



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ENERGÍA Y MINAS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS .....	5
6. MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	8
7. FECHAS CONMEMORATIVAS.....	16
8. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS .....	19
9. REGISTROS .....	19
10. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	19
11. VIGENCIA .....	20

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios que orienten y faciliten el manejo adecuado de la información difundida al **interior** del Ministerio de Energía y Minas (MEM), para optimizar la relación entre la institución y sus colaboradores y reforzar la cultura corporativa. En esta se define qué, quién, cómo, dónde y cuándo comunicamos las informaciones institucionales.

## 2. ALCANCE

Esta política comprende de manera general la regulación de las informaciones que se generan internamente en la institución. Asimismo, los informes que se generan en los sistemas de gestión de la organización como son: SGEN, SGC, SISTAP, SGSI y cualquier otro sistema que se integre a la organización.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1. **Boletín digital:** es una herramienta de comunicación que las empresas y organizaciones utilizan para mantener a sus colaboradores informados sobre noticias, eventos y actualizaciones institucionales.
- 3.2. **Buzón de sugerencias:** es un canal de comunicación que habilita un espacio para recoger las propuestas de los colaboradores que integran la institución, con el objetivo de conocer los aspectos que se pueden mejorar.
- 3.3. **Canal de comunicación:** soporte físico o tecnológico que permite la transmisión del mensaje del emisor al receptor.
- 3.4. **Cartelera digital:** son los televisores ubicados en las recepciones de la institución para la difusión interna de información.
- 3.5. **Comunicación escrita:** es el proceso de transmitir información e ideas a través del lenguaje escrito.
- 3.6. **Comunicación interna:** es el conjunto de actividades dirigidas a sus colaboradores que realiza una organización, mediante el uso de diferentes medios de comunicación, con el fin de mantenerlos informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales. Se clasifica, según el nivel jerárquico que desempeñan los servidores, en comunicación ascendente, descendente y horizontal.
  - a) **Comunicación ascendente:** los mensajes fluyen de un nivel jerárquico inferior a uno superior. Se utiliza para informar sobre los logros obtenidos, y sirve principalmente para la toma de decisiones.
  - b) **Comunicación descendente:** los mensajes fluyen de un nivel jerárquico superior a uno inferior. Se utiliza para dar indicaciones a las personas sobre sus tareas y responsabilidades, normas y procedimientos, o comunicar los objetivos.
  - c) **Comunicación horizontal:** es un tipo de comunicación que se produce entre personas del mismo nivel jerárquico en una organización. Esta puede darse entre colaboradores en el mismo departamento o en diferentes departamentos.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. Director/a de Comunicaciones.**

- a) Como máxima autoridad de la dirección es dueña de esta política, de la aprobación, actualización, socialización y aplicación de esta.
- b) Elaborará, junto a la Dirección de Recursos Humanos, el plan anual de comunicación interna.
- c) Planeará individualmente o con el área interesada, campañas sobre temas de relevancia.

##### **4.2 Director/a de Recursos Humanos.**

- a) Elaborará, junto a la Dirección de Comunicaciones, el plan anual de comunicación interna.
- b) Coordinará con las áreas correspondientes las publicaciones de fechas y actividades recurrentes.
- c) Elaborará y enviará las comunicaciones y memorandos dirigidos a todo el personal.
- d) Dará seguimiento y respuesta a los mensajes de los colaboradores recibidos en el buzón de sugerencias.

##### **4.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

- a) Coordinará y ejecutará las publicaciones en la Intranet.

##### **4.4 Encargado/a del Departamento de Relaciones Públicas.**

- a) Supervisará que se cumpla lo descrito en este procedimiento.

##### **4.5 Coordinador/a de Redes Sociales.** Será responsable de

- a) Coordinará y dará seguimiento al diseño de piezas gráficas y a la elaboración de material audiovisual y demás aspectos tecnológicos.

##### **4.6 Diseñador gráfico.**

- a) Creará y elaborará conceptos gráficos (piezas) para apoyar la difusión de información.

##### **4.7 Área de Audiovisuales.**

- a) Generará contenido multimedia para su difusión en los canales de comunicación interna.

## **5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

### **5.1. Generales:**

- 5.1.1.** Establecer canales definidos y estandarizados para asegurar la efectividad y oportunidad de los mensajes de manera bidireccional: desde y hacia los colaboradores.
- 5.1.2.** Se usarán todos los canales de comunicación interna necesarios para que la información divulgada a los colaboradores sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, accesible y consistente a todos los niveles de la institución.
- 5.1.3.** Deberá elaborarse un plan de comunicación interna anual en el que se incluya el cronograma de publicaciones, el desarrollo de campañas y se establezca la gestión de los medios de comunicación interna.
- 5.1.4.** La comunicación interna deberá brindar información de manera oportuna, eficaz y con veracidad sobre los hechos, eventos, actividades, novedades y otras noticias de interés relacionadas a la institución.
- 5.1.5.** Los mensajes para difundir por los distintos medios internos buscarán fomentar los valores, la ética, los conocimientos, el sentido de pertenencia y el mejoramiento del clima laboral en la institución.
- 5.1.6.** La divulgación de información o campaña a través de los medios de comunicación interna deberá ser solicitada y justificada vía correo electrónico por el encargado o director de área que la requiera.
- 5.1.7.** El material gráfico y audiovisual se realizará acorde con los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual del **MEMRD** y aprobado por la Dirección de Comunicaciones, quien a su vez es responsable de elaborarlos.
- 5.1.8.** Las piezas gráficas deberán ser solicitadas a la Dirección de Comunicaciones, quien coordinará su diseño.
- 5.1.9.** Los audiovisuales deberán ser solicitados a la Dirección de Comunicaciones, quien coordinará la redacción del guion, su producción y su proyección.
- 5.1.10.** En el caso de que los materiales estén previamente realizados, la Dirección de Comunicaciones deberá analizar su contenido, pertenencia, conveniencia y, de ser necesario, modificarlo para la divulgación interna.
- 5.1.11.** La información publicada a través de los medios de comunicación interna sólo puede ser modificada por la Dirección de Comunicaciones.
- 5.1.12.** Se establecerán canales apropiados para que los servidores puedan comunicar sugerencias y acciones impropias, atendiendo a las pautas establecidas en el Código de Ética.

### **5.2. De la clasificación de la información:**

- 5.2.1.** Toda información remitida a la Dirección de Comunicaciones deberá estar clasificada de acuerdo con los siguientes niveles de clasificación de la información:
  - 5.2.1.1. Pública
  - 5.2.1.2. Interna
  - 5.2.1.3. Confidencial
  - 5.2.1.4. Altamente confidencial
- 5.2.2.** Antes de comunicar cualquier información internamente, se realizará una revisión exhaustiva para determinar su nivel de sensibilidad y asegurarse de que cumpla con los estándares de la organización.

**5.2.3.** Se designarán responsables encargado de la revisión de los contenidos antes de su comunicación, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

**5.2.4.** Sólo se deberá comunicar la información sensible a aquellos empleados que tengan una necesidad legítima y específica de conocerla para realizar sus funciones laborales.

**5.3. Boletín digital:**

**5.3.1.** Será coordinado y editado por la Dirección de Comunicaciones con el apoyo y participación de los enlaces de comunicación designados por los responsables de los diferentes viceministerios y áreas estratégicas y de apoyo.

**5.3.2.** Todas las ediciones estarán disponibles en la Intranet.

**5.4. Buzón de sugerencias:**

**5.4.1.** Estarán colocados en lugares visibles para que todos los colaboradores tengan la oportunidad de expresar sus sugerencias o ideas.

**5.4.2.** Se mantendrá el carácter de anonimato de los mensajes recibidos, si así el colaborador lo solicita.

**5.5. Carteleras digitales:**

**5.5.1.** Todo el contenido audiovisual que se proyecte deberá ser subtitulado.

**5.5.2.** El texto será escrito en un lenguaje claro y directo para facilitar su lectura.

**5.5.3.** Las imágenes de los audiovisuales deben ser llamativas y de alta calidad gráfica, editados con una estructura armónica.

**5.6. Correo electrónico:**

**5.6.1.** Podrán crearse grupos de envío dentro del correo electrónico para la divulgación focalizada de información interna.

**5.6.2.** Sólo serán divulgadas informaciones oficiales y en ningún caso será utilizado para fines personales.

**5.6.3.** Los comunicados dirigidos a *"Todo el personal"* solo podrán ser enviados mediante correo institucional por las unidades autorizadas y exclusivamente para comunicar informaciones institucionales.

**5.6.4.** Las unidades autorizadas para el envío o remisión de comunicados son:

5.6.4.1. Dirección de Comunicaciones

5.6.4.2. Dirección de Planificación y Desarrollo

5.6.4.3. Dirección Administrativa

5.6.4.4. Dirección de Recursos Humanos

5.6.4.5. Dirección de Tecnología y Comunicaciones

5.6.4.6. Y cualquier otra unidad que solicite acceso a remisión a través de la Dirección de Recursos Humanos y/o La Dirección de Comunicaciones.

**5.7. Intranet:**

**5.7.1.** Toda información para publicar deberá ser canalizada a través de la Dirección de Tecnología de la Información, previa validación de la calidad, suficiencia y pertinencia de esta por parte de la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Recursos Humanos.

**5.7.2.** Los textos de las informaciones serán cortos y redactados en un lenguaje claro para facilitar su lectura.

**5.7.3.** Todas las informaciones deberán ser acompañadas de una imagen clara y apropiada.

**5.7.4.** Todas las informaciones deben estar aprobadas por el área correspondiente y revisadas y autorizadas por la Dirección de Comunicaciones.

**5.8. Murales:**

**5.8.1.** La Dirección de Comunicaciones, junto con la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de elaborar y actualizar los murales informativos.

**5.8.2.** Los murales estarán destinados a la publicación de informaciones de interés general para los colaboradores, tales como programas de capacitación, políticas y procedimientos, programas de beneficios, noticias sociales del personal, concursos públicos y otras informaciones.

**5.9. Reuniones:**

**5.9.1.** La Dirección de Recursos Humanos propiciará reuniones grupales con los colaboradores de la institución, de acuerdo con la naturaleza del tema que se tenga interés de socializar y se realizará dicha convocatoria, mediante correo electrónico.

**5.10. Estaciones de atención al colaborador**

**5.10.1.** La institución pondrá a disposición de los colaboradores estaciones computarizadas a través de las cuales podrán acceder a informaciones institucionales de relevancia.

**5.10.2.** Las estaciones deberán estar colocadas en puntos estratégicos donde se brinde accesibilidad a los colaboradores para su uso.

**5.10.3.** Las estaciones deberán estar localizadas en puntos donde se garantice la privacidad de los colaboradores.

**5.10.4.** Las estaciones tendrán espacios para la colocación de quejas, dudas y sugerencias por parte de los colaboradores.

ex  
BT

## 6. MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	Misión, visión, valores y objetivos estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ministro/a y la Dirección de Planificación y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todos los funcionarios de la institución</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando ingrese un nuevo empleado</li> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Reunión gerencial</li> <li>Comunicados</li> <li>Cartelera digitales</li> <li>Manual del sistema de gestión</li> <li>E-mail</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> <li>Intranet</li> <li>Estación de atención al colaborador</li> </ul>
	Documentos del sistema de gestión de calidad: objetivos de calidad, políticas, procesos, mapa de procesos, procedimientos, matrices de riesgos y oportunidades, plan de mejoramiento, roles y responsabilidades del SGC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia y encargado del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando ingrese un nuevo empleado</li> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Reunión gerencial</li> <li>Comunicados</li> <li>Cartelera digitales</li> <li>Manual del sistema de gestión</li> <li>E-mail</li> <li>Estación de atención al colaborador</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	No conformidades de Auditorías del sistema SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades externas</li> <li>Audidores internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la alta gerencia, responsables de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se elabore el informe resultado de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Programa de inspecciones</li> <li>Auditorías</li> </ul>
	Desempeño del Sistema de Gestión Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la alta gerencia</li> <li>Encargado del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones gerenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de la alta gerencia</li> <li>E-mail</li> </ul>
	Integrantes del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión Informativa</li> <li>E-mail</li> </ul>
	Programación de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del proceso a auditar</li> <li>Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión informativa</li> <li>E-mail</li> </ul>
	Plan de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del proceso por auditar</li> <li>Equipo auditor</li> <li>Encargado SGC</li> <li>Representante de la alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo, con 2 días de anticipación a la realización de la auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li>Comunicación escrita</li> </ul>
	Desempeño y avance de las actividades del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder del proceso o profesional designado para dirigir las reuniones o consejos de redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los integrantes del proceso (funcionarios y contratistas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones</li> <li>E-mail</li> </ul>

¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
Política, Objetivos, Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Energía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministro y Encargado SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando Ingrese un empleado nuevo</li> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación Inducción / reinducción</li> <li>Reunión Gerencial</li> <li>Comunicados</li> <li>Cartelera</li> <li>Manual del sistema de gestión.</li> <li>E-mail</li> <li>Charlas</li> </ul>
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del SGEN y Representante Jurídico del SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todos los que afecten los requisitos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o nueva legislación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios, Congresos, conferencias, capacitaciones</li> <li>Comunicados</li> <li>Medios de comunicación</li> <li>Email</li> <li>Charlas</li> </ul>
Nombramiento, funciones y responsabilidades representante del Sistema de Gestión de Energía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante del ministro y encargado del SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o ingrese personal nuevo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Charlas</li> </ul>
No conformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Externas Auditores Internos Todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia, responsables del Comité del SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>
Indicadores del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia y Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la periodicidad de cálculo del indicador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones periódicas</li> <li>Revisión Gerencial</li> <li>Alta Gerencia</li> <li>Charlas</li> <li>Cartelera</li> </ul>
Resultados de revisión por la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia y Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li>Cartelera</li> <li>Charla de 5 Minutos</li> </ul>
Desempeño del Sistema de Gestión Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la alta Gerencia y Encargado SGEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones Gerenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Alta Gerencia</li> <li>E-mail</li> </ul>
Integrantes del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la Alta Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión Informativa</li> <li>Comunicado</li> <li>E-mail</li> </ul>
Programación de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la Alta Dirección y Comité de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del Proceso auditar y Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión informativa</li> <li>Comunicado</li> <li>E-mail</li> </ul>
Plan de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor Principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del Proceso para auditar, Equipo auditor, Encargado SGEN y Representante de la Alta Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con 2 días de anticipación como mínimo a la realización de la auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li>Comunicación Escrita</li> <li>Plan de Auditorías</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)**

¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
Política, Objetivos, Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministro y Encargado SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la Organización</li> <li>Todas las partes interesadas</li> <li>Pro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando Ingrese un empleado nuevo</li> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción / reinducción</li> <li>Reunión Gerencial</li> <li>Comunicados</li> <li>Cartelera</li> <li>Manual del sistema de gestión.</li> <li>E-mail</li> <li>Charlas</li> </ul>
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del SGSI y Representante Jurídico del SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todos los que afecten los requisitos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o nueva legislación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios, Congresos, conferencias, capacitaciones</li> <li>Comunicados</li> <li>Medios de comunicación</li> <li>Email</li> <li>Charlas</li> </ul>
Nombramiento, funciones y responsabilidades representante del SGSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante del ministro y Encargado del SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o ingreso personal nuevo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Charlas</li> </ul>
No conformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Externas</li> <li>Audidores Internos</li> <li>Todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia, responsables del Comité del SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>
Indicadores del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia y Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la periodicidad de cálculo del indicador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones periódicas</li> <li>Revisión Gerencial</li> <li>Alta Gerencia</li> <li>Charlas</li> <li>Cartelera</li> </ul>
Resultados de revisión por la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Gerencia y Todos los funcionarios de la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li>Cartelera</li> <li>Charla de 5 Minutos</li> </ul>
Integrantes del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la Alta Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión Informativa</li> <li>Comunicado</li> <li>E-mail</li> </ul>
Programación de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de la Alta</li> <li>Dirección y Comité de Seguridad de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del</li> <li>Proceso auditar y Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión informativa</li> <li>Comunicado</li> <li>E-mail</li> </ul>
Plan de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor Principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables del Proceso para auditar, Equipo auditor, Encargado SGSI y</li> <li>Representante de la Alta Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con 2 días de anticipación como mínimo a la realización de la auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li>Comunicación Escrita</li> <li>Plan de Auditorías</li> </ul>

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
	Política, objetivos, mapa de procesos del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> <li>Encargado del SGC y del SG- SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando Ingrese un nuevo empleado</li> <li>Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Reunión gerencial</li> <li>Comunicados</li> <li>Cartelera digitales</li> <li>Manual del sistema de gestión</li> <li>E-mail</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Requisitos legales de Calidad, del SISTAP y de otra índole	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> <li>COPASST</li> <li>Encargado SISTAP</li> <li>Asesor jurídico</li> <li>Entidades externas: ARL y convenio con abogados especialistas en SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todos quienes afecten los requisitos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o nueva legislación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios</li> <li>Congresos</li> <li>Conferencias</li> <li>Capacitaciones</li> <li>Comunicados</li> <li>Email</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Nombramiento, funciones y responsabilidades del representante de la alta gerencia ante el SISTAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> <li>Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presente un cambio o ingrese nuevo personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Listado de los aspectos ambientales significativos y riesgos prioritarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando ingrese un nuevo empleado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Programas de gestión para riesgos prioritarios y aspectos ambientales significativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Cuando se modifique</li> <li>Cuando ingrese un nuevo empleado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de divulgación</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Cartillas</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Autoridades, sus funciones y responsabilidades en el SISTAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> <li>Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando surja una modificación de contenido Cambio de oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacto directo</li> <li>Comunicados</li> <li>Perfiles de cargo</li> <li>Difusión de documentos del Sistema de Gestión</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Compromiso frente al SISTAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del Sistema de Gestión</li> <li>Reuniones</li> <li>Integraciones</li> <li>Reconocimientos</li> <li>Llamados de atención</li> <li>Comunicados</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Capacitaciones</li> <li>Charlas de 5 minutos</li> </ul>

	No conformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal</li> <li>• Auditores internos</li> <li>• Entidades externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta gerencia</li> <li>• Responsables de los procesos auditados</li> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realicen auditorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de OIR</li> <li>• Programa de inspecciones</li> <li>• Buzón de Quejas y Sugerencias</li> <li>• Comunicación directa</li> <li>• Charlas de 5 minutos</li> </ul>
	Acciones correctivas y preventivas y sus resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta gerencia</li> <li>• Todo el personal</li> <li>• Auditores</li> <li>• Entidades externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presente una «no conformidad» potencial o real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Informe OIR</li> <li>• Comunicación directa</li> <li>• Reunión Informativa</li> <li>• Informe de revisión gerencial</li> <li>• Charlas de 5 minutos</li> </ul>
<p>34 BF</p>	Indicadores del Sistema de Gestión Integral SISTAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta gerencia y todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la periodicidad del cálculo del indicador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones periódicas</li> <li>• Revisión gerencial</li> <li>• Alta gerencia</li> <li>• Charlas de 5 minutos</li> <li>• Cartelera digitales</li> </ul>
	Resultados de revisión por la gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta gerencia</li> <li>• Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Cartelera digital</li> <li>• Charla de 5 minutos</li> </ul>
	Desempeño del Sistema de Gestión Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la alta gerencia y encargado SGC y del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realicen reuniones gerenciales</li> <li>• Mensualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de la alta gerencia</li> <li>• E-mail</li> </ul>
	Documentos del Sistema de Gestión Integral SISTAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de la organización involucrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se modifique o surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de divulgación</li> <li>• Charlas de 5 minutos</li> <li>• E-mail</li> </ul>
	Integrantes del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la alta gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se finaliza el plan de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión informativa</li> <li>• E-mail</li> </ul>
	Programación de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la alta gerencia</li> <li>• Grupo de gestión del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables del Proceso por auditar</li> <li>• Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión informativa</li> <li>• Comunicado</li> <li>• E-mail</li> </ul>
	Plan de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la alta gerencia</li> <li>• Responsables del proceso por auditar</li> <li>• Equipo auditor</li> <li>• Encargado SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 2 días de anticipación, como mínimo, a la realización de la auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Plan de auditorías</li> </ul>
Informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la alta gerencia</li> <li>• Responsables del proceso por auditar</li> <li>• Equipo auditor</li> <li>• Encargado de SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con el procedimiento de auditorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditorías</li> <li>• Reunión informativa</li> <li>• E-mail</li> </ul>	
Inducción y reinducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal</li> <li>• Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y reinducción</li> <li>• Video</li> <li>• Ficha para visitantes</li> </ul>	
Plan de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del SISTAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los funcionarios de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando surja la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y reinducción</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Visitantes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Instrucciones de seguridad</li> <li>• Ficha para visitantes</li> </ul>
Sugerencias de los empleados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área interesada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando surge la necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo</li> <li>• Informe escrito</li> <li>• Informe OIR</li> <li>• Buzón de sugerencias</li> <li>• E-mail</li> </ul>

	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
<b>COMUNICACIONES</b>	Fechas conmemorativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y procesos de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con el calendario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes</li> <li>• Correo institucional</li> </ul>
	Actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanentemente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo institucional</li> <li>• Cartelera digital (pantallas)</li> </ul>
	Síntesis noticiosa digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diariamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo institucional</li> </ul>
	Síntesis noticiosa física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro</li> <li>• Viceministros</li> <li>• Director de Comunicación</li> <li>• Encargado de Prensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diariamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorte de periódicos</li> <li>• Copia de las noticias</li> </ul>

  


	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Convocatoria a actividades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con el plan de capacitación anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Recordatorio de plazos para entrega de documentos de capacitación y de evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se requiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Convocatoria a charlas y jornadas de salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una semana antes de la fecha establecida de realización de la jornada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Felicitaciones por celebraciones y fechas conmemorativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El día de la fecha conmemorativa o cumpleaños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Paquete de compensación y beneficios (Bonos extraordinarios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del Trabajo y Compensación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Notas luctuosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando fallezca personal o algún familiar cercano del colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Notas Informativas sobre normas en el lugar de trabajo y el código de vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se requiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Solicitudes de envío de información desde otras áreas del Ministerio, así como desde la Cooperativa y el Club Recreativo Julio Sauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se requiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Situaciones de la infraestructura que pueda afectar al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se generen situaciones que atenten con la seguridad o se busque mejorar la estructura física de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>
	Resoluciones o decretos emitidos por los órganos rectores que impacten al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Laborales y Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se requiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos masivos</li> <li>Murales</li> </ul>

	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	POA aprobado	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Viceministros • Directores • Encargados	• Anualmente	• Fondo de pantalla de los computadores
	Informes trimestrales a la ejecución del POA	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Viceministros • Directores • Encargados	• Trimestralmente	• Portal de Transparencia Institucional
	Memoria Semestral y Anual	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Viceministros • Directores • Encargados	• Semestral • Anual	• Correo Institucional
	Estadísticas Institucionales	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Viceministros • Directores • Encargados	• Trimestralmente	• Portal de transparencia del MEM
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Viceministros • Directores • Encargados	• Cada cuatro años • Periódicamente • Cuando se modifique	• Pantallas Institucionales
	ASFL con Licencia de Habilitación Sectorial Vigente por el MEM	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Clientes Internos y externos	• Anualmente	• Correo Institucional
	Resultados de Evaluación de Subvención Estatal	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Clientes Internos y externos	• Anualmente	• Correo Institucional
	Inauguraciones de proyectos de electrificación ejecutados por las ASFL	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Clientes Internos y externos	• Cuando surja la necesidad	• Correo Institucional
	Resultados/impacto de los proyectos ejecutados por las ASFL	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Clientes Internos y externos	• Cuando surja la necesidad	• Correo Institucional
	Convocatoria al Premio Nacional de Voluntariado	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Clientes Internos y externos	• Anualmente	• Correo Institucional
	• Día Nacional de la Juventud	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Enero de cada año	• Correo Institucional
	• Mujeres y la Independencia Nacional	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Febrero de cada año	• Correo Institucional
	• Celebración Día Internacional de la mujer	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Personal Femenino del MEM	• Marzo de cada año	• Actividades dirigidas a los colaboradores
	• Día Nacional de la sufragista	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Mayo de cada año	• Correo Institucional
	• Día Internacional contra la explotación y tráfico de mujeres.	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Septiembre de cada año	• Correo Institucional
	• Día Internacional de las mujeres rurales	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Octubre de cada año	• Correo Institucional
	• Celebración Día Internacional del Hombre	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• Personal Masculino del MEM	• Noviembre de cada año	• Talleres
	• Conmemoración no violencia contra la Mujer	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Noviembre de cada año	• Charlas
• Día Internacional de las Personas	• Dirección de Planificación y Desarrollo	• A todo el personal	• Diciembre de cada año	• Correo Institucional	

con Discapacidad

## 7. FECHAS CONMEMORATIVAS

	DÍA	¿QUÉ COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIÉN LE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO COMUNICA?
ENERO	1	Mensaje de felicitación del ministro por Año Nuevo	RRHH / Comunicaciones	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico
		Cumpleaños de enero	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
	6	Aviso de feriado por el Día de Reyes Magos	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Aviso de feriado por el Día de la Altagracia	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
	21	Día del Servidor Público	RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	25	Actividad por el Día de Juan Pablo Duarte	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
	26	Día del natalicio de Juan Pablo Duarte	Comunicaciones	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Aviso de feriado por el Día de Juan Pablo Duarte	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Cumpleaños del mes de febrero	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
	FEBRERO		Día Mundial contra el Cáncer	VM Energía Nuclear / RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha
2		Actividad por el Día de la Amistad	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
		Mensaje por el Día de la Amistad	RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
14		Día de la Independencia Nacional	Comunicaciones	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
27		Actividad por el Día de la Independencia	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
		Aviso de feriado por el Día de la Independencia	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Cumpleaños de marzo	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales

<b>MARZO</b>		Día Mundial de la Eficiencia Energética	VM Transición Energética / Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	5	Día Internacional de la Mujer	Unidad de Género / Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	8	Actividad por el Día Internacional de la Mujer	RRHH / Unidad de Género	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
		Cumpleaños de abril	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
<b>ABRIL</b>		Día de las Secretarías	RRHH / RRPP	Asistentes	En la fecha	• Correo electrónico
	26	Día Mundial por la Seguridad y la Salud en el Trabajo	RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	28	Día Nacional de la Ética Ciudadana	Dirección Jurídica	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	29	Cumpleaños de mayo	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
<b>MAYO</b>		Día Internacional del Trabajo	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
	1	Aviso de feriado Día Internacional del Trabajo	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Actividades por el Día de las Madres	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
	Último domingo del mes	Día de las Madres	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
Cumpleaños de junio		RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales	
<b>JUNIO</b>		Aviso de feriado por Corpus Christi	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
	Movible	Cumpleaños de julio	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
<b>JULIO</b>		Actividades por el aniversario del MEM	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
	30	Aniversario del MEM	Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha o día laborable previo	• Correo electrónico
		Mensaje de ministro por el aniversario del MEM	RRHH / Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha o día laborable previo	• Correo electrónico
		Actividades por el Día de los Padres	RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales

	Último domingo del mes	Día de los Padres	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Cumpleaños de agosto	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
AGOSTO		Día de La Restauración	Comunicaciones	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
	16	Aviso de feriado por el Día de La Restauración	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Cumpleaños de septiembre	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
SEPTIEMBRE		Aviso de feriado por el Día de las Mercedes	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Cumpleaños de octubre	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico
OCTUBRE		Actividades por el Mes de Concienciación sobre el Cáncer de Mama	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Día Mundial contra el Cáncer de Mama	RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	19	Día del Ahorro de Energía	VM Transición Energética / Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	21	Cumpleaños de noviembre	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico • Murales
						•
NOVIEMBRE		Actividades por el Mes de la Familia	RRHH	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
		Día de la constitución	Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
	6	Aviso de feriado por el Día de las Mercedes	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico
		Actividades por le Día Internacional del Hombre	Unidad de Género / RRHH	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
	19	Actividades por el Día del Larimar	Promoción Minera / RRHH / RRPP	A todos los colaboradores	Una semana antes / recordatorio 2 días antes	• Correo electrónico • Murales
	22	Día Nacional del Larimar	Promoción Minera / Comunicaciones	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
Actividades por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer		Unidad de Género / RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico	

	25	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Unidad de Género / RRHH	A todos los colaboradores	En la fecha	• Correo electrónico
		Cumpleaños de diciembre	RRHH	A todos los colaboradores	Primer día laborable del mes	• Correo electrónico
<b>DICIEMBRE</b>	24	Mensaje del ministro por el Día de la Navidad	RRHH	A todos los colaboradores	Día laborable previo	• Correo electrónico

## 8. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- ISO 9001:2015 – que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de identidad de marca Gobierno de la República Dominicana.
- Guía IV Información y Comunicación de las Normas Básicas de Control Interno.

## 9. REGISTROS

Documento	Registro No.
N/A	N/A

## 10. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en las matrices de difusión de la información</li> <li>• Adición del “¿Qué comunica? ¿Quién comunica? ¿Cómo comunica? ¿Cuándo comunica? y ¿Cómo comunica? Clasificado por sistema de gestión institucional               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adición de las matrices de comunicación del SGC.</li> </ul> </li> <li>• Adición de matrices de comunicación por fechas conmemorativas.</li> </ul>	NOBACI ISO 9001:2015
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adición de la matriz de ¿Qué comunica? ¿Quién comunica? ¿Cómo comunica? ¿Cuándo comunica? y ¿Cómo comunica? del Sistema de Gestión de la Información</li> <li>• Adición de la política referente a la estación de atención al colaborador.</li> </ul>	ISO 27001:2022

04	<ul style="list-style-type: none"><li>Adición de puntos normativos a la matriz de ¿Cómo se comunica?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del documento en cumplimiento normativo</li></ul>
----	--	---

## 11. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación y de su socialización con el área dueña del proceso.

  
Elaborado por:  
Encargado/a de Prensa

Fecha:  
29/11/2024

  
Revisado por:  
Director/a  
Dirección de  
Comunicación

Fecha:  
29/11/2024

  
Aprobado por:  
Ministro/a

Fecha:  
29/11/2024

  
Verificado y validado por  
Enc. Depto. de Calidad en la Gestión  
Dirección de Planificación y Desarrollo -DPD