

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



POLÍTICA

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
CIE-POL-04

Versión: 1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Francisco Javier Antonio Ardón Quezada / Director de Comunicación	14 / 11 / 2022	 Lic. Francisco Ardón Dirección de Comunicación

REVISADO POR:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista Especializado en Control y Riesgos	24 / 11 / 2022	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Profesional Especializada de Control y Riesgos	24 / 11 / 2022	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	01 / 12 / 2022	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	12 / 12 / 2022	 GERENCIA

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y responsabilidad
2	C. Glosario
3	D. Fundamento o base legal
3	E. Políticas

B. Propósito y responsabilidad

El propósito de la presente política es establecer lineamientos que faciliten la comunicación de la información oficial hacia los diferentes niveles organizacionales y grupos de interés internos y externos.

La presente política es responsabilidad de la Dirección de Comunicación quien coordinará con los Responsables de las Unidades Administrativas, el uso de los medios de comunicación interna y externa definidos para el traslado de la información que corresponda.

C. Glosario

1.- Comunicación Externa	Es el proceso de emisión, circulación, traslado y retroalimentación de información hacia otras instituciones, grupos de interés o entes externos a la Institución.
2.- Comunicación Interna	Se refiere a la emisión, circulación, traslado y retroalimentación de información dirigida a los distintos niveles organizacionales de la Institución.
3.- Grupos de Interés	Son todos aquellos entes externos o internos, personas individuales o jurídicas que tienen alguna expectativa o necesidad que cubrir con los servicios de comunicación de la Institución.
4.- Imagen institucional	La imagen gráfica de la Institución, (logotipo, marcas, terminología y demás diseños), que pertenecen exclusivamente a CDAG.
5.- Máxima Autoridad Administrativa	Se refiere a la Gerencia de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
6.- Máxima Autoridad Superior	Se refiere al Comité Ejecutivo de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

	POLÍTICA		
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		
Código: CIE-POL-04	Versión: 1	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Página 3

7.- Medios de Comunicación Externa	Son las herramientas, documentos o canales que se utilizan de forma institucional, para solicitar o dar a conocer información importante a lo externo de la CDAG.
8.- Medios de Comunicación Interna	Son las herramientas, documentos o canales de comunicación que se utilizan para solicitar, trasladar, dar a conocer información o girar instrucciones de manera interna.
9.- Responsables de las Unidades Administrativas	Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores y Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretario General y Auditor Interno. Denominado también Equipo de Dirección.
10.- Trabajador	Servidor público. Es la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

D. Fundamento o base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- numeral 4.4.1 “Generar información relevante y de calidad”.

E. Políticas

1. La Dirección de Comunicación es la responsable de elaborar y actualizar cuando aplique, los procedimientos, guías y documentos relacionados a la comunicación interna y externa de la Institución.
2. La Dirección de Comunicación en coordinación con los Responsables de las Unidades Administrativas, deben priorizar la información a socializar a los entes internos y externos de la Institución relacionada a los objetivos institucionales.
3. La Dirección de Comunicación debe aprobar todo diseño institucional a utilizar en material promocional e información oficial con el logo de CDAG, de acuerdo a lo que establece el Manual de Marca.
4. La Dirección de Comunicación debe velar por el correcto uso de los medios masivos de comunicación externos, dentro de ellos las redes sociales, comunicados y conferencias de prensa.
5. Toda información que se socialice hacia algún grupo de interés externo debe contener el visto bueno del Gerente.

	POLÍTICA		
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		
Código: CIE-POL-04	Versión: 1	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Página 4

6. Los Responsables de las Unidades Administrativas deben girar instrucciones por escrito al personal a su cargo mediante los medios de comunicación internos físicos o digitales disponibles, sobre las actividades a realizar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la necesidad de las actividades.
7. El Equipo de Dirección podrá utilizar el medio de comunicación interno o externo para cumplir con la difusión de información relevante y con la rendición de cuentas hacia las autoridades, entes rectores y público en general, en coordinación con la Dirección de Comunicación y con el visto bueno del Gerente cuando aplique.
8. Todos los documentos oficiales (memorando, circular, oficio, hoja de trámite, otros) emitidos por las Unidades Administrativas, deben identificarse con la nomenclatura establecida en los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicación.
9. El correo electrónico institucional es un medio digital oficial para envío y recepción de información electrónica, como parte de la transformación digital institucional.
10. La Dirección de Innovación y Tecnología debe realizar los procedimientos o normativas que correspondan para el uso adecuado del correo institucional.
11. Todo trabajador que cuente con correo electrónico institucional asignado debe utilizarlo como medio oficial para enviar, recibir y dar respuesta sobre información electrónica.
12. Las solicitudes de información pública, deben ser atendidas por la Unidad de Información Pública de acuerdo a las leyes y normativas vigentes y procedimientos internos aprobados.
13. El canal y medio de comunicación para posibles casos de fraude, corrupción, incumplimiento a los objetivos institucionales o faltas a la ética, deben ser confidenciales y gestionados de acuerdo a los lineamientos y metodología interna establecida.