

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

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA

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

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

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