


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código</b> INS-GCO-02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN COMUNICADO DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 4</p>	

# INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código</b> INS-GCO-02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN COMUNICADO DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Elaborar un instrumento comunicativo que permita la difusión a los medios de comunicación y por medio de ellos al público en general, sobre las actividades, logros, metas y proyectos que se tienen en la administración municipal.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**COMUNICADO:** Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público.

Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea y a blogueros.



**TITULAR:** Cada uno de los títulos de una revista, de un periódico, etc., compuesto en tipos de mayor tamaño. Es cada uno de los títulos de una publicación, generalmente para referirse a la prensa escrita.

**INFORMACIÓN:** Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.

**FUENTES:** Todo aquel emisor de datos del que se sirve el profesional de los medios de comunicación para elaborar el discurso narrativo de su producto informativo.



## 3. CONDICIONES GENERALES

El comunicado de prensa se debe elaborar diariamente de acuerdo a la información noticiosa que emita cada secretaria o entre descentralizados, para ello se requiere que la información suministrada por cada dependencia sea oportuna, veraz y relevante, es importante tener en cuenta que toda comunicación oficial debe ser realizada a través de la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código</b> INS-GCO-02</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN COMUNICADO DE PRENSA</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 4</p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Solicitar información oficial a las dependencias de la Administración Municipal sobre los eventos y noticias a publicar. Las dependencias también podrán solicitar el cubrimiento noticioso cuando se trate de información pública prioritaria.	Integrantes Grupo Operativo de Comunicaciones
2	Recepcionar información recibida mediante correo electrónico diligenciando el formato de requerimiento.	Profesional Universitario Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones
3	Realizar cubrimiento periodístico reportería, audio, fotografía y redacción.	Periodista asignado por Secretaría
4	Incluir fuentes de información, citas, testimonios que soportan el comunicado.	Periodista asignado por Secretaría
5	Clasificar y depurar la información de acuerdo al nivel de importancia.	Director (a) de Grupo de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
6	Elaborar el borrador del comunicado teniendo en cuenta la jerarquía de la información.	Profesional Universitario 1
7	Revisar el borrador del comunicado, proponiendo ajustes y modificaciones en caso de ser necesario.	Director (a) de Grupo de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	<b>Código</b> INS-GCO-02	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN COMUNICADO DE PRENSA	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 4 de 4	

8	Enviar a través de Internet o por medio escrito a los medios de comunicación y a quien lo requiera, con los respectivos soportes.	Profesional Universitario 1
9	Publicar en página web y redes sociales.	Profesional Universitario 1
10	Archivar el comunicado de prensa en carpeta asignada según tablas de retención documental.	Técnico Operativo 2

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	2018/07/30	Segunda versión sigami

Revisó	Aprobó
<b>JOSE H. CARDOZO YARA</b> Auxiliar Administrativo	<b>AMPARO BETANCOURTH</b> Secretaria de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud (E)