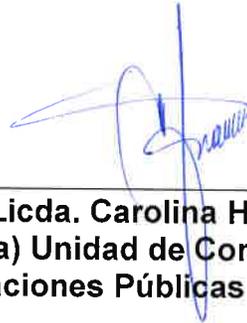


CÓDIGO 230 210

**PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS
Y PUBLICIDAD**

AUTORIZADO:



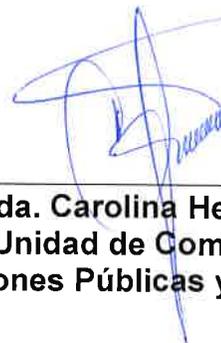
Licda. Carolina Hernández
Jefe(a) Unidad de Comunicaciones,
Relaciones Públicas y Publicidad

REVISADO:



Ing. José Armando Sánchez
Jefe(a) de la Unidad de Planeación
Estratégica, Género y Medio Ambiente, en
Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Licda. Carolina Hernández
Jefe(a) Unidad de Comunicaciones,
Relaciones Públicas y Publicidad

Fecha de creación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de última modificación: 24 de agosto de 2017
Fecha de vigencia: 04 de septiembre de 2017
Versión: 02

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	4
4. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES	6
III. POLITICAS	9
1. General	9
2. Específicas.....	9
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
V. PROCEDIMIENTOS.....	11
1. Gestión de comunicación interna.	11
2. Gestión de comunicación externa.	13
3. Actividades protocolarias de Sorteos.....	14
4. Organización y cobertura de eventos.	16
5. Monitoreo de medios.....	18
6. Actualización de la Página Web Institucional.....	19
7. Seguimiento y ejecución a los planes de medios publicitarios institucionales.....	20
8. Elaboración, ejecución y seguimiento a campañas de publicidad institucionales.....	21
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	22
VII. ANEXOS.....	23



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Este instrumento normativo establece los procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

2. Objetivos

General

Determinar los procedimientos para la realización de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.

Específicos

- a) Establecer los mecanismos para comunicar el quehacer institucional o temas de interés con el fin de mantener informado al personal de la LNB y al público de interés.
- b) Coordinar las actividades protocolarias para el desarrollo del acto público de los sorteos de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- c) Dar seguimiento a la cobertura de noticias de medios de comunicación referentes a gestiones y naturaleza de la LNB, comunicándolas internamente a las partes interesadas.



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

- d) Coordinar los actos solemnes y de otra naturaleza que realice la Lotería Nacional de Beneficencia.
- e) Proponer y ejecutar campañas de comunicación que permitan mantener informado al público interno y externo del acontecer de la Institución para conservar una imagen Institucional positiva.
- f) Planificar, Administrar, ejecutar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas diseñados para la publicidad de los productos de lotería y estrategias de posicionamiento de marca; así como las actividades relacionadas con entidades publicitarias y de comunicaciones.

3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

4. Definiciones

a) Afiche

Lámina de papel, de otro material o archivo digital en la que hay textos o figuras que se exhiben con diversos fines

b) Banner

Formato publicitario, impreso o digital, en el que se presentan imágenes o textos con la intención de llamar la atención, resaltar notorios y comunicar el mensaje deseado.



Kico



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

c) Comunicación

Acto de impartir, transmitir o intercambiar ideas, conocimientos, información o actitudes, valiéndose de la palabra, la escritura o de signos.

d) Dedicatoria de sorteos

Se refiere a las personas o instituciones a quienes se está conmemorando en el sorteo; pueden ser Instituciones públicas, privadas sin fines de lucro, cooperativas, fundaciones, etc. alusivos a fechas conmemorativas, aniversarios, con el fin de resaltar el servicio que brindan dichas instituciones o personas.

e) Discurso

Es un mensaje que se pronuncia de manera pública. Se trata de una acción comunicativa cuya finalidad es exponer o transmitir algún tipo de información.

f) Grabación

Registrar sonidos o imágenes en disco, cinta, etc.

g) Intranet

Es una red interna de una organización que utiliza tecnología de internet y permite mostrar datos o documentos a cualquiera de las computadoras conectadas a ella.

h) Página Web

Documento situado en una red informática, al que se accede mediante enlaces de hipertexto.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

i) Proveedor

Persona o empresa que provee o abastece todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

j) Publicación

Escrito impreso o electrónico que ha sido publicado.

k) Solemne

Se aplica al acto o celebración que se hace públicamente con formalidad, acompañado de todos los requisitos necesarios.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

2. De los Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

su responsabilidad sean los vigentes.

- e) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento sea lo relacionado con el tema.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "KSC", written over the stamp of the Gerencia General.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Toda comunicación interna, debe de ser previamente autorizada por la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, por lo que dicha unidad posee la única responsabilidad de enviar correos a usuarios de la Institución, no se omite manifestar que se deja a Presidencia y Gerencia General en poder enviar correos a los usuarios.

- b) Todo material de comunicación externa de la LNB, que incluye: radio, prensa escrita, televisión, licitaciones, adjudicaciones, y otros; debe de ser previamente autorizada por la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización.
- g) Manual de Descripción de Puestos.

2. Normativa externa

- a) N/A.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

V. PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de comunicación interna.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Recibe del Presidente Institucional, Gerentes y/o Jefes, "Solicitud de comunicación interna y externa" (F-230-01), en físico o vía correo electrónico, con la información institucional que desean divulgar o la determina de acuerdo a las actividades institucionales y verifica que cumpla con el objetivo de comunicar eventos de la gestión Institucional y temas de interés para el personal de la LNB. <i>Nota: Si es de forma electrónica, tiene que enviarse al correo de la Jefatura y al de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.</i>
	2.	Asigna a Técnico para la divulgación de la información.
Técnico(a)	3.	Revisa que la solicitud esté debidamente completa, elabora material para la divulgación (afiche, banner, edición de audio o video, etc.) y remite a Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad para su revisión.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	4.	Revisa que la información a divulgar cumpla con los criterios de fácil comprensión, buena ortografía, contenido, diseño y redacción. <i>Nota: Si existen observaciones, lo devuelve al Técnico para que realice las modificaciones.</i>
Técnico(a)	5.	Remite el documento al solicitante para su aprobación, en los casos que se haya solicitado elaboración de arte. <i>Nota: Si existen observaciones, realiza las modificaciones, de lo contrario procede con la publicación.</i>
	6.	Publica la información a través de los canales internos de comunicación; ya sea en forma



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

Responsable	Paso	Actividad
		impresa (cartelera informativas) y/o por medios electrónicos (Intranet, Página Web, correo electrónico, etc.).
	7.	Archiva en forma impresa y/o electrónica la información y/o documentos publicados.
	8.	Fin.






PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

2. Gestión de comunicación externa.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Recibe del Presidente Institucional, Gerentes y/o Jefes, "Solicitud de comunicación interna y externa" (F-230-01) en físico o vía correo electrónico, con la información que desean comunicar o la determina de acuerdo a las actividades institucionales; verificando que cumpla con el objetivo de informar a los públicos de interés sobre el quehacer de la Institución.
	2.	Asigna a Técnico para la divulgación de la información.
Técnico(a)	3.	Revisa que la solicitud esté debidamente completa, elabora material para la divulgación (afiche, banner, edición de audio o video, etc.) o solicita su elaboración a empresa de publicidad. Remite a Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas para su revisión.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones y Publicidad	4.	Revisa que la información a divulgar cumpla con los criterios de fácil comprensión, buena ortografía, contenido, diseño y redacción y remite el documento al solicitante para aprobación (en los casos en que aplique). <i>Nota: Si existen observaciones, lo devuelve al Técnico o a la empresa de publicidad para que realice las modificaciones, de lo contrario procede con la publicación.</i>
Jefe(a)/Técnico	5.	Publica o divulga la información a través del canal o medio de comunicación externa o contacta a la empresa proveedora de servicios de comunicación (Agencia de publicidad, Transmisión de pantalla, mensajes de texto, administrador de redes sociales, etc.).
	6.	Archiva en forma impresa y/o electrónica la información y/o los documentos publicados.
	7.	Da seguimiento y control a la publicación.
	8.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

3. Actividades protocolarias de Sorteos.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.	1.	Revisa el calendario de sorteos y verifica la fecha, a quién está dedicado el sorteo; asimismo revisa cuales son los premios principales, si el sorteo está acumulado y otros aspectos del sorteo a realizar.
	2.	Define en conjunto con el/la Coordinador/a de sorteos, aspectos relacionados con el desarrollo del acto público del sorteo como: lugar, hora, decoración del lugar, público asistente, vestuario a utilizar por el personal de canto de premios y números, etc.
	3.	Realiza las gestiones necesarias con las autoridades competentes, si el sorteo se llevará a cabo fuera de las oficinas centrales de la LNB, como disponibilidad del lugar, equipo, etc.; asimismo apoya en la realización de las inspecciones del lugar en que se realizará el sorteo.
	4.	Elabora el programa a desarrollar en el sorteo, el cual contiene la distribución de la mesa de honor, invitados especiales, puntos artísticos, etc.
	5.	Define y gestiona los materiales y recursos a utilizar para enmarcado de vigésimos de la dedicatoria del sorteo, diplomas, etc.
	6.	Contacta a las instituciones o invitados especiales que asistirán al sorteo, por medio telefónico o correo electrónico; asimismo invita al representante de la Institución a la que está dedicado el sorteo, que dirija las palabras alusivas.
	7.	Elabora y envía invitaciones a instituciones y personalidades que participarán en el sorteo; asimismo da seguimiento de la confirmación para la asistencia.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

Responsable	Paso	Actividad
	8.	Comunica oportunamente la celebración del sorteo al personal de la LNB y público en general, a través de correo electrónico y de la página Web.
	9.	Prepara y remite el discurso para el Presidente Institucional, alusivo a la dedicatoria del sorteo.
	10.	Recibe observaciones del Presidente Institucional si las hubiere y realiza las modificaciones.
	11.	Prepara rótulos que identifiquen a las personas que conformarán la mesa de honor.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	12.	Recibe y atiende a los invitados especiales, antes del inicio del sorteo.
Técnico(a)	13.	Toma video del desarrollo del sorteo durante su ejecución, para la transmisión en vivo en la página Web; además documenta la participación de invitados especiales y asistentes al sorteo, puntos artísticos, etc., a través de la toma de fotografías.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad /Técnico	14.	Elabora diseño de material para divulgar la realización del sorteo (video, audio, afiche, etc.), con la información recopilada.
	15.	Publica oportunamente la información del desarrollo del acto público del sorteo (Nota informativa, video, audio, etc.), a través de la página Web y Redes Sociales.
Técnico(a)	16.	Mantiene un registro ordenado de los archivos de la realización del sorteo.
	17.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

4. Organización y cobertura de eventos.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Define el evento a organizar o a cubrir, determinando la fecha, hora, lugar y posibles asistentes al evento, de acuerdo a lineamientos institucionales. <i>Nota: El evento puede ser un acto solemne o tratarse de una actividad comercial, de interés para vendedores o público en general. Si requiere la organización coordina su desarrollo, de lo contrario solo realiza la cobertura del evento o convoca a medios de comunicación.</i>
	2.	Elabora el plan de organización y cobertura de la actividad en el que define la participación o las responsabilidades; asimismo planifica los requerimientos como transporte, materiales informativos o publicitarios, equipo audiovisual, refrigerios, etc.
	3.	Realiza una reunión para comunicar el plan de organización y cobertura de la actividad al Presidente Institucional o las áreas involucradas. <i>Nota: Incorpora las observaciones que sean necesarias.</i>
	4.	Realiza las gestiones para solicitar los bienes o servicios para realizar la actividad.
	5.	Realiza una inspección del lugar para determinar si cumple con lo requerido, cuando sea necesario.
	6.	Evalúa si se necesita diseño de material y solicita al Técnico que elabore el material informativo, diseño, etc. o realiza las gestiones de los requerimientos para un proveedor externo.
Técnico(a)/Proveedor externo	7.	Elabora el diseño del material relacionado con el evento a desarrollar y lo remite al Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	8.	Revisa la redacción, el diseño y la ortografía del material. <i>Nota: Si existen observaciones, solicita a Técnico de Relaciones Públicas o proveedor externo las correcciones necesarias.</i>
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad /Técnico	9.	Convoca a los participantes y medios de comunicación a través de invitaciones o correos electrónicos y confirma la asistencia.
	10.	Realiza las reuniones que se necesiten con las áreas involucradas, previo al desarrollo de la actividad.
	11.	Realiza grabaciones y/o toma de fotografías, durante el desarrollo de la actividad.
	12.	Da seguimiento y control a las publicaciones en los canales de comunicación internos o externos en los casos que aplique.
	13.	Fin.



Koto



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

5. Monitoreo de medios.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a)	1.	Recibe del Departamento de Servicios Generales los periódicos de mayor circulación en el país.
	2.	Revisa los titulares del periódico por sección y recorta las notas referentes a la LNB; asimismo revisa los periódicos digitales de los cuales no recibe ejemplar e imprime las páginas relacionadas a la LNB; además monitorea las noticias televisivas.
	3.	Escanea y fotocopia las notas relacionadas a la LNB.
	4.	Archiva las notas originales; asimismo guarda los archivos en forma electrónica.
	5.	Entrega las fotocopias al Jefe de Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	6.	Revisa y remite las notas referentes a la LNB al Presidente Institucional, emitiendo opinión o análisis si fuese necesario.
Técnico(a)	7.	Mantiene un archivo ordenado por fechas de las publicaciones en los periódicos.
	8.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

6. Actualización de la Página Web Institucional.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Determina la información a publicar, de acuerdo al quehacer institucional o Recibe del Presidente Institucional, Jefes de Unidades Asesoras, Gerentes o Jefes de Departamento, la información institucional que desean comunicar, en medio físico o electrónico, con los archivos de texto, imágenes o sonido que componen la información con la cual deberá actualizarse el sitio Web oficial.
	2.	Revisa los archivos adjuntos y evalúa según el contenido de la información, si ésta puede ser publicada a través de la página Web. <i>Nota: Si existen observaciones de la información, lo comunica al solicitante para evaluar la publicación o realizar las modificaciones necesarias.</i>
	3.	Solicita al Técnico de Relaciones Públicas que actualice la página Web y le entrega los archivos si fueron remitidos.
Técnico(a)	4.	Revisa la calidad de los archivos, imágenes, redacción y ortografía; elabora diseño con la información a publicar (afiche, banner, edición de audio o video, etc.) si fuere requerido y remite a Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad para revisión.
Jefe(a) de Relaciones Públicas	5.	Revisa el material diseñado. <i>Nota: Si existen observaciones, solicita al Técnico de Relaciones Públicas que realice las correcciones, de lo contrario valida el diseño.</i>
Técnico(a)	6.	Publica la información en la página Web de la LNB.
	7.	Archiva en forma impresa y/o electrónica los documentos publicados.
	8.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

7. Seguimiento y ejecución a los planes de medios publicitarios institucionales.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Realiza la solicitud a la agencia de publicidad con base a la estrategia institucional.
	2.	Revisa cada uno de los planes de medios presentados por la agencia de publicidad para ser autorizados. <i>Nota: Si los planes de medios no presentan ninguna observación se procede a la firma de estos, de lo contrario se regresan para ser modificados.</i>
	3.	Realiza la firma de cada uno de los planes de medios con su respectivo sello.
Técnico(a)	4.	Recibe planes de medios para proceder al seguimiento de cada uno de éstos.
	5.	Al finalizar el mes recibe la facturación por cada uno de los medios de comunicación en los cuales se ha tenido pauta.
	6.	Realiza la revisión de las facturas junto a los planes de medios autorizados.
	7.	Elabora un informe el cual contempla la efectividad que se tuvo en cada uno de los planes de medios autorizados.
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	8.	Presenta a la Dirección Superior informe de la efectividad en la ejecución de los planes.
	9.	Fin.



Kdo



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

8. Elaboración, ejecución y seguimiento a campañas de publicidad institucionales.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad	1.	Determina con base a la estrategia institucional los lineamientos de la nueva campaña publicitaria.
	2.	Recibe del proveedor la información del estudio de mercado.
	3.	Elabora el brief publicitario.
	4.	Recibe la producción de campaña publicitaria del proveedor.
	5.	Realiza la revisión de piezas de campaña.
	6.	Evalúa campaña.
	7.	Elabora plan de medios.
	8.	Revisa cuñas.
	9.	Revisa spot publicitario.
	10.	Revisa piezas gráficas.
	11.	Realiza cambios de imagen gráfica en todos los medios de exposición institucional.
	12.	Presenta propuestas de campaña a Presidencia Institucional.
	13.	Recibe e incorpora cambios de Presidencia a propuesta de campaña.
	14.	Lanza campaña.
	15.	Evalúa resultados.
	16.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad. 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Actualización general de los procedimientos de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad e incorporación de una estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 24 de agosto de 2017. • Fecha de vigencia: 04 de septiembre de 2017. 	<p>2.</p>	<p>Actualización de los procedimientos: Gestión de comunicación interna y externa. Se incorpora un formato para solicitar la divulgación de información institucional. Asimismo se actualizan los procedimientos: seguimiento y ejecución a los planes de medios publicitarios institucionales, elaboración, ejecución y seguimiento a campañas de publicidad institucionales, en vista de que desde comunicaciones solo se realiza la parte institucional, ya no la comercial.</p> <p>Queda sin vigencia: Procedimientos de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, versión 01, fecha de autorización: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 04 de septiembre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

VII. ANEXOS

1. Solicitud de Comunicación Interna y Externa (F-230-01).



SOLICITUD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Nombre de la Unidad Organizativa: _____

Fecha de Solicitud: _____

Fecha de Divulgación:				Colocar las fechas para los próximos envíos de la información	
DIA	MES	HORA	VARIOS ENVIOS		
			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Medios de Divulgación (Colocar una x en las opciones para el medio de la divulgación)

DIVULGACIÓN EXTERNA

- Redes Sociales
 - Facebook
 - Twitter
 - Youtube
 - Instagram
 - WhatsApp
- Página Web
- Pantallas en Agencias
- Mensajes de Texto a Móviles

DIVULGACIÓN INTERNA

- Correo Electrónico
- Cartelera
- Intranet
- WhatsApp
- Boletín Institucional

REDACTAR EL MENSAJE A DIVULGAR

ADJUNTAR ARCHIVOS DE IMÁGENES, ARTES, ETC, QUE LLEVARÁ JUNTO CON LA INFORMACIÓN.

REQUIERE LA ELABORACIÓN DE ARTE PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SI

NO

