



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**

#CosechemosFuturo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

San Martín, marzo, 2023

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 5**

1. Introducción 5
2. Uso y Actualización 5
3. Objetivo del manual 6
4. Base Legal 6
5. Vigencia de la Norma 7

### **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 7**

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
  - 1.1 Objetivo del Proceso 7
  - 1.2 Normas Generales 7
2. Procedimientos Incluidos 7
  - 2.1 Organización y Montaje de Actividades Institucionales 8
  - 2.2 Cobertura Fotográfica y de Video en Actividades Institucionales 12
  - 2.3 Diseño y Elaboración de Campañas Internas 18
  - 2.4 Diseño y Elaboración de Productos Comunicacionales Internos 20
  - 2.5 Manejo de Carteleras Informativas Institucionales 22
  - 2.6. Manejo de Sitio Web y Redes Sociales Institucionales 24
  - 2.8 Publicaciones en Prensa Escrita 29
  - 2.9 Asistencia de Conferencia de Prensa con los Medios de Comunicación 33
  - 2.10 Redacción de Información para Publicaciones Institucionales y Revista 36

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la municipalidad de San Martín, en el Capítulo IV Información y Comunicación Normas actividades relativas la comunicación interna art. 74, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones de la municipalidad, es preciso establecer las políticas y procedimientos que serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida de la municipalidad. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios de la municipalidad y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Este manual pretender ser el patrón bajo el cual operen las dependencias de la municipalidad y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Concejo Municipal.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y se incorporarán a este documento en los mismos formatos del original. La municipalidad tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para su funcionamiento.

#### 2. Uso y Actualización

Las jefaturas organizativas deben mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso debe estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las jefaturas organizativas de la municipalidad pueden proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán solamente una vez al año con la aprobación del Concejo Municipal y serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un Acuerdo Municipal, o cuando existan hallazgos por entes fiscalizadores.

#### Vigencia de la Norma

El presente documento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal y de su divulgación en todas las áreas organizativas de la municipalidad cualquier norma y sustituye instructivo afines que han sido aprobados previamente.

#### 3. Objetivo del manual

El manual de normas y procedimientos se diseñó para lograr los siguientes objetivos:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos institucionales, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones institucionales, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos municipales.

#### 4. Base Legal

- NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Capítulo IV

Información y comunicación

Comunicación Interna

Artículo N° 74

#### 5. Objetivo de las Políticas

General

Contar con un instrumento sistemático y funcional que oriente, guíe y unifique la adecuada toma de decisiones por los integrantes del departamento de comunicaciones de la municipalidad de San Martín.

Específicos

Establecer parámetros de administración de la comunicación a fin de fortalecer el sistema de comunicación de la municipalidad de Sam Martín y minimizar las debilidades y amenazas del mismo.

Proporcionar las directrices necesarias para su funcionamiento del departamento de comunicaciones.

Establecer la responsabilidad que tienen las distintas instancias de la municipalidad en el manejo de la comunicación interna de la institución.

Orientar al personal de la municipalidad a cerca de la aplicación adecuada de los procedimientos de comunicación las herramientas existentes que sirven para viabilizar la labor de comunicación de la municipalidad.

#### II ALCANCE

Las políticas de comunicación contenidas en el manual de políticas y procedimientos del departamento de comunicaciones interna y externa de la municipalidad de San Martín, debiendo ser aplicables a nivel institucional incluyendo las unidades organizativas.

### III DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

#### A- POLITICAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

##### 1- POLITICAS DE PRENSA

1.1 El Alcalde municipal será el vocero oficial de la institución, o en su defecto facultará a quien estime pertinente de acuerdo a la naturaleza de la temática que se demande abordar. Oficial de la institución, o en su defecto facultará a quien estime pertinente de acuerdo a la naturaleza de la temática que se demande abordar.

1.2 Toda solicitud de información de carácter institucional que hagan las diferentes unidades organizativas deberá ser canalizadas a través del Departamento de Comunicaciones; salvo en los casos donde el tema a tratar se haga directamente con el alcalde.

1.3 El departamento de comunicaciones, será el responsable de dar seguimiento a través del monitoreo para verificar la validez y veracidad de publicación.

1.4 El Departamento de comunicaciones será el encargado de organizar y coordinar ruedas de prensa, entrevistas y declaraciones relacionadas con la institución.

##### 2- POLITICAS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACIÓN

2.1 El Alcalde como vocero oficial de la municipalidad, será quien autorice la información que se tenga a bien divulgar.

2.2 El departamento de comunicaciones coordinará la relación con los medios de comunicación y se encargará de suministrar la información que se ha autorizado divulgar.

2.3 Ningún empleado de la municipalidad está autorizado para brindar información de carácter institucional a ningún medio de comunicación.

2.4 Cuando otras entidades requieran información de la municipalidad, las áreas involucradas serán responsables de administrarla y emitirla de acuerdo a los canales y procedimientos autorizados.

2.5 El alcalde analizará la documentación externa a difundirse dentro de la municipalidad y la remitirá al departamento de comunicaciones para su respectiva divulgación.

##### 3- POLITICAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

3.1 Toda información que se publique a través de los medios alternativos con fines informativos o publicitarios deberá ser autorizados previamente por el Alcalde Municipal

3.2 El departamento de comunicaciones será el responsable de elaborar y coordinar las campañas de publicidad de la institución que sean autorizados por el Concejo Municipal.

#### 4- POLITICAS DE RELACIONES PUBLICAS

4.1 El alcalde, será quien represente a la municipalidad en cualquier evento público, en su defecto, designará a quien estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del evento, ceremonia; asimismo, autorizará la participación de comisiones oficiales cuando sea necesario.

4.2 El personal seleccionado para integrar comisiones en eventos públicos, deberá presentarse con puntualidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos, siendo de carácter obligatorio.

#### 5- POLITICAS DE APOYO LOGISTICO

5.1 Todas las unidades organizativas, departamentos, o unidades de la estructura organizativa de la municipalidad deberán colaborar con la logística para el desarrollo de eventos institucionales o internos.

#### 6- POLITICAS DE IMAGEN

6.1 El departamento de comunicaciones deberá considerar dentro de sus planes de trabajo, actividades orientadas al sostenimiento de una buena imagen institucional.

6.2 Todo el personal que labora dentro de la institución deberá reflejar con su trabajo y comportamiento una buena imagen institucional.

6.3 Los distintos departamentos que brinden los servicios directamente a los contribuyentes y visitantes serán responsables de proyectar una imagen positiva de la municipalidad.

#### B- POLITICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

##### 1- Políticas de Identidad Institucional

1.1 El departamento de Desarrollo y Talento Humano, será el responsable de difundir la misión, visión y valores institucionales a fin de que todo el personal de la municipalidad, conozca el marco estratégico de la municipalidad. Dicha información deberá ser colocada en lugares visibles y accesibles para que todo el personal y visitantes puedan leerlos.

1.2 El departamento de Desarrollo y Talento Humano será responsable de promover los valores institucionales a nivel de todo el personal.

##### 2- POLITICAS DE SOPORTES COMUNICACIONALES

2.1 El departamento de comunicaciones será el único responsable de producir, diseñar y actualizar, distribuir y controlar los soportes comunicacionales internos y externos como revistas, boletines o impresos, brochurs, afiches, memorias de labores, carteleras, folletos, videos, mensajes, o cualquiera otra herramienta que sea necesaria implementar para fortalecer la gestión informativa e imagen institucional.

2.2 Todos los avisos, carteles y todo tipo de información de carácter externo e interno deberán siempre ser colocados en cartelera o boletines, divisiones entre otros.

## CAPITULO II.

### CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### 1.1 Objetivo del Proceso

Describir la secuencia de las actividades que se desarrollan para la gestión de acceso a la comunicación institucional, a fin de contribuir con el desarrollo de las acciones que se realicen en la institución.

##### 1.2 Normas Generales

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Comunicaciones brindar el apoyo requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en forma oportuna en lo relativo al desarrollo de la gestión efectiva de la comunicación a nivel institucional.

2. Todo requerimiento de usuarios debe ser canalizado a través del Jefe del Departamento de Comunicaciones.

##### 2. Procedimientos Incluidos

1. Organización y Montaje de Actividades Institucionales
2. Cobertura Fotográfica y de Video en Actividades Institucionales
3. Diseño y Elaboración de Campañas Internas
4. Diseño y Elaboración de productos de Comunicación Interna
5. Manejo de Carteleras Informativas Institucionales
6. Manejo de Sitio Web y redes sociales Institucionales
7. Diseño y Elaboración de Material Educativo
8. Publicaciones en Prensa Escrita
9. Asistencia de Conferencia de Prensa con los Medios de Comunicación
10. Redacción de Información para Publicaciones Institucionales y Revistas.

##### 2.1 Organización y Montaje de Actividades Institucionales

###### 2.1.1 Normas del Procedimiento

1. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de la planificación y organización de cualquier actividad Institucional en la cual se contemple la participación del Alcalde o de las áreas organizativas que así lo requieran.
2. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de programar reuniones con todos los involucrados en las actividades Institucionales.
3. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de brindar apoyo a las siguientes actividades:
  - Conferencias de Prensa

- Inauguraciones
- Colocación de primeras piedras
- Clausuras
- Seminarios
- Talleres
- Conmemoraciones
- Celebraciones
- Participación en Ferias de Salud
- Divulgaciones de proyectos institucionales
- Manejo de imagen institucional
- Manejo de imagen del titular

4. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de programar un reconocimiento al lugar donde se realizará el evento.

5. Crear agenda a seguir, esta deberá contener la información siguiente:

- Nombre de la actividad
- Fecha y lugar de la actividad
- Hora de inicio
- Miembros de la mesa de honor
- Equipo a utilizarse
- Tipo de vestimenta
- Nombre del maestro de ceremonia

6. Comunicaciones y verificaciones

- Verificar el orden de precedencia en actos oficiales
- Determinar si el acto será de pie o sentados.
- Determinar que trato especial recibirán las autoridades o funcionarios
- Recibir a los funcionarios y les acompaña hasta su ubicación.
- Aprobar el programa del evento
- Dar seguimiento a la logística del mismo.
- Decide si la actividad será pública o privada.
- Elabora el discurso para las autoridades.

7. El departamento de Comunicaciones es el responsable de asesorar sobre el protocolo a seguir durante las actividades Institucionales.

8. El departamento de Comunicaciones debe verificar los detalles en el montaje de toda actividad Institucional. Los aspectos a confirmar son: Alquiler de estructuras, dimensiones del área de montaje, tarimas, instalaciones eléctricas, sonidos, colocación de banners, colocación de sillas y mesas de honor, decoración del lugar, estacionamientos y recepción de invitados especiales.

6. El departamento de Comunicaciones es responsable de la elaboración de discursos para el Alcalde Municipal y otros ejecutivos de la municipalidad.

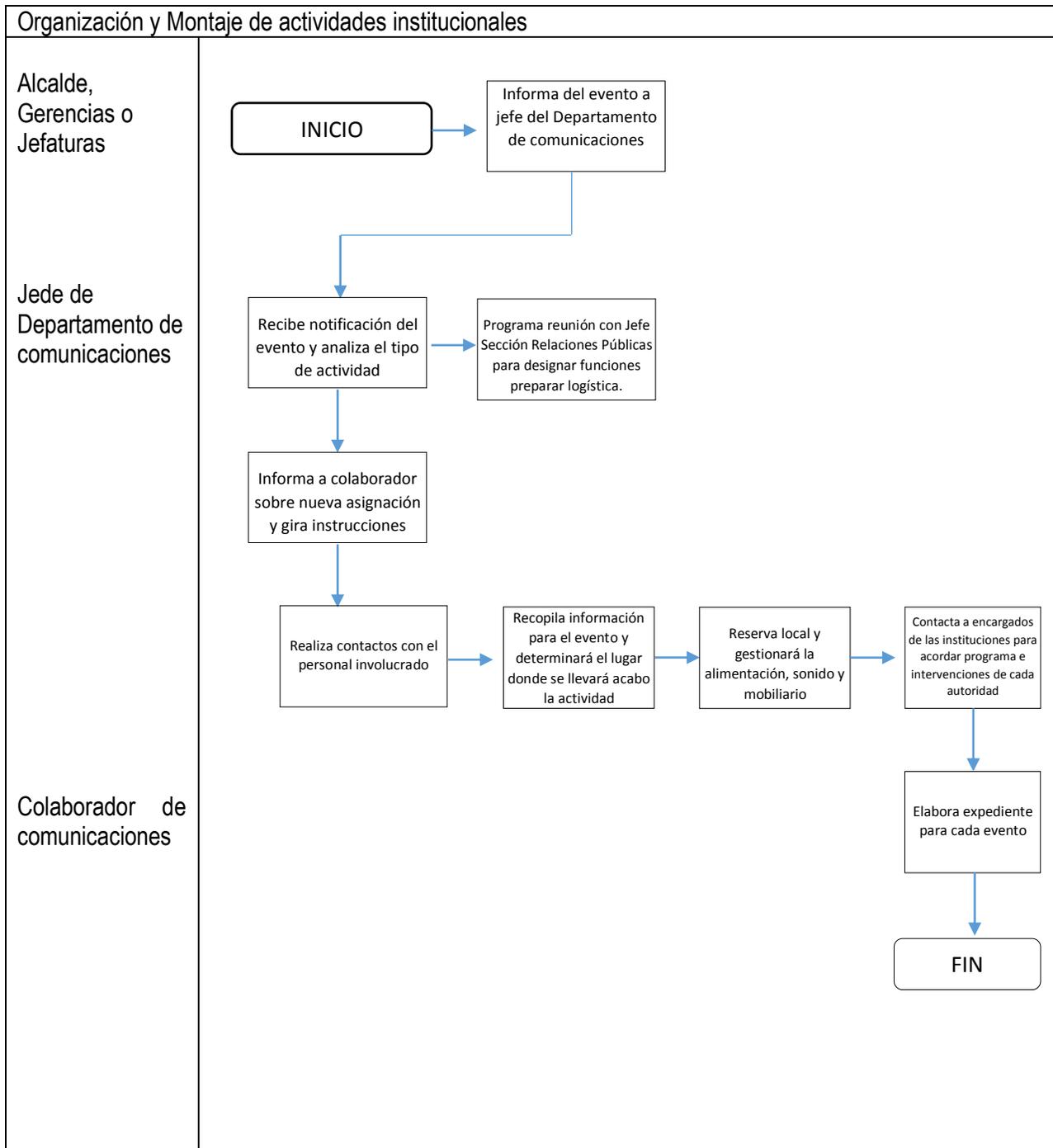
7. El departamento de Comunicaciones es responsable de elaborar las invitaciones para cualquier actividad Institucional, indicando en la invitación la fecha, hora, lugar y tipo de vestuario.
8. El departamento de Comunicaciones debe elaborar el diseño y el texto de la invitación. Además de imprimir las viñetas con los nombres de los destinatarios para rotular los sobres.
9. El departamento de Comunicaciones es responsable de enviar las invitaciones al Consejo Municipal, en el caso de ser posible, una semana antes del evento, para poder realizar confirmaciones.

#### 2.1.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del departamento de Comunicaciones.

1. Recibe del Alcalde o de cualquier área organizativa el Desarrollo del evento.
2. Recibe notificación del evento y analiza el tipo de actividad.
3. Programa una reunión con el Alcalde o cualquier jefatura para designar funciones y preparar la logística.
4. Informa a sus colaboradores sobre nueva asignación y gira instrucciones.
5. Realiza contactos con el personal involucrado.
6. Recopila información para el evento y determina el lugar donde se llevará a cabo la actividad.
7. Reserva local y gestiona la alimentación, sonido y mobiliario.
8. Contacta a los encargados de protocolo de las demás instituciones para acordar conjuntamente el programa y las intervenciones de cada autoridad (en caso que asistan autoridades ajenas a la institución).
9. Elabora expediente para cada evento.

### 2.1.3 Diagrama de Flujo



## 2.2 Cobertura Fotográfica y de Video en Actividades Institucionales

### 2.2.1 Normas del Procedimiento

1. El jefe de comunicaciones es el responsable de brindar una adecuada y oportuna cobertura a todas las actividades Institucionales.
2. Redacción reproducir copias de las fotografías para las dependencias que hayan tenido actividades y que lo soliciten por escrito a la Jefatura de Comunicaciones.
3. Llevar un archivo fotográfico actualizado y en orden para futuras referencias.
4. Proporcionar a la agencia de publicidad el recurso necesario para la producción de material publicitario en aquellos casos cuando esta sección haya realizado la producción, ya sea de vídeo o de fotografía. La excepción se da cuando la agencia misma ha sido la responsable de producir sus propios materiales.
9. Será responsabilidad de Comunicaciones realizar la logística requerida para el desarrollo del evento.
10. En caso que se realice un spot o anuncio, el Jefe de Comunicaciones deberá coordinar con la agencia de publicidad, para determinar el tipo de imágenes que se requieran.
11. Debe preparar el equipo necesario, como trípode, para cubrir el discurso o conferencia ofrecida por las autoridades de la institución.

### 2.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Departamento de Comunicaciones

1. Recibe todas las solicitudes de cobertura de actividades institucionales de las jefaturas, (las cuales son programadas en un calendario mensual, salvo aquellos casos cuando la solicitud sea de carácter emergente).

## 2.3 Diseño y Elaboración de Campañas Internas

### 2.3.1 Normas del Procedimiento

1. El Departamento de Comunicaciones es la responsable de coordinar los elementos de campañas internas solicitadas por las dependencias de la Municipalidad de San Martín
2. Será responsabilidad del Departamento de Comunicaciones Interna la recepción del contenido de los mensajes y diseñarlos gráficamente.
3. Es atribución del Departamento de Comunicaciones publicar las campañas en los distintos canales de comunicación institucional (correo institucional, website, redes sociales y carteleras institucionales).

4. El Departamento de Comunicaciones debe gestionar las solicitudes para elaborar las campañas internas enviadas con anticipación para efectos de impresión de materiales.
5. Las dependencias solicitantes de campañas institucionales deben pasar por los materiales finalizados al Departamento de Comunicaciones.

### 2.3.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del Departamento de Comunicaciones.

1. Asigna a Colaborador de Comunicaciones el diseño y la publicación de una campaña institucional específica.  
Colaborador de Comunicaciones (Sección Comunicación Interna)
2. Contacta a dependencia solicitante de campaña institucional.
3. Diseña y estructura productos de comunicación para la campaña institucional.
4. Envía material al Jefe del Departamento de Comunicaciones.
5. Envía a impresión los diversos productos comunicacionales.
6. Publica vía intranet, web y redes sociales el contenido de la campaña institucional.

## 2.4 Diseño y Elaboración de Productos Comunicacionales Internos

### 2.4.1 Normas del Procedimiento

1. El jefe del Jefe del Departamento de Comunicaciones es el responsable de la coordinación del diseño de productos gráficos institucionales (revista, boletines, folletos, invitaciones, diplomas, banners, trípticos, panfletos, roller ups, documentos especiales, cartas de agradecimiento, felicitaciones especiales, afiches y artes varios) solicitados por las dependencias de la Municipalidad de San Martín.
2. Es atribución del Departamento de Comunicaciones el diseño gráfico y la recepción del contenido de los mensajes de los productos gráficos.
3. Será responsabilidad del Departamento de Comunicaciones la publicación y difusión de los productos gráficos en los distintos canales de comunicación institucional.
4. El Departamento de Comunicaciones gestionará las solicitudes para elaboración de productos gráficos institucionales internos enviadas con el suficiente tiempo de anticipación para efectos de impresión de materiales.

### 2.4.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del Departamento de Comunicaciones

1. Asigna a Colaborador de Comunicaciones para diseñar la publicación de los productos gráficos institucionales.

## 2.5 Manejo de Carteleras Informativas Institucionales

### 2.5.1 Normas del Procedimiento

1. El Departamento de Comunicaciones es el responsable del monitoreo de las carteleras informativas.

2. El Departamento de Comunicaciones es responsable de designar a un encargado la revisión y colocación de la información en carteleras.

3. Será atribución del Departamento de Comunicaciones enviar la información para carteleras vía correo electrónico, a todos los Gerentes, para que estos verifiquen su colocación en las carteleras locales.

#### 2.5.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del Departamento de Comunicaciones

1. Asigna a Colaborador de Comunicaciones la preparación y colocación de material a publicar en las carteleras.

Colaborador de Comunicaciones

2. Selecciona e imprime los materiales actualizados a ser colocados en las carteleras.

3. Envía materiales al Alcalde, Gerentes y Jefaturas material para revisión y aprobación.

4. Colocar los materiales según la estructura de la cartelera, clasificando boletines noticiosos o artes informativos.

#### 2.6.1 Manejo de Sitio Web y Redes Sociales Institucionales

##### 2.6.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de Comunicaciones es el responsable de la publicación del contenido noticioso o informativo institucional en el website: [www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

2. Es atribución del Departamento de comunicaciones la actualización y publicación de contenido institucional en las redes sociales de la Institución: Facebook, YouTube y Twitter.

##### 2.6.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del Departamento de Comunicaciones

1. Asigna a Colaborador de Comunicaciones la publicación del contenido institucional en el website y redes sociales.

Colaborador de Comunicaciones

2. Revisa redacción de contenido de mensaje a publicar en website y redes sociales.

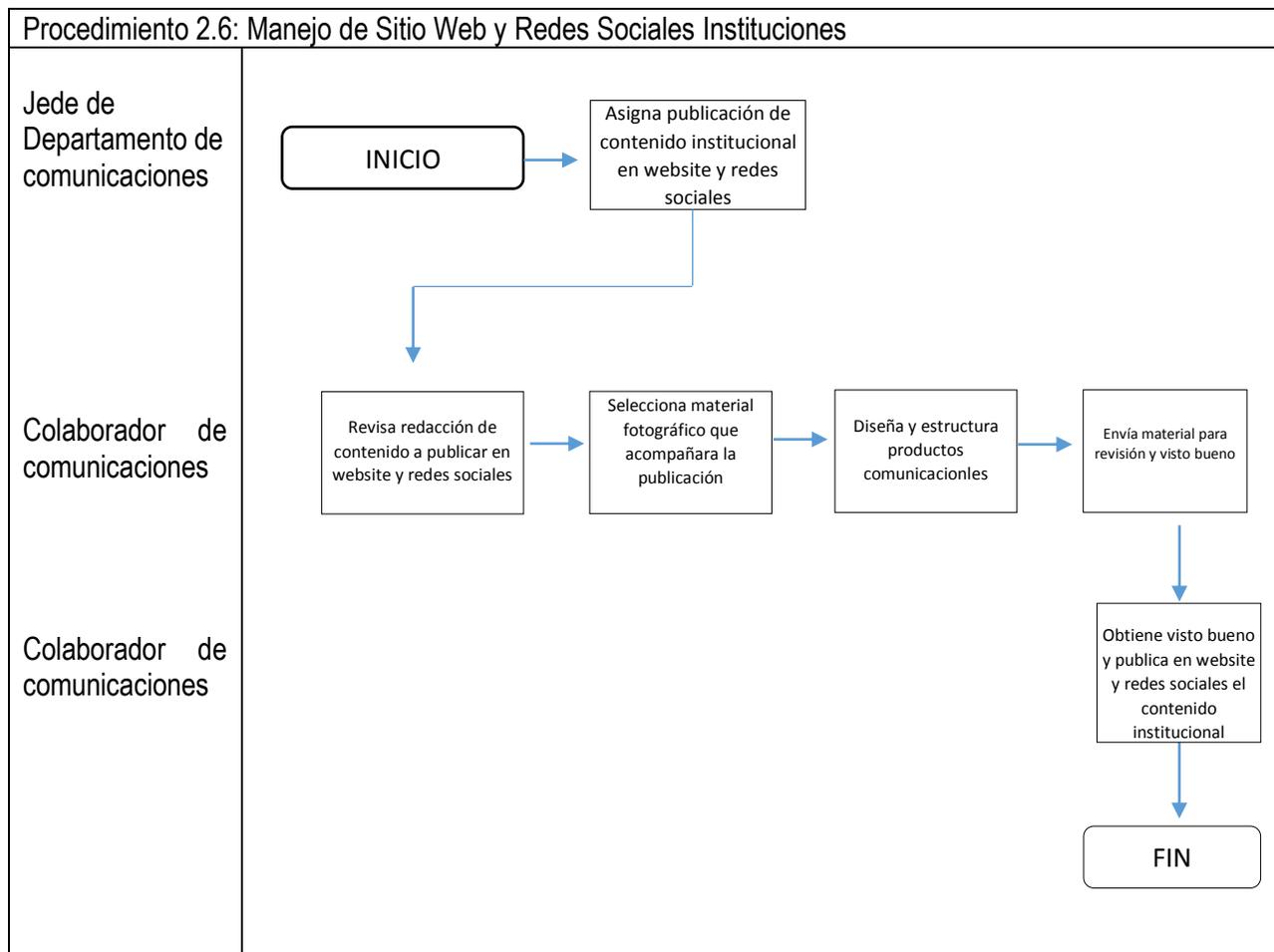
3. Selecciona material fotográfico que acompañará la publicación.

4. Diseña y estructura productos comunicacionales a ser publicados.

5. Envía material al Jefe del Departamento de Comunicaciones para revisión y visto bueno

6. Obtiene visto bueno y publica en el website y redes sociales el contenido institucional.

### 2.1.3 Diagrama de Flujo



## 2.7 Diseño y Elaboración de Material Educativo

### 2.7.1 Normas del Procedimiento

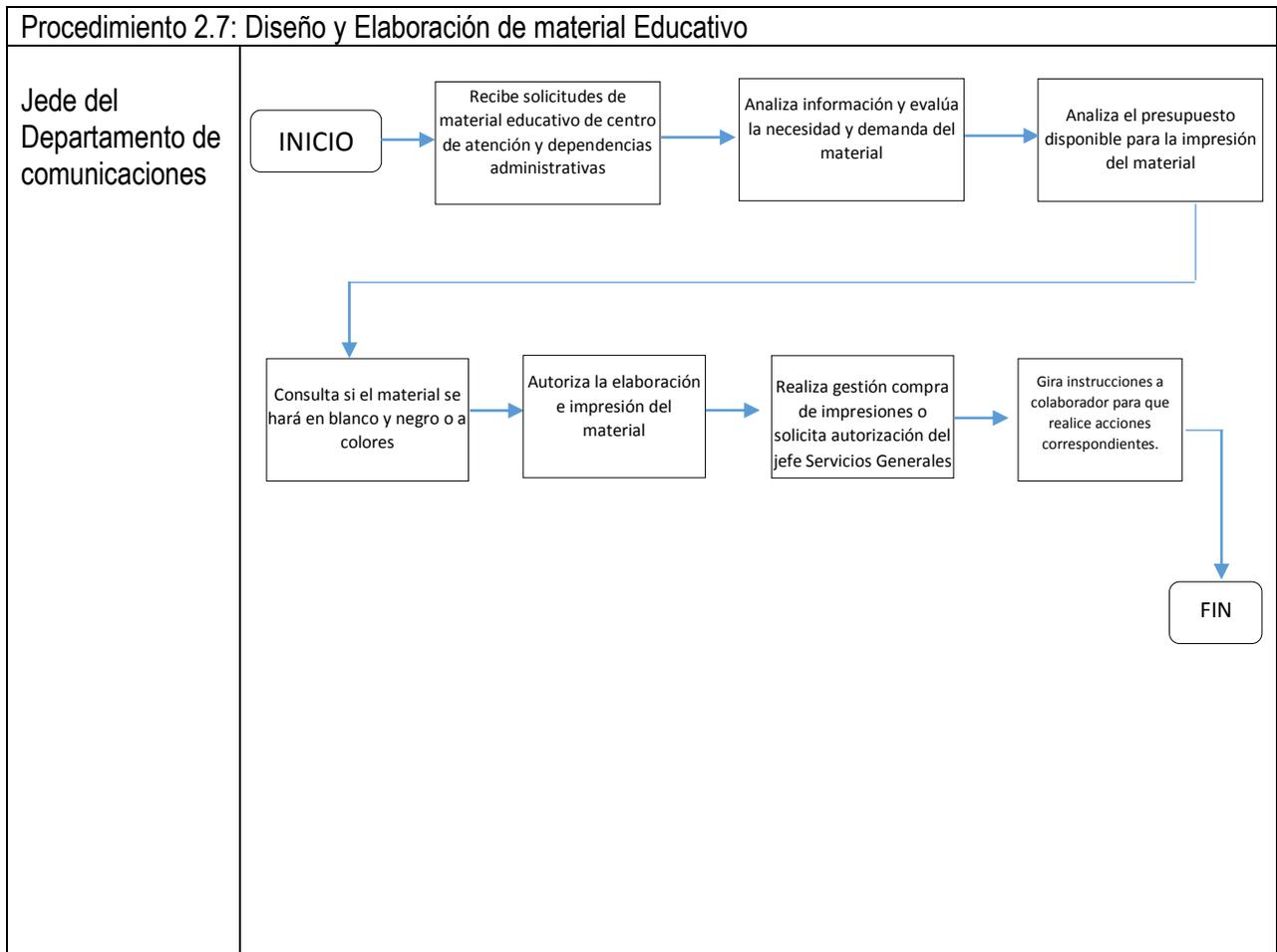
1. El Jefe del Departamento de Comunicaciones es el responsable de atender y canalizar las solicitudes del área administrativa, para elaborar material impreso sobre los servicios o programas de la Institución.
2. Será atribución suya revisar y analizar la información que contendrá el material educativo.
3. Es responsabilidad del Departamento de Comunicaciones coordinar la diagramación y diseño del material.
4. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de gestionar la impresión del material, ya sea a través de una compra externa o programar la impresión en la fotocopiadora de la municipalidad.

5. Será responsabilidad del Departamento de Comunicaciones entregar el material completo a la dependencia solicitante.

### 2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Comunicaciones

1. Analiza la información y evalúa la necesidad y demanda del material
2. Analiza el presupuesto disponible para la impresión del material.
3. Consulta si el material se hará en blanco y negro o a colores.
4. Autoriza la elaboración e impresión del material.



## 2.8 Publicaciones en Prensa Escrita

### 2.8.1 Normas del Procedimiento

1. El jefe del Departamento de Comunicaciones es el responsable por las publicaciones de la municipalidad en los diferentes medios de prensa escrita.
2. Las solicitudes de publicación deberán enviarse por la Jefatura de la Dependencia interesada 5 días antes de la publicación.
3. Será responsabilidad del jefe del Departamento de Comunicaciones verificar que cada solicitud de publicación esté debidamente firmada y sellada por el jefe de la dependencia que solicita el servicio.
4. Es atribución del jefe del Departamento de Comunicaciones llevar el control de las publicaciones con fechas y medios en los que se publica.

## 2.9 Asistencia de Conferencia de Prensa con los Medios de Comunicación

### 2.9.1 Normas del Procedimiento

1. El jefe del Departamento de Comunicaciones es el responsable de organizar todas las Conferencias de Prensa que sean necesarias para difundir cualquier tipo de noticias importantes acerca de la municipalidad.
2. El jefe del Departamento de Comunicaciones tiene la responsabilidad de convocar a reunión a todos los medios de comunicación externa.
3. Es atribución del jefe del Departamento de Comunicaciones preparar la información que será divulgada y de convocar a las autoridades que estarán a cargo de responder a las preguntas que surjan.
4. Es responsable de preparar el comunicado de prensa y cualquier otro informe necesario para distribuirse entre los medios asistentes.
5. El jefe del Departamento de Comunicaciones será responsable de notificar a los periodistas el nombre y los cargos de las autoridades que brinden la conferencia de prensa.

### 2.9.2 Descripción del Procedimiento

El jefe del Departamento de Comunicaciones

1. Analiza los anuncios que ameritan una conferencia de prensa.
2. Prepara información para los comunicados de prensa.
3. Contacta y coordina con las autoridades que darán declaraciones en la Conferencia de Prensa.
4. El jefe del Departamento de Comunicaciones designa a los Colaboradores para realizar la grabación de video y toma de fotografías durante la conferencia de prensa o cualquier evento importante.
5. El jefe del Departamento de Comunicaciones Modera las preguntas de los periodistas después de la conferencia.

6. El jefe del Departamento de Comunicaciones Coordina entrevistas individuales a las autoridades que impartieron la conferencia.

## 2.10 Redacción de Información para Publicaciones Institucionales y Revista.

### 2.10.1 Normas del Procedimiento

1. El jefe del Departamento de Comunicaciones será responsable de la redacción de notas y reportajes especiales para su publicación en el website, boletines y revista mensual.

### 2.10.2 Descripción del Procedimiento

1. El Alcalde define y entrega pauta de los temas a publicarse en la revista.
2. Establece contenido de boletines institucionales.
3. Asigna a Colaborador de Comunicaciones la publicación de boletines en website, redes sociales y correo institucional.
4. Designa e instruye a Colaborador de Comunicaciones la recopilación y redacción de material para publicaciones institucionales.
5. Determina contenido de boletines institucionales.
6. Recolecta información durante cobertura de actividades Institucionales.
7. Se comunica con los organizadores de las actividades para tomar datos relevantes y completar la información.
8. Coordina entrevistas con las personas involucradas en la actividad para recopilar datos específicos.
9. Estructura su redacción, ya sea en forma de nota o de reportaje.
10. Envía el texto al Sr. Alcalde, Gerencias y Jefaturas para revisión.
11. Revisan texto para publicación.
12. Autoriza publicación de notas y reportajes.
13. Procede a subir información a la página web y a diagramar boletín y revista para su impresión.

Procedimiento 2.10: Redacción de Información para publicaciones institucionales y revista visión

