



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS

**Guía de gestión**

# Procedimientos de Comunicación Externa

Dirección General de Comunicación

## Introducción

Este documento tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y actividades para la gestión eficiente de la comunicación externa, asegurando una difusión clara, coherente y oportuna de la información del Ministerio. Se busca fortalecer la imagen institucional y facilitar una comunicación efectiva con los distintos públicos externos estratégicos, incluyendo periodistas, medios de comunicación, ciudadanía, instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil, actores del sector privado y otros grupos de interés relacionados con la gestión institucional.

## Objetivos

- Garantizar la producción de contenidos de calidad que reflejen la misión, visión y valores institucionales.
- Coordinar la cobertura y difusión de actividades y eventos institucionales.
- Mantener una relación proactiva y fluida con medios de comunicación, periodistas, productores y otros públicos externos.
- Responder y gestionar consultas y sugerencias de los públicos externos.
- Evaluar periódicamente el impacto y efectividad de la comunicación institucional.

## Procedimientos

### 1. Producción de Contenidos para la Comunicación institucional

#### Actividades:

- Recopilar, organizar y coordinar insumos de las diferentes dependencias para la elaboración de materiales comunicacionales.
- Redactar noticias, comunicados de prensa, informes y publicaciones para redes sociales, garantizando calidad, coherencia y claridad en los mensajes.
- Elaborar propuestas de campañas comunicacionales orientadas a informar sobre políticas, programas y temas interinstitucionales.
- Definir mensajes claros y coherentes que reflejen la misión, visión y valores institucionales.

### 2. Cobertura de eventos Institucionales

#### Actividades

- Coordinar y realizar la cobertura periodística de todas las acciones institucionales, incluyendo eventos, actividades operativas, reuniones, presentaciones, campañas, talleres y cualquier otra instancia organizada o acompañada por la institución, asegurando su adecuada documentación y difusión.
- Asegurar la adecuada documentación audiovisual y fotográfica de las acciones institucionales.

- Organizar la difusión de la información a través de plataformas institucionales y medios de comunicación tradicionales y digitales.
- Facilitar entrevistas periodísticas a funcionarios cuando sea necesario.

### 3. Difusión de la Información Institucional

#### Actividades

- Distribuir contenidos informativos institucionales a medios de comunicación tradicionales y digitales, periodistas, organismos y entidades del Estado (OEE), grupos de interés y demás públicos estratégicos, utilizando para ello canales adecuados como redes sociales, plataformas digitales, correo institucional y otras vías de comunicación oficial.
- Elaborar y proponer diariamente el plan operativo del departamento, incluyendo el cronograma de creación y publicación de piezas comunicacionales en coordinación con el área de comunicación digital.
- Proponer y ejecutar estrategias de comunicación externa que aseguren una amplia difusión de la gestión institucional y visibilidad de los temas prioritarios.
- Publicar las noticias en la web institucional, una vez verificadas y aprobadas por las autoridades respectivas.

### 4. Recepción y Seguimiento de Consultas y Sugerencias

#### Actividades

- Gestionar las consultas recibidas de públicos externos, proporcionando respuestas pertinentes en coordinación con las áreas técnicas.
- Mantener un registro actualizado de consultas y sugerencias para su seguimiento y mejora continua.
- Fortalecer la imagen institucional mediante una atención rápida, clara y responsable.

### 5. Evaluación de la Comunicación Externa

#### Actividades

- Medir el impacto de las acciones de comunicación mediante encuestas, análisis y monitoreo de la percepción de los públicos estratégicos (periodistas, OEE, etc).
- Identificar y analizar los diferentes públicos externos, sus intereses y necesidades informativas para una comunicación personalizada y efectiva.
- Evaluar la efectividad de las estrategias y realizar ajustes basados en resultados y feedback.
- Elaborar informes mensuales de gestión del departamento con recomendaciones para mejorar la comunicación.

## 6. Manejo de Relaciones con Públicos Externos

### Actividades

- Establecer y mantener vínculos fluidos y proactivos con periodistas, productores, influencers, medios de comunicación, público estratégico y la ciudadanía en general.
- Responder a solicitudes de información por parte de medios, coordinando con áreas técnicas para garantizar la precisión.
- Anticipar demandas informativas y proponer contenidos de relevancia para difusión en la web oficial y redes sociales.
- Facilitar colaboraciones y entrevistas para ampliar la cobertura y posicionamiento institucional.

## 7. Gestión de Comunicación en Contextos de Crisis

### Actividades

- Diseñar y aplicar estrategias de comunicación claras, responsables y transparentes ante situaciones de crisis.
- Priorizar la confianza ciudadana y la responsabilidad institucional en los mensajes emitidos.
- Coordinar vocerías y manejo de información para contener desinformación y mitigar impactos negativos.

## 8. Conferencia de Prensa

### Actividades

- Proveer el tema, público dirigido y materiales a ser distribuidos.
- Convocar a los medios de comunicación, periodistas y productores de radio, TV y prensa escrita para la invitación a la conferencia de prensa.
- Prever los materiales necesarios para compartir con los medios de comunicación, como una gacetilla de prensa, en caso que sea necesario dar detalles del tema, para entregar a los medios.
- Acompañar a los periodistas e indicar dónde ubicarse
- Elaborar una lista de los medios de comunicación presentes
- Realizar un informe de la Conferencia de prensa y enviar al director/a de Comunicación, con la cantidad de medios convocados y cantidad de asistentes a la conferencia de prensa.

## Organización

Definición de roles y responsabilidades para cada actividad (designación de coberturas).

- Procedimiento para la elaboración del plan operativo diario (recibe agenda, pedidos de coberturas y agenda interinstitucional, se establece el plan y se asigna responsables - se define el plan de cobertura: si se hace solo post, noticia, video, fotos).
- Coordinación interdepartamental para asegurar la coherencia y veracidad de los mensajes institucionales (mensajes institucionales coordinados con área técnica y con comunicación digital para pertinencia de formato de difusión).