITUDES			

Fecha de recepción del material	Material recibido/Tema	Entregado por:	Recibido por: (DIRCOM)	Publicado en:				
				Página web	Facebook	Twitter	Instagram	Enviado a medios

COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Abog. *[Signature]*
 Secretario General

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
 Carolina Riquelme
 Ministerio de Industria y Comercio

Elaborado por: Fecha:/...../.....	Revisado por: Fecha:/...../.....	Aprobado por: Fecha:/...../.....
---	--	--

