

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p> |  <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones</p> | <p>Cód. No.: <i>DGCN-PRO-COM-004</i> Versión 1.1-2017</p> |
| <p>Procedimiento ELABORACIÓN Y DIFUSION DE SINTESIS INFORMATIVA</p> | | <p>25-07-2017 Página 1 de 5</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| I. Objetivo: | El presente documento tiene por objeto establecer el criterio de selección de la información para la realización de la síntesis informativa y la correcta difusión según la relevancia las noticias. |
| II. Alcance: | <p>Inicio: Análisis de las informaciones.</p> <p>Fin: Archivo de síntesis elaborada.</p> |
| III. Responsables. | Departamento de Comunicaciones |
| IV. Definiciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis: Exposición breve, escrita u oral, que a modo de resumen contiene un conjunto de ideas fundamentales y relacionadas con un asunto o materia que estaban dispersas. - Síntesis Informativa: resumen de noticias de interés. - Contenido: elementos de tipo conceptuales que conforman la estructura lógica de un mensaje y que como tales le aportan no solamente unidad al mismo sino también lo dotan de sentido. - Información: grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en u cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento. - Difusión: es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). |
| V. Base Legal/Referencias: | N/A |
| VI. Políticas: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Comunicación es el canal oficial de comunicación externa en la difusión de los planes, proyectos y eventos institucionales. 2. El Departamento de Comunicaciones es el responsable de elaborar anualmente la estrategia de comunicación interna y externa. 3. Las informaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación deben responder al cumplimiento de la estrategia de comunicaciones, promoviendo la imagen y el |

| | | |
|---|--|---|
|  Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero |  Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones | Cód. No.: DGCN-PRO-COM-004 Versión 1.1-2017 |
| | Procedimiento ELABORACIÓN Y DIFUSION DE SINTESIS INFORMATIVA | 25-07-2017 Página 2 de 5 |

posicionamiento de la DGCN positivamente.

4. Cualquier información de índole institucional a ser difundida debe contar con la aprobación del Director General según los criterios de gestión y la relevancia de la información.
5. El Director General podrá designar de forma expresa y por escrito a cualquier funcionario para que tenga facultad de compartir informaciones institucionales y eventos y/o actividades dentro o fuera del País.
6. La Síntesis informativa será elaborada diariamente, en formato físico y digital.
7. El Departamento de Comunicaciones debe enviar la síntesis al Director General en formato físico y a los responsables de áreas en formato digital a sus correos institucionales.
8. Las síntesis informativas sobre temas relacionados a la DGCN deberán ser publicados en la Intranet Institucional.
9. Cualquier violación a las reglas antes mencionadas es pasible de sanción mediante una comunicación vía Departamento de Recursos Humanos.

VII. Descripción del Procedimiento:

| Responsable: | Descripción de Actividad: |
|------------------------------------|---|
| Periodista | 1. Leer y analizar todos los medios impresos y electrónicos. Cuando surge una noticia importante, enviar de manera electrónica como alerta al Encargado del Departamento. |
| Encargado de Comunicaciones | 2. Valorar la nota y de ser necesario enviar al Director General por medio del correo electrónico o en formato de nota informativa. |
| Periodista | 3. Revisar y publicar la información publicada en los distintos medios de comunicación, clasificándola por apartados y enviar al Encargado para su validación. |
| Encargado de Comunicaciones | 4. Analizar la relevancia de la información suministrada, realiza observaciones y envía al Periodista para corrección, cuando aplique. |
| Periodista | 5. Realiza las correcciones cuando se presente y envía al Encargado para su aprobación. |
| Encargado de | 6. Aprueba y clasifica la relevancia de las noticias enviada: |

| | | |
|---|--|--|
|  Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero |  Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones | Cód. No.: DGCN-PRO-COM-004 Versión 1.1-2017 |
| | Procedimiento ELABORACIÓN Y DIFUSION DE SINTESIS INFORMATIVA | 25-07-2017 Página 3 de 5 |

| | |
|--|--|
| Comunicaciones | a. Cuando tenga errores, devuelve a corrección del Auxiliar. b. Cuando apruebe el contenido, envía al Diseñador Gráfico para diseño de contenidos. |
| Diseñador Gráfico | 7. Trabaja el diseño, convierte en síntesis la información en formato digital (PDF) y envía por correo electrónico al Encargado para su aprobación. |
| Encargado de Comunicaciones | 8. Define el alcance de la difusión. 8.1 Cuando sea externa se publica en los medios disponibles, página web, redes sociales, espacios pagados, así como cualquier otro medio que considere Oportuno. 8.2 Cuando sea interna se difunde de manera electrónica por los canales institucionales. |
| Auxiliar de Relaciones Publicas | 9. Envía en formato digital vía correo electrónico institucional a los Encargados de las áreas y publica en la Intranet Instruccional. |
| Secretaria | 10. Imprime dos (2) ejemplares, envía una (1) al despacho y archiva la copia recibida. |
| Fin del Procedimiento | |

| | | |
|---|--|--|
|  Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero |  Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Comunicaciones | Cód. No.: <i>DGCN-PRO-COM-004</i> Versión 1.1-2017 |
| | Procedimiento ELABORACIÓN Y DIFUSION DE SINTESIS INFORMATIVA | 25-07-2017 Página 5 de 5 |

Revisado por:



Lic. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento de
 Planificación y Desarrollo

Validado por:



Lic. Jhonny Ventura
 Encargado del Departamento de
 Comunicación

| CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------------|-----------------------|-------|
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | APROBACION DEL CAMBIO | FECHA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |