



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTIVA N° 003 - 2024-MINEM/SG

“LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS”

Acción	Puesto	Visto Bueno
Propuesto por:	Jefe (a) de la OIIC	
Revisión técnica:	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisión legal:	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobación:	Secretaría General	

DIRECTIVA N° 03 – 2024-MINEM/SG

Lineamientos de Comunicación Externa del Ministerio de Energía y Minas

I. **Objetivo**

Establecer los lineamientos para una correcta gestión de comunicación externa, de imagen institucional, de relaciones públicas y de protocolo, que regulen los procedimientos internos para optimizar las estrategias y políticas de comunicación del Ministerio de Energía y Minas (en adelante MINEM).

II. **Finalidad**

Contar con un documento de gestión que permita uniformizar la formulación de una correcta comunicación externa (información, imagen institucional, protocolos) requerida por las diferentes unidades de organización del MINEM.

III. **Alcance**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del MINEM y sus Organismos Públicos Adscritos.

IV. **Base Legal**

- 4.1. Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- 4.2. Ley N° 31515, Ley que modifica la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas
- 4.5. Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.6. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba la normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscrito a ellos.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.9. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.10. Decreto Supremo N° 064-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de los requisitos para la autorización de realización de publicidad estatal establecidos en la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal, modificada por la Ley N° 31515.
- 4.10. Resolución N° 03-2022-PCM/SCS, que aprueba la Directiva N° 02-2022-PCM/SCS "Lineamientos aplicables al proceso de coordinación para el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales del Poder Ejecutivo".



- 4.11. Resolución Secretarial N° 017-2020-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINEM/SG, "Directiva para Normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Energía y Minas".

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. Glosario de Términos

- 5.1. **Carpeta informativa:** Documento que se elabora para cada evento o actividad organizada por el MINEM, su contenido comprende los siguientes elementos: ayuda memoria, programa, mensajes claves, detalles del lugar donde se realiza la actividad y como llegar a él, listado de participantes (según la actividad programada). La carpeta informativa es elaborada con la información remitida por el órgano o unidad orgánica que lidera el evento o actividad.
- 5.2. **Comunicación:** Es un proceso de producción e intercambio de significados, a través del cual se dan a conocer un conjunto de objetivos, estrategias, acciones que promueven y fortalecen las intervenciones que realizan las entidades con su entorno, con su público objetivo y entre ellas, destinadas a facilitar el cumplimiento de sus objetivos y el fortalecimiento de su identidad e imagen.
- 5.3. **Comunicación externa:** Proceso que utiliza diversas herramientas de gestión como: las relaciones públicas, publicidad, la gestión de prensa, el marketing, entre otras, para compartir acciones estratégicas dirigidas a los públicos fuera de la entidad, para facilitar el logro de sus objetivos institucionales y el fortalecimiento de su identidad e imagen.
- 5.4. **Enlace de comunicación:** Conformado por los especialistas que se encuentran ubicados en los órganos o unidades orgánicas del MINEM y que sirven de nexo con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones (en adelante OIIC).
- 5.5. **Imagen Institucional:** Es la percepción del público sobre la entidad (MINEM). Esta percepción es trabajada a través de herramientas de comunicación para emitir mensajes positivos que fortalecen la imagen de la entidad.
- 5.6. **Información:** Es el conjunto de datos, conocimientos, documentos o materiales producidos por el MINEM, para ser comunicados utilizando un lenguaje sencillo y amigable.
- 5.7. **Matriz de actividades:** Formato digital en el cual los responsables de comunicaciones, colocan las actividades programadas en el mes principalmente del señor Ministro.



- 5.8. Protocolo** Conjunto de reglas y formalidades que se realizan entre funcionarios o autoridades para garantizar la buena comunicación, favorecer las relaciones, negociaciones, convenios e intercambios entre las personas y entidades, dando una imagen de cortesía, seriedad, respeto y prestigio a los actos que realice el MINEM.
- 5.9. Redes sociales:** Espacios digitales donde se difunden contenidos para las comunidades que nos siguen, tomando en cuenta las características del target (edades, género, país, gustos). Permiten el intercambio en tiempo real de mensajes, archivos, recepción de consultas y opiniones. Al ser un canal directo para comunicarse con los ciudadanos, fomenta la interacción de la entidad con la población. Actualmente el MINEM tiene cuentas activas en las siguientes plataformas: Facebook, Twitter, LinkedIn, TikTok, Instagram, YouTube, Flickr.
- 5.10. Relaciones Públicas:** Proceso de gestión que realiza el MINEM con las organizaciones, entidades o empresas, públicas o privadas, con las cuales se busca trabajar en la consecución de objetivos estratégicos comunes.
- 5.11. Vocero:** Es el funcionario o servidor público de la entidad que es autorizado por la Alta Dirección del MINEM, para brindar declaraciones ante los medios de comunicación.

VI. Responsabilidad

- 6.1.** La OIIC del MINEM es la responsable de difundir, supervisar y tomar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a los presentes lineamientos.
- 6.2.** Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y organismos públicos adscritos del MINEM son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6.3.** Las oficinas de comunicación, imagen institucional o las que hagan sus veces en los organismos públicos adscritos del Sector, son responsables del cumplimiento de la presente directiva en el ámbito de sus competencias.

VII. Disposiciones Generales

- 7.1.** Toda actividad de comunicación, prensa, relaciones públicas, protocolo, redes sociales, eventos institucionales, identidad e imagen institucional, uso de marca o logo y uso de los medios propios de comunicación institucional, son informados, coordinados y autorizados por la OIIC.
- 7.2.** La OIIC es la encargada de desarrollar los Planes de Comunicación Institucional, documento que contiene las estrategias y acciones a ser desarrolladas.



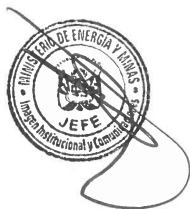
- 7.3. La OIIC en representación de MINEM y en coordinación con la Alta Dirección, es responsable de articular acciones con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia del Consejo de Ministros, las oficinas de comunicación de otros sectores e instancias del gobierno nacional y subnacional, para el diseño de estrategias e implementación de acciones de comunicación vinculadas al cumplimiento de las políticas sectoriales y nacionales.
- 7.4. Todas las acciones de comunicación del MINEM y sus Organismos Públicos Adscritos están orientadas a informar de manera oportuna, clara y transparente al ciudadano, desarrollando la confianza en la entidad y fortaleciendo la imagen de esta.
- 7.5. Las oficinas encargadas de comunicación en los Organismos Públicos Adscritos, o las que hagan estas funciones, coordinan con la OIIC del MINEM, los temas a difundir sobre el sector a fin de estar alineados con los objetivos comunicacionales.
- 7.6. La OIIC promueve una política de apertura y buena relación con los medios de comunicación a nivel nacional, regional e internacional, atendiendo los pedidos de información y realizando una difusión estratégica de los contenidos institucionales.
- 7.7. La OIIC como responsable de la imagen institucional, es la que supervisa la correcta utilización del logotipo y línea gráfica institucional, en todas las piezas de comunicación o difusión que elaboren los órganos y unidades orgánicas de MINEM. Asimismo, es la encargada de autorizar el uso del logotipo institucional en la difusión de los eventos oficializados por el MINEM, siempre que los organizadores lo soliciten en adición a la oficialización, cumpliendo las disposiciones normativas vigentes respecto al Uso del Logo Institucional.
- 7.8. La OIIC brinda soporte a los órganos y/o unidades orgánicas del MINEM en los siguientes temas:
- 7.8.1. Gestión de prensa y/o difusión;
 - 7.8.2. Relaciones públicas y protocolo;
 - 7.8.3. Gestión de redes sociales;
 - 7.8.4. Elaboración de piezas de comunicación gráficas y audiovisuales.
 - 7.8.5. Planificación, elaboración y ejecución de campañas de comunicación (orgánicas y no orgánicas).
- 7.9. **Gestión de prensa y difusión**
- 7.9.1. La OIIC es el único órgano encargado de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional en el MINEM.



- 7.9.2.** Todas las unidades de organización del MINEM, que reciban solicitudes de entrevistas a funcionarios, información periodística y/o cualquier intervención similar, deben informar de manera inmediata a la OIIC, para la atención y coordinación correspondiente.
- 7.9.3.** El material informativo a ser difundido por los medios de comunicación debe ser elaborado en coordinación con la OIIC, y debe contar con la aprobación del director o jefe del órgano o unidad orgánica proponente.
- 7.9.4.** La OIIC es la encargada de difundir a través de los medios de comunicación (tradicionales y digitales), las temáticas de interés comunicacional para el sector.
- 7.9.5.** La OIIC es la encargada de elaborar acciones de información para difundir a través de los medios de comunicación masiva, promover contenidos en redes sociales y elaborar piezas gráficas y audiovisuales respetando la identidad e imagen institucional del MINEM.

VIII. Disposiciones Específicas

- 8.1.** Los responsables de las oficinas de comunicación o quienes hagan sus veces en los Organismos Públicos Adscritos al MINEM, comunican y coordinan con la OIIC del MINEM toda información de interés del sector, así como las actividades que incluyan la participación del Ministro o Viceministros, vía memorando o correo electrónico.
- 8.2.** Los órganos y unidades orgánicas del MINEM deben coordinar con la OIIC las actividades de difusión a través del correo electrónico o en forma presencial.
- 8.3.** Ningún servidor del MINEM está autorizado a brindar declaraciones o entrevistas a los medios de comunicación, sin haber coordinado previamente con la OIIC para alinear los mensajes a los objetivos del sector y del Estado.
- 8.4. Lineamientos para recolección de la Información**
- 8.4.1.** La OIIC designa un representante, quien es el responsable de solicitar y recibir la información de los órganos y unidades orgánicas del MINEM y sus organismos públicos adscritos, estableciendo un mecanismo de recolección de información y plazos para su presentación.
- 8.4.2.** Cada órgano o unidad orgánica del MINEM, así como sus organismos públicos adscritos, designan un representante, el cual es



el nexa con la OIIC. Este nexa es el responsable de atender y entregar los requerimientos de información que realice la OIIC.

8.5. Lineamientos para recepción de requerimientos

8.5.1. La información que los órganos y unidades orgánicas, requieran difundir a los medios de comunicación masiva, previamente debe ser revisada y aprobada por el director o jefe del órgano o unidad orgánica solicitante para posteriormente ser comunicada y coordinada con la OIIC, quien revisa la información antes de ser enviada a los medios de comunicación o difusión. Las unidades de organización que requieran estos servicios deben remitir vía memorando o correo electrónico los siguientes anexos según corresponda:

- a) El Anexo1: en un plazo de 10 días hábiles previos a la realización de una actividad o evento.
- b) El Anexo 2: en un plazo de cinco (5) días hábiles previos a la difusión de un tema o información.

8.6. Relaciones con los Medios de Comunicación

8.6.1. Las solicitudes de información de los medios de comunicación requieren de una adecuada coordinación para su atención, y para ello se tiene en cuenta lo siguiente:

8.6.1.1. La OIIC del MINEM es la única encargada de atender las solicitudes de información que hagan los medios de comunicación. Cualquier requerimiento hecho a un órgano o unidad orgánica del MINEM debe ser remitido a la OIIC para su atención.

8.6.1.2. Para atender los requerimientos de información de los medios de comunicación, la OIIC contacta al representante asignado por el órgano o unidad orgánica de donde se requiere la información motivo de la consulta.

8.6.1.3. Ningún órgano o unidad orgánica del MINEM está autorizado para atender de forma directa un requerimiento de información de un medio de comunicación, toda atención de este tipo debe ser canalizada y atendida a través de la OIIC

En el caso que los viceministros, directores o especialista en general reciban algún pedido de un medio de comunicación vía correo electrónico, llamada telefónica o mediante documento por sistema de trámite, debe informar inmediatamente a la OIIC para evaluar la solicitud oportunamente.

8.7. Vocería Oficial institucional

- 8.7.1.** La vocería oficial como primera instancia la ostenta el señor Ministro, quien puede delegarla según el tema, especialidad y competencia.
- 8.7.2.** En segundo lugar, la vocería oficial la tienen los Viceministros, quienes pueden delegarla a los Directores Generales en coordinación con la OIIC, de acuerdo a su especialidad y competencia.
- 8.7.3.** Ningún Viceministro o Director está autorizado a brindar declaraciones a nombre del ministerio si no ha sido designado de forma específica para ello y haber coordinado los mensajes a emitir con la OIIC.
- 8.7.4.** El incumplimiento de los procesos descritos en la presente directiva, es puesto en conocimiento a las respectivas oficinas y/o autoridades para las acciones legales o administrativas que puedan corresponder por las declaraciones no autorizadas y los efectos que estas puedan causar a entidad.
- 8.7.5.** La estrategia para definir la aparición de los funcionarios de la Alta Dirección y de las Direcciones Generales del MINEM, en medios de comunicación, las fija el señor Ministro en coordinación con la OIIC.
- 8.7.6.** El proceso para decidir la aparición algún vocero oficial del MINEM en medios de comunicación, se inicia con la evaluación y valoración de los temas que se presenten. Los temas se clasifican en:
- a) Temas coyunturales, políticos o de crisis; y,
 - b) Temas institucionales o de gestión.
- 8.7.7.** Los temas coyunturales, políticos o de crisis son atendidos por la Alta Dirección del Ministerio. El primer paso es la evaluación y análisis de los hechos presentados y sobre la base de ellos se define si la vocería la lleva el Ministro o si la delega en alguno de los viceministros según especialidad.
- 8.7.8.** Los temas institucionales o de gestión, pueden ser abordados por la Alta Dirección o los Directores de línea según especialidad y competencia. La designación de los voceros oficiales en este caso, la definen los viceministros en coordinación con la OIIC y es comunicada al señor Ministro.
- 8.7.9.** En un escenario de crisis producida en un lugar del interior del país, la vocería puede ser delegada en un Director, si éste se encuentra



en el lugar del hecho, previa designación y coordinación en los mensajes a comunicar.

8.7.10. Todos los funcionarios y servidores del MINEM que necesiten comunicar algo a la ciudadanía, deben recurrir a la OIIC para la orientación, autorización de difusión y coordinación de espacios (entrevistas) en los medios de comunicación. El objetivo es mantener la coherencia en los mensajes que se emiten institucionalmente con las políticas sectoriales, nacionales y la visión de la gestión.

8.8. Identidad Corporativa y línea gráfica

8.8.1. La identidad corporativa y línea gráfica del MINEM se rige por:

8.8.1.1. El Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que establece el uso del Gran Sello del Estado y su denominación completa en la documentación oficial y en la toda la documentación que emita y/o curse a entidades públicas y privadas.

8.8.1.2. La Resolución Ministerial N° 322-2020-MINEM/DM, que aprueba El “Manual de identidad gráfica MINEM” el mismo que se adecua a las identificaciones emblemáticas de cada gobierno.

8.8.2. Los documentos aprobados en el numeral anterior, contienen las normas y ámbitos de aplicación de las características, tamaños, colores y tipografía que deben ser utilizadas en las piezas de comunicación externa que desarrolle el MINEM y sus organismos públicos adscritos.

8.8.3. La OIIC es el órgano responsable de hacer cumplir estas directivas y cualquier otra de carácter interno, externo y complementario que pueda ser instituida.

8.8.4. Los órganos y unidades orgánicas del MINEM, así como sus organismos públicos adscritos deben sujetarse a lo dispuesto por la normativa descrita en los numerales 8.8.1.1 y 8.8.1.2 antes de elaborar cualquier elemento de comunicación o difusión.

8.8.5. Los órganos y unidades orgánicas del MINEM deben solicitar, el visto de la OIIC quince (15) días hábiles antes de implementar, imprimir o publicar cualquier pieza de comunicación, difusión, información o indumentaria. La OIIC tiene hasta diez (10) días hábiles para responder.

8.8.6. La indumentaria con la identificación institucional para las actividades a ser usadas por la Alta Dirección, Directores, Jefes y Asesores según corresponda deben estar acorde al Manual de Identidad Corporativa que es provisto por la OIIC.



8.9. Prensa, relaciones públicas y protocolo

- 8.9.1.** Las solicitudes periodísticas (reportajes, entrevistas, artículos de opinión, consultas o similares), campañas de comunicación y publicidad a través de medios convencionales, alternativos o redes sociales, así como los contenidos para la web y cualquier otro medio o canal de comunicación de la entidad existente o por desarrollarse, están sujetas a un proceso de revisión y aprobación por parte de la OIIC.
- 8.9.2.** La OIIC es la encargada de atender el protocolo de las actividades desarrolladas o en las que participe la Alta Dirección del MINEM.
- 8.9.3.** La OIIC brinda soporte en temas de protocolo a los órganos, unidades orgánicas y organismos públicos adscritos del sector que presentan a través de un memorando o correo electrónico el anexo 1, con un mínimo de diez (10) días hábiles previos a la realización de la actividad o evento.

8.10. Redes Sociales y Página Web

- 8.10.1.** Los órganos y unidades orgánicas del MINEM no están autorizadas a tener redes sociales propias, toda información debe ser canalizada a través de las redes oficiales del MINEM en coordinación con la OIIC. La difusión en redes sociales, debe ser solicitada vía memorando o correo electrónico por los órganos y unidades orgánicas del MINEM con quince (15) días hábiles previos a la fecha propuesta para el inicio de la difusión.
- 8.10.2.** La difusión de información especializada a través de la página web y redes sociales debe contar con la revisión y aprobación de OIIC para lo cual, los órganos y unidades orgánicas deben remitir vía memorando o correo electrónico la información a difundir, con un mínimo de siete (7) días hábiles previos al inicio de la difusión.

8.11. Planificación Estratégica de Comunicaciones y publicidad

- 8.11.1.** La OIIC es la encargada de proponer y desarrollar las estrategias de comunicación en coordinación con la Alta Dirección y de acuerdo al presupuesto asignado. Asimismo, recoge las necesidades de los órganos y unidades orgánicas que conforman el MINEM.
- 8.11.2.** La OIIC, es la encargada realizar las campañas de comunicación y publicidad del MINEM, así como de planificar y organizar el



cronograma de actividades comunicacionales que desarrolle la Alta Dirección.

8.11.3. Las campañas publicitarias de los Organismos Públicos Adscritos del MINEM deben ser comunicadas a la OIIC.

8.11.4. La mejora o cambios en cuanto a imagen del portal institucional del MINEM y en cualquier otro medio masivo futuro, son coordinados con la OIIC.

8.11.5. Los requerimientos de soporte para la realización de eventos y/o actividades de difusión deben enviarse a la OIIC vía memorando o correo electrónico, con una antelación no menor de diez (10) días hábiles.

IX. Disposiciones Complementarias

9.1. Todos los aspectos no regulados por la presente Directiva son evaluados y coordinados con la OIIC del MINEM.

9.2. La OIIC de ser el caso, puede brindar las pautas e indicaciones necesarias para facilitar la aplicación de la presente directiva.

X. Anexos

Anexo 1: Formato para elaborar carpeta informativa de evento o actividad

Anexo 2: Formato para elaborar una ayuda memoria – difusión de tema

Anexo 3: Flujograma solicitud de apoyo a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones



Anexo 1: Formato para elaborar Carpeta Informativa de Evento o Actividad

I. PROPUESTA DE ACTIVIDAD

PROPUESTA DE TITULAR:

Fecha	Día / mes / año
Hora	
Lugar	• Dirección del proyecto o donde se realizará el evento o actividad • Distrito / provincia / región
Población beneficiaria	(número de pobladores beneficiados con el proyecto)
Organiza	(nombre del órgano o unidad orgánica del MINEM o de la entidad o empresa que organiza el evento o actividad)
Participantes	Inician la lista los funcionarios del MINEM, colocados en orden jerárquico.
Objetivos comunicacionales	1. A 2. B 3. C

II. PROGRAMA TENTATIVO DEL EVENTO

[illegible]

III. AYUDA MEMORIA

NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD:

1. **Ubicación del proyecto o actividad**

- Dirección exacta del proyecto o actividad.
- Colocar nombre de la comunidad, distrito, provincia, región.

2. **Población y localidades beneficiarias**

3. **Inversión total del proyecto**

Colocar monto en soles

4. **Antecedentes del proyecto**

5. **Características técnicas del proyecto**

6. **Datos sobre la ejecución del proyecto**

7. **Fecha de Inicio y término de la ejecución del proyecto**

8. **Responsable de la ejecución y supervisión del proyecto**

9. **Estado situacional del proyecto**

10. **Situaciones de riesgo o adversas**

11. **Mensajes claves a posicionar**

Consignar solo 3 mensajes clave

12. **Ubicación del Proyecto**

Dirección exacta donde se realizará el evento o actividad, incluir plano de ubicación y detalle de como llegar desde Lima (detallar ruta desde Lima, con medios de transporte, tipo de ruta, tiempos de desplazamiento y plano de acceso)

13. **Fotos del proyecto y del lugar donde se realizará la actividad**



Anexo 2: Formato para elaborar una Ayuda Memoria – Difusión de Tema

NOMBRE O TITULO DEL TEMA A DIFUNDIR:

14. Ubicación del tema, servicio o proyecto a difundir

- Si es un tema, cual es la dirección u oficina que tiene a cargo el tema (colocar unidad orgánica, organo, viceministerio)
- Si es un proyecto (dirección exacta del proyecto. Colocar nombre de la comunidad, distrito, provincia, región)

15. Población y localidades beneficiarias

- Número de ciudadanos y localidades beneficiados

16. Inversión total

Monto en soles

17. Antecedentes

18. Características técnicas

19. Datos sobre la ejecución (incluir fecha de inicio y término de la ejecución)

20. Responsable de la ejecución y supervisión

21. Estado situacional actual y próximos pasos

22. Situaciones de riesgo o adversas

Que puedan retrasar, detener o afectar el proyecto, servicio, o propuesta

23. Actores involucrados en su realización (entidades públicas, autoridades locales, regionales, dirigentes sociales, entre otros)

24. Ideas fuerza

Todas las ideas fuerza que den sustento al tema materia de difusión.

25. Mensajes claves a posicionar

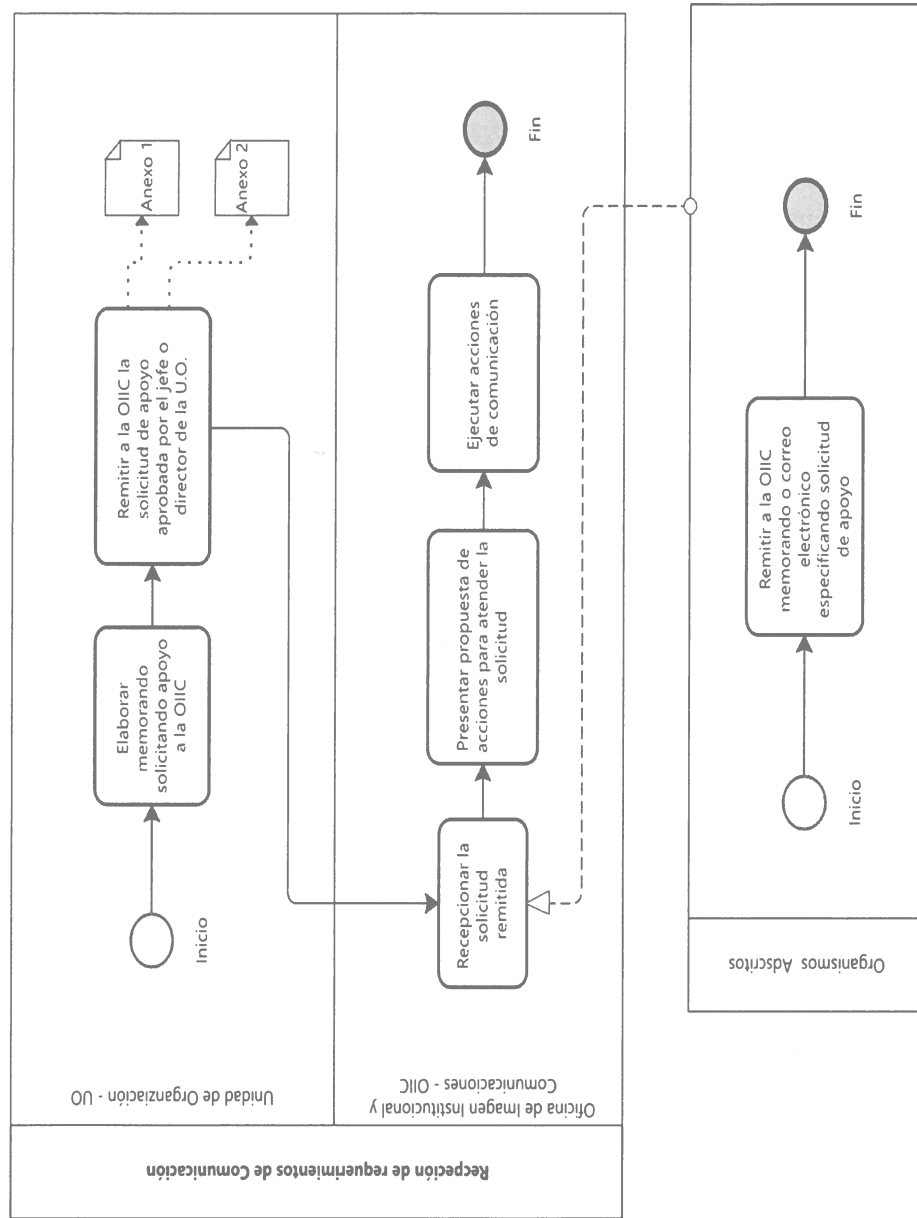
Colocar solo 3 mensajes clave

26. Posibles preguntas (con su respectiva respuesta)





Anexo 3: Flujoograma solicitud de apoyo a la OIIC



Unidad de Organización (UO): Órgano o Unidad orgánica