



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

**FORMATO: Diseño de Procedimientos**

**Nº: 93**



**MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones**

**CÓDIGO: CS00**

**PROCESO: Gerenciamiento de la Política Institucional de Comunicación Interna y Externa.**

**CÓDIGO: CS 1.1**

**SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.**

**CÓDIGO: CS 1.1.2**

**PROCEDIMIENTO: Organización de la Comunicación Interna y Externa de la Institución.**

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario. - CS 1.1.2a1	1- Reunión con el Asesor de Comunicaciones. 2- Selección de los puntos principales para la realización de los trabajos. 3- Registro en el cronograma de los trabajos a ser desarrollados.	Se realizan las reuniones diarias para las organizaciones de trabajos. Priorización de la realización de trabajos de acuerdo a las indicaciones del Rector. Se registran los trabajos desarrollados.	Agenda de trabajos diarios.	No aplica.	Asesor de Comunicación.
2	Organización de los equipos para las coberturas. - CS 1.1.2a2	1- Verificación de los equipos correspondientes. 2- Selección de los equipos a ser utilizados. 3- Entrega de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	Se verifican los equipos a ser utilizados. Se seleccionan los equipos para su utilización. Se entregan los equipos a las personas indicadas a realizar la cobertura.	Planilla de registro de equipos.	No aplica.	Asistentes.
	Realización de las coberturas establecidas. - CS 1.1.2a3	1- Designación a las personas para cobertura del área establecida. 2- Explicación del tema de la cobertura.	Se designan a las personas para las coberturas. Se explican los detalles acerca del tema de cobertura.	Agenda de trabajos.	No aplica.	Asesor de Comunicación.
	Realización de las entrevistas.		Se realizan las entrevistas correspondientes.		No aplica.	Asesor de comunicación y asistentes.



*La Magistral Verónica María Riquelme*  
 Directora General de Planificación

*Sandra Riquelme Hoyas*  
 Asesora Comercial



*Sandra Riquelme Hoyas*  
 Asesora Comercial

*Sandra Riquelme Hoyas*  
 Asesora Comercial

4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. - CS 1.1.2a4	1- Organización de los materiales obtenidos.	Se ordenan los materiales obtenidos.	Agenda de trabajos diarios.	No aplica.	Asesor de comunicación y asistentes.
		2- Selección de los informes correspondientes.	Se seleccionan los materiales recabados.			
		3- Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	Se redactan las noticias para su publicación.			
5	Edición del material informativo para su publicación. - CS 1.1.2a5	1- Edición de los materiales informativos.	Se editan los materiales informativos.	Agenda de trabajos diarios.	No aplica.	Asesor de comunicación y asistentes.
		2- Publicación de los materiales informativos.	Se publican los materiales informativos.			
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - CS 1.1.2a6	1- Selección del medio para la publicación.	Se selecciona el medio para su publicación.	Agenda de trabajos.	No aplica.	Asesor de comunicación y asistentes.
		2- Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	Se publican los informes correspondientes.			
7	Archivo cronológico de los distintos informes. - CS 1.1.2a7	1- Organización de los informes correspondientes.	Se ordenan los informes.	Planilla de registro de archivos.	No aplica.	Asistentes.
		2- Archivo adecuado de los informes.	Se archivan ordenadamente los informes.			

Elaborado por: *[Firma]* **Lda. Luis Cristóbal Chávez y Miguel A. Martínez**

Revisado por: *[Firma]* **Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moyra y Prof. Ing. Sandra Isquível Fleytas (Responsable del MECIP)**

Aprobado por: *[Firma]* **Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno)**

Fecha: **17 SET. 2018**

ACTA ETM N° 014/2018

