



**RÉGIMEN DE RIESGOS
ESPECIALES**



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y
PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL**

TEGUCIGALPA, MDC

SEPTIEMBRE, 2022

**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES**



**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y
PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL**

TEGUCIGALPA, MDC

SEPTIEMBRE, 2022

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
REGISTRO DE CAMBIOS	2
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
II. OBJETIVOS DE LA UNIDAD.....	5
III. ALCANCE	6
IV. ASPECTOS GENERALES	6
V. NORMATIVA APLICABLE.....	6
VI. DEFINICIONES	6
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
VIII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	16
IX. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.....	17
X. PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	24
1. PROCESO DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	24
2. PROCESO TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	31
3. PROCESO TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO.....	36
4. PROCESO MONITOREO DE INFORMACIÓN.....	41
5. PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	44
6. PROCESO COBERTURA DE EVENTOS.....	47
7. PROCESO ASESORAMIENTO Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL	50
8. PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE NUEVO PERSONAL	53
XI. REVISIÓN DEL MANUAL.....	56
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS	57

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

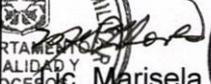
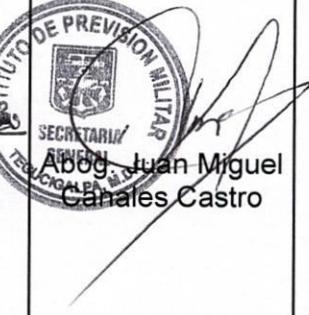
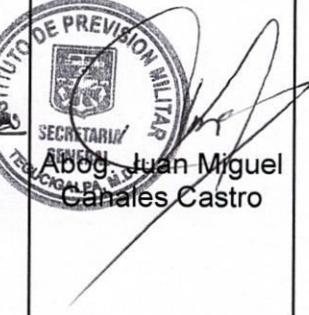
REGISTRO DE CAMBIOS

DISTRIBUCIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO VERSIÓN No. 2

Unidad	Nombre
C.E.I.I	Lic. Edwing Rolando Canaca
Auditoría Interna	Lic. Juan Ramón Del Cid
Depto. Calidad y Procesos	Lic. Marisela González

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	No. de Páginas	Fecha Actualización	Motivo del cambio
2	57	Septiembre, 2022	Actualización

	Elaborado	Revisado	Revisado	Validado
Nombre	  Ing. José Paz	  Lic. Marisela González Flores	  Lic. Edwing Canaca	  Abog. Juan Miguel Canales Castro
Cargo	Analista de Procesos	Jefe Departamento de Calidad y Procesos	Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	Coordinador Unidades Técnicas

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

**APROBADO POR LA GERENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR CON
FECHA 10 DE OCTUBRE DEL 2022**

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que funciona con independencia técnica, administrativa y financiera, así mismo legalmente le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las cotizaciones, aportaciones, rendimientos e inversiones, que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas técnicas previsionales del Régimen de Riesgos Especiales.

CONSIDERANDO: Que la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional ha sido creada para velar por la imagen pública e interna que la institución ofrece, protegiendo la identidad y la filosofía que la caracterizan; mantener informada a la Gerencia y Sub-Gerencias sobre los acontecimientos e información más relevante, publicada en los diferentes medios de comunicación y que sea de interés para el Instituto.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, en el artículo 40 se establece: "Se autoriza a la Gerencia del IPM, para que actualice y apruebe aquellos Manuales y Reglamentos de carácter administrativo, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, exceptuándose aquellos documentos que son para el cumplimiento de la Ley del IPM y los recomendados por la CNBS, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva".

CONSIDERANDO: Que el interés primordial del IPM es que cada unidad organizacional cuente con un manual de procesos y procedimientos que permita documentar las actividades que se realizan en cada área de trabajo, por lo que la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional presenta a consideración de la Gerencia el Manual de Políticas, Protocolo y Procesos, actualizado con el método BPM, el cual sirve como instrumento de apoyo, al contener de forma ordenada y sistemática, las instrucciones de cómo obtener información, manejarla y a quien comunicarla oportunamente, con el fin de dar cumplimiento a la misión y alcanzar los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO: Que es función de la Gerencia del Instituto de Previsión Militar, cumplir con las instrucciones que le asigne la Junta Directiva, conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones aplicables.

POR TANTO:

La Gerencia del Instituto de Previsión Militar, en uso de las facultades que le confiere la Ley del IPM y el Reglamento de la Junta Directiva,

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el presente Manual, el cual se leerá de la manera siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, en coordinación con el Departamento de Calidad y Procesos ha actualizado el presente Manual de Políticas, Procesos y Protocolo para detallar de manera ordenada y documentar los principales procedimientos operativos y administrativos que en ella se ejecutan, orientados a mantener permanentemente informados a los diferentes públicos de la institución a través de una comunicación fluida, atender solicitudes de entrevistas e información institucional a los representantes de los diferentes medios de comunicación social; asimismo, monitorear la difusión de noticias nacionales e internacionales difundidos por la Tv, radio, prensa escrita y comunicación digital; monitorear la difusión de noticias, programas, proyectos y acciones del Gobierno Central y Municipal a través de los medios de comunicación, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades asignadas y la forma en que éstas se deben operar para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia que toda institución debe buscar.

En este documento se describen los procesos operativos y administrativos actualizados utilizando la metodología basada en la estructura de procesos en BPM, se incluyen las áreas que intervienen, puestos y responsabilidades; asimismo permite identificar con claridad procedimientos y rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

Para preservar la utilidad de este documento, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos; la misma estará a cargo de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional en coordinación con el Departamento de Calidad y Procesos, modificaciones que serán autorizadas por la Gerencia del Instituto. Asimismo, esta Unidad es responsable de velar por la implementación y cumplimiento de su contenido.

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito contar con un documento técnico de carácter orientador que describa y estandarice las actividades y procesos relacionados con la gestión y fortalecimiento de la imagen institucional y la adecuada comunicación interna y externa, que permita identificar y definir las expectativas y aspiraciones de los grupos de interés en el Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Delimitar las responsabilidades operativas;
- B. Generar mecanismos documentales de control;
- C. Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información;
- D. Servir de guía al personal de nuevo ingreso a la Unidad, que le apoye para realizar con efectividad sus funciones.

II. OBJETIVOS DE LA UNIDAD

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las metas de comunicación dictadas por las máximas autoridades del Instituto, fortaleciendo la interacción y coordinación entre las distintas unidades administrativas que lo conforman.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Implementar y estandarizar las acciones protocolares y ceremoniales del Instituto de Previsión Militar;
- B. Estandarizar los criterios establecidos para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como contribuir a la realización de las actividades asignadas al personal de la Unidad;
- C. Definir de forma detallada y precisa la estructura organizacional de la Unidad, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos y funciones de los puestos que conforman la Unidad;
- D. Aplicar los recursos humanos y materiales mínimos necesarios, para realizar el trabajo con calidad.

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

III. ALCANCE

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que conforma la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

IV. ASPECTOS GENERALES

La Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional (UCEII), es la responsable de gestionar y proponer a la Gerencia del IPM, la implementación de los procesos de comunicación relevantes para el logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

La Comunicación Estratégica e Imagen Institucional o sus siglas C.E.I.I, son un conjunto de acciones de enlace y planificación, coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándoles y persuadiéndoles para lograr consenso, fidelidad y apoyo en las acciones presentes y futuras. Su misión es generar un vínculo entre la institución, la comunicación y los públicos de interés, además de convencer e integrar de manera positiva, para lo cual utiliza diferentes estrategias, técnicas e instrumentos.

La Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, tienen por objetivo fundamental establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores público y privado, con relación a todas las temáticas inherentes a la institución; así como garantizar el apoyo a las distintas áreas del Instituto, en lo referente a la realización de eventos y demás actividades.

V. NORMATIVA APLICABLE

Todos los procedimientos descritos en el presente manual están enmarcados dentro de la Ley del Instituto de Previsión Militar, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

VI. DEFINICIONES

- A. **Comunicación Estratégica:** Es una forma de gestionar los intangibles de la organización, incorporando elementos de comunicación como parte de la estrategia.

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

- B. **Imagen institucional:** Es el conjunto de elementos que conforman la identidad y carácter distintivo de la institución. Está integrado por el nombre, misión, visión, diseño, logotipo, los colores y el tono de esos colores; dispuestos de tal forma que permitan que todos los integrantes de la institución se identifiquen con ella;
- C. **IPM:** Instituto de Previsión Militar
- D. **UCEII:** Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas generales contenidas en el presente Manual establecen las estrategias comunicacionales que vinculan a la Institución con sus empleados, afiliados, jubilados, pensionados y sus grupos de interés en el marco de la construcción de una comunicación, oportuna y actualizada, alineados a lo establecido en las normativas y reglamentaciones legales vigentes.

A. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad tiene como objetivo principal facilitar los procesos de comunicación estratégica a través del manejo adecuado y oportuno de la información (interna y externa) que genere un nivel permanente y apropiado de credibilidad, convencimiento, legitimidad institucional, confianza, seguridad y el respaldo que requiere la ejecución de los lineamientos de comunicación institucional.

La comunicación institucional está orientada a colaborar con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del Instituto, los principios y valores del Código de Ética, las Políticas Institucionales y las normativas legales establecidas, tanto para la comunicación interna como externa.

OBJETIVO

Mejorar la imagen corporativa ante los afiliados, pensionados y beneficiarios, así como el público en general.

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

POLÍTICAS DE LA UNIDAD

Las Políticas ayudarán a optimizar los canales de comunicación internos y externos del Instituto y además facilitarán la interacción con nuestros principales destinatarios, mediante el correcto desarrollo de los diversos medios de información.

1. La **UCEII** debe asegurar el marco de acción para la gestión de los procesos de comunicación y difusión, tanto a nivel interno como externo del Instituto, que permitan el logro de los objetivos y faciliten la implementación de las estrategias según las necesidades de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. La **UCEII** tiene como finalidad brindar asesoría técnica a la Gerencia, ejecución de estrategias para la adecuada comunicación institucional y promoción de la imagen corporativa.
2. Cuando sea necesario, el vocero del Instituto frente a los medios de comunicación será el Comunicador Público, en los ámbitos de sus competencias. El señor Gerente, en caso de considerarlo necesario, podrá designar un delegado que le represente;
3. El responsable de monitorear los medios deberá estar atento a los temas de interés institucional para informar a los superiores sobre la magnitud de la información que se genera en los medios electrónicos, televisivos y radiales; procesar el material que es supervisado por el Jefe de la Unidad y subrayado en las notas más importantes previo a ser enviado a las autoridades superiores vía correo institucional.
4. **El archivo de noticias.** Contiene la información de interés para el IPM, Dependencias, Empresas relacionadas, afiliados y del diario acontecer del país, la cual debe ser enviada a la Gerencia del IPM y las áreas involucradas, según sea necesario.

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

B. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Las políticas de Comunicación Estratégica deberán ser entendidas y acatadas por todos los funcionarios de la institución, por encontrarse enmarcadas dentro de la estrategia institucional como un instrumento que permite el fortalecimiento de la institución a través de la transparencia y la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVO

Ejecutar acciones para convertir el vínculo de la institución con su entorno cultural, social y político en una relación armoniosa y positiva desde el punto de vista de sus intereses y objetivos.

POLÍTICAS

1. La **UCEII** realizará un diagnóstico del estado de la comunicación a nivel institucional, que servirá como línea de base para orientar la formulación del Plan de Comunicación;
2. El diagnóstico de la situación se realizará por medio de encuestas, entrevistas y observación, información que servirá para elaborar el Plan de Comunicación en el que se establecerán las estrategias que permitirán alcanzar los objetivos propuestos con sus correspondientes medios y acciones comunicativas;
3. La **UCEII** coordinará y pondrá en marcha las estrategias de comunicación interna y externa de acuerdo a las políticas, planes y proyectos emitidos por la Gerencia;
4. Se garantizará la integración del nuevo empleado al Instituto, la adhesión a la cultura institucional y a las normas establecidas. El proceso de inducción estará a cargo del Departamento de Capacitación y Desarrollo con el apoyo de la **UCEII**, Unidad de Cumplimiento, Departamento de Calidad y Procesos y demás unidades organizacionales que intervienen en la inducción al personal de nuevo ingreso;
5. En el proceso de la inducción los encargados de esta actividad comunicaran a los nuevos empleados la misión, visión, los objetivos y los valores éticos de la institución; estructura organizacional, la ubicación del área en que se desempeñará el nuevo empleado;

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

información sobre cumplimiento normativo, atención al usuario financiero, portal de transparencia, cultura y gestión de riesgos, declaración de conocimiento y cumplimiento de procesos, entre otros;

6. Cada unidad organizacional elaborará un informe mensual o cuando la situación lo amerite acerca de su gestión, el que deberá remitir a la **UCEII** para la elaboración del Informe de Gestión del IPM;
7. La Máxima Autoridad promoverá que toda información producida y decisión tomada por los Jefes de División estén explícitamente vinculadas a los procesos, objetivos, misión y visión institucional;
8. La comunicación pública del IPM estará orientada a la interacción, el fortalecimiento, la credibilidad y la confianza hacia sus diferentes grupos de interés, a través del manejo fluido de la información, como elemento indispensable para la transparencia de sus acciones, y que estos a su vez, faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
9. La Gerencia del IPM, en su política de apertura a los grupos de interés, se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo de la difusión de la información, excepto aquellos casos que conforme a las normativas y políticas internas son de carácter confidencial, atendiendo a las características específicas de cada grupo en un marco de confianza y colaboración;
10. La **UCEII** será el canal de difusión a los diferentes grupos de interés del Instituto.

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

C. POLÍTICAS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Los objetivos que persigue la identidad institucional son: crear un sentido de pertenencia por parte del personal y los afiliados; impulsar la preferencia de nuevos productos, asegurar que el servicio sea óptimo y principalmente, generar una opinión pública favorable.

OBJETIVO

Transmitir las bases y lineamientos de la imagen institucional entre los afiliados, pensionados, beneficiarios y personal del IPM y la sociedad en general.

POLÍTICAS

1. Para promocionar las actividades que realice el Instituto, la **UCEII** debe manejar de forma eficiente la información a ser publicada en los medios de comunicación;
2. Las actividades desarrolladas por el IPM serán publicadas periódicamente mediante boletines, folletos u otro material informativo impreso audiovisual y/o digital según sea necesario;
3. El Instituto, a través de los medios disponibles (Tradicionales o digitales) realizará campañas de difusión de los beneficios que otorga el IPM a sus afiliados, pensionados y beneficiarios.
4. La **UCEII** cuidará que el material informativo respete los requerimientos de uniformidad establecidos. El material deberá contener los datos de la actividad o información necesaria incluyendo los elementos visuales propios del Instituto (*Slogan: fórmula breve y original, utilizada para publicidad y logotipo institucional*);
5. Con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Instituto mantiene una política permanente de comunicación con los afiliados y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional;
6. Con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales, el Instituto dirige y coordina el diseño e implementación de las estrategias de comunicación;

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

7. El diseño de una estrategia de comunicación con los afiliados permitirá retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño;
8. El Instituto mantiene actualizado un sistema de información relevante, concerniente a los proyectos en ejecución, así como cualquier otro aspecto institucional que se da a conocer al público en general a través de su portal web;
9. El IPM establece y consolida una identidad institucional a través de diferentes medios, incluyendo la utilización de uniformes y logotipo institucionales por parte de su personal;
10. Se promoverá la capacitación y entrenamiento del personal para que brinden atención con calidad y calidez a los usuarios de los servicios y beneficios que brinda el Instituto, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y proyectando imagen basada en la calidad de los servicios. El Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá capacitar a todo el personal para proporcionar un buen servicio a los clientes internos como externos;
11. La **UCEII** actuará de enlace formal entre la Gerencia del IPM y los medios de Comunicación y será definida de acuerdo con las estrategias de la proyección de identidad institucional, de difusión de gestión de la institución y de los resultados.

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

D. POLÍTICAS DE PROTOCOLO

Las políticas de Protocolo han sido diseñadas para lograr mayor solemnidad con el fin de mantener y fortalecer la imagen de la institución, para la cual la **UCEII** coordinará los eventos de carácter informativos, sociales, deportivos y culturales que tenga programados anualmente el Instituto, dirigidos a sus afiliados, pensionados, beneficiarios y su personal, para lo cual se establecen las políticas descritas en el presente Manual.

La **UCEII** es la encargada de regular la implementación de las reglas y normas protocolares en el IPM, las cuales están enmarcadas en un conjunto de reglas atinentes al ceremonial que determina la precedencia, así como el tratamiento y la equivalencia entre autoridades institucionales, gubernamentales y militares.

OBJETIVO:

Diseñar y estandarizar estrategias para la implementación del Protocolo Institucional y dar seguimiento y monitoreo de las normas protocolares ya establecidas, que permiten lograr la homogeneidad en la ejecución de eventos programados por el **IPM** y el fortalecimiento de la imagen institucional.

POLÍTICAS:

1. Con el objetivo de mantener y fortalecer la imagen institucional, el IPM se relaciona con su personal, afiliados, pensionados, beneficiarios y público en general, para lo cual realiza acciones como la organización de diversas actividades en beneficio de sus grupos de interés;
2. Cuando se realicen eventos organizados fuera de la ciudad en los cuales se solicite la presencia del Gerente, la UCEII debe contactar a la institución organizadora para verificar la intervención del Gerente o su representante;
3. El Jefe de La **UCEII** dirige las políticas y lineamientos protocolares de la institución, supervisando las actividades del personal a su cargo en el desarrollo de los eventos de distinta índole que programa y ejecuta el IPM;

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

4. El Jefe de La **UCEII** será el responsable de organizar y dirigir el recibimiento de personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en el Instituto;
5. Las unidades que requieran los servicios de la **UCEII** deberán realizar las coordinaciones respectivas previo a la realización de la actividad, con el fin de recibir asesoría en temas protocolarios; dar seguimiento y monitoreo de las normas protocolares que permitan lograr la homogeneidad en la ejecución del evento y el fortalecimiento de la imagen institucional;
6. Previo a la realización de una ceremonia o acto especial, la unidad responsable del mismo deberá determinar fecha y hora de realización, considerando: actividades de la misma fecha y hora; reserva oportuna de espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y suministros a utilizar; considerar su planificación con un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos; consulta de compromisos adquiridos por las autoridades del Instituto, cuya presencia se considere necesaria o conveniente;
7. Es responsabilidad de la unidad ejecutora del evento contar con los recursos necesarios para poder realizar un evento que se ajuste a las normas protocolares establecidas por la **UCEII**;
8. En lo que corresponde a ceremonias y reuniones oficiales, la precedencia se debe ajustar al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Presidente de la Junta Directiva del IPM, sin embargo, el Gerente es siempre el anfitrión en toda ceremonia que desarrolle el Instituto. Considerando lo anterior, en cualquier acto que se organice, el orden protocolar estará presidido por el Gerente, seguido de los invitados que se consideren, manteniendo su correspondiente precedencia.
9. En el caso de visitas de autoridades de los Institutos de Previsión Social nacionales e internacionales, la precedencia se ajustará a la reglamentación oficial establecida por el IPM;
10. La **UCEII** debe establecer y mantener relaciones permanentes con la Dirección de Protocolo de las Fuerzas Armadas, Relaciones Públicas de las diferentes Dependencias y Empresas Relacionadas del Instituto;

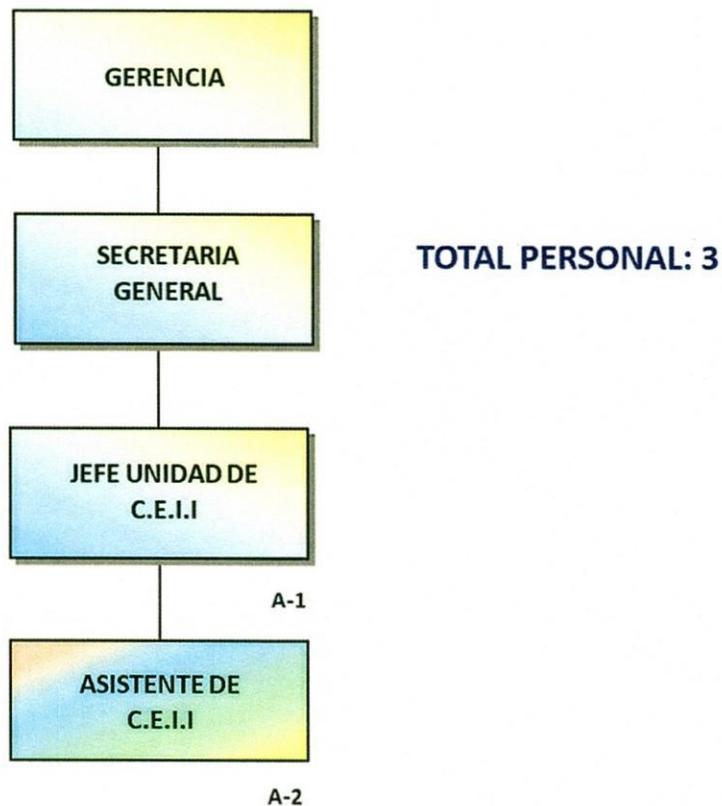
USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

11. En todos los actos y ceremonias especiales realizadas por el IPM deberán estar presentes el Pabellón nacional y el estandarte institucional, con las ubicaciones siguientes: en un estrado o podio, el Pabellón nacional deberá estar a la derecha del orador principal y el estandarte institucional a la izquierda;

	USO GENERAL MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

VIII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL



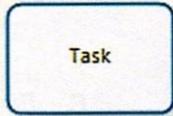
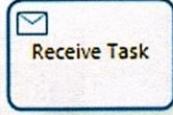
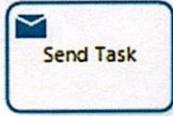
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

IX. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de operaciones con sus relaciones y dependencias. El formato del diagrama de flujo no es fijo, existiendo diversos tipos que emplean simbología diferente. La interpretación de los símbolos que se utilizaron en la elaboración de los diagramas de flujo del presente manual se detalla a continuación:

A. Tareas

Las tareas son actividades atómicas utilizadas cuando el trabajo que se está realizando no se puede descomponer a un nivel más detallado. Las tareas son llevadas a cabo por una persona y/o por una aplicación.

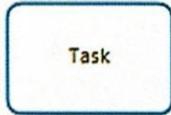
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo que se está realizando en el proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

B. Subprocesos

Un subproceso es una actividad compuesta que se incluye dentro de un proceso. Compuesta significa que puede ser desglosada a niveles más bajos, esto es, que incluye figuras y elementos dentro de ella.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Subproceso Embebido	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia. La forma tiene un borde delgado.	
Subproceso Reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso pre-definido. Los procesos reutilizables se conocen como Actividades de Llamada en BPMN. La forma tiene un borde grueso.	

C. Eventos

Un evento es algo que sucede durante el curso del proceso, afectando el flujo y generando un resultado. Para hacer que un evento sea receptor o el que lanza el mensaje se debe dar clic derecho sobre la figura y seleccionar Lanza el evento. Esta opción habilita o deshabilita el comportamiento (aplica para algunas figuras de acuerdo a lo que se describe a continuación).

Eventos de Inicio

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

Evento de Inicio de Temporización	Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (e.g, todos los viernes)	
--	--	---

Eventos Intermedios

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará o finalizará el mismo.	
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si un proceso está esperando un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El marcador de eventos en esta instancia estará lleno.	
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	

Eventos de Finalización

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	

Artefactos

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Grupo	Es un artefacto que provee un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama.	

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

Anotación	Son mecanismos para proveer información adicional.	
Objetos de datos	Proveen información sobre cómo documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.	

Compuertas

Las compuertas se utilizan para controlar la divergencia y convergencia de flujos de secuencia. Determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y uniones en el proceso. El término "Compuerta" implica que hay un mecanismo que permite o limita el paso a través de esta.

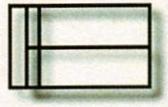
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Exclusiva	<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.</p>	 
Compuerta Paralela	<p>De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna.</p> <p>De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.</p>	
Compuerta Compleja	<p>De divergencia: Se utiliza para controlar puntos de decisión complejos en los procesos. Crea caminos alternativos dentro del proceso utilizando expresiones.</p> <p>De convergencia: Permite continuar al siguiente punto del proceso cuando una condición de negocio se cumple.</p>	

USO GENERAL

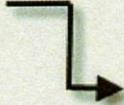
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

Compuerta Inclusiva	<p>De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.</p>	
----------------------------	---	---

Carriles (Swim lanes)

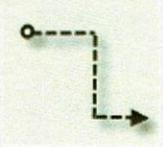
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Carril (Lane)	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	

Conectores

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	

USO GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y
PROCESOS DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
MPPPUCEIIPM-125

VERSIÓN No. 2

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	Código: MPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 25/08/2022	Página 24 de 58

X. PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. PROCESO DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO

A. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración del material a través del cual se da a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, aclaratorias, actividades y administración de sus recursos.

B. Alcance

Este proceso inicia con la solicitud a la Gerencia, la autorización de la publicación a realizar, hasta la distribución o seguimiento de la publicación del material publicitario elaborado.

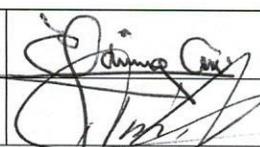
C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 25/08/2022	Página 25 de 58

E. PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

1. Presenta solicitud a la Gerencia autorización para la elaboración del material publicitario y se giren las instrucciones de pago a la División de Administración, si se requiere.

Gerencia

2. Recibe y revisa solicitud.
 - 2.1. Si la propuesta requiere cambios o mejoras, anexa instrucciones y la remite a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

- 2.2. Recibe documentación y revisa instrucciones de la Gerencia.
- 2.3. Realiza los cambios o mejoras solicitadas y remite nuevamente a la Gerencia.
3. Si la publicación requiere ser autorizada por la Junta Directiva, gira instrucciones a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional para que haga presentación ante la Junta Directiva, del material a publicar.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

- 3.1. Elabora presentación del material a publicar y la expone ante la Junta Directiva.

Junta Directiva IPM

- 3.2. Autoriza la elaboración del material a publicar.
 - 3.2.1. Si la Junta Directiva no autoriza la publicación, fin del proceso.

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 25/08/2022	Página 26 de 58

4. Anexa instrucciones y remite a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional y gira instrucciones a la División de Administración para que se coordine la selección de proveedores, empresas o diseño del material a elaborar y lleve a cabo el proceso de compra.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

5. Coordina con la División de Administración la selección de proveedores o contratación de servicios que se requieran para la elaboración del material a publicar, según el proceso que corresponda: Compras por Caja Chica, Compras Aprobadas por la Gerencia, o Compras aprobadas por el Comité de Compras y Licitaciones.
6. Coordina diseño y elaboración de la propuesta del material a publicar y lo remite a la Gerencia.

Gerencia

7. Recibe y revisa propuesta publicitaria.
 - 7.1. Si la propuesta requiere cambios o mejoras, anexa instrucciones y devuelve a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

- 7.2. Recibe y revisa instrucciones de la Gerencia.
- 7.3. Coordina rediseño y elaboración de la propuesta del material a publicar.
- 7.4. Remite a la Gerencia el material a publicar.
8. Recibe, revisa y anexa instrucciones y devuelve a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional;
 - 8.1. Si se solicitó realizar pagos para la elaboración del material publicitario, gira instrucciones a la División de Administración para que realice los pagos correspondientes.

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 25/08/2022	Página 27 de 58

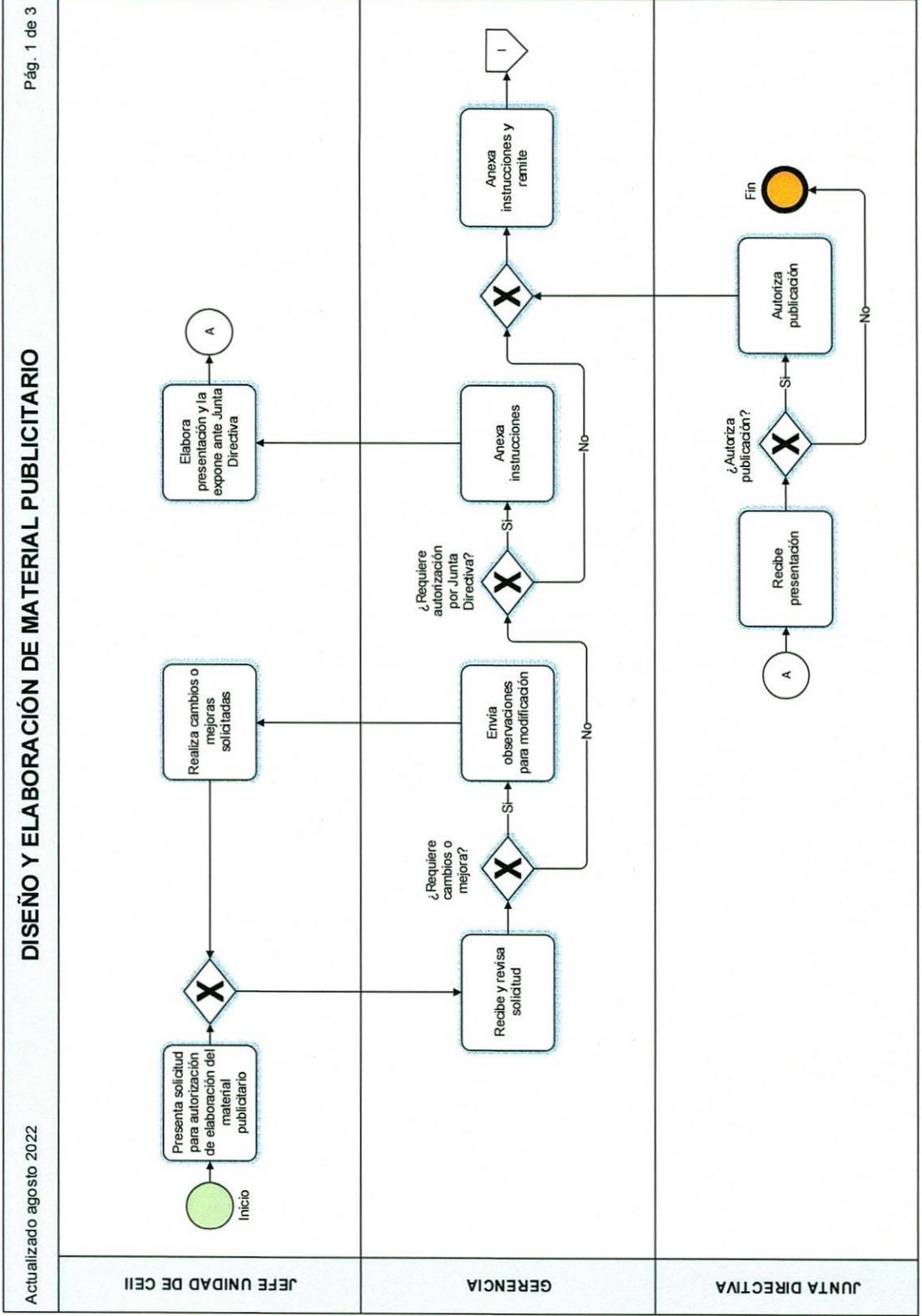
División de Administración

8.2. Coordina la ejecución de pagos solicitados.

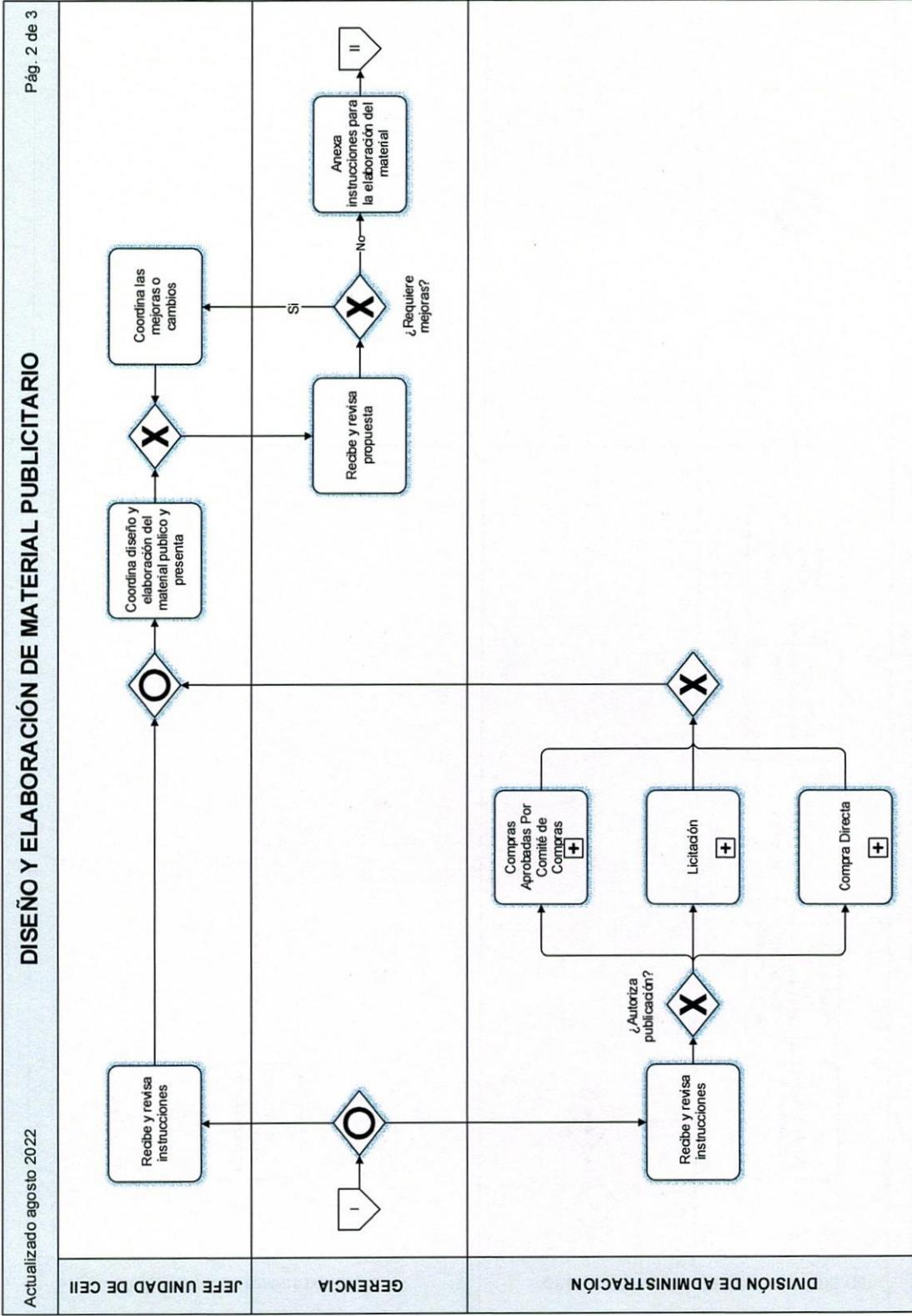
Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

9. Recibe y revisa instrucciones;
10. Coordina con la División de Administración la elaboración del material aprobado y reproducción de los ejemplares necesarios para su publicación;
11. Distribuye el material publicitario por las vías pertinentes, elaborando actas de entrega en aquellos casos que lo requieran;
12. Monitorea y da seguimiento a las entregas, reproducciones o publicaciones por parte del proveedor;
13. Adjunta un ejemplar del material elaborado a la documentación del proceso y la archiva.

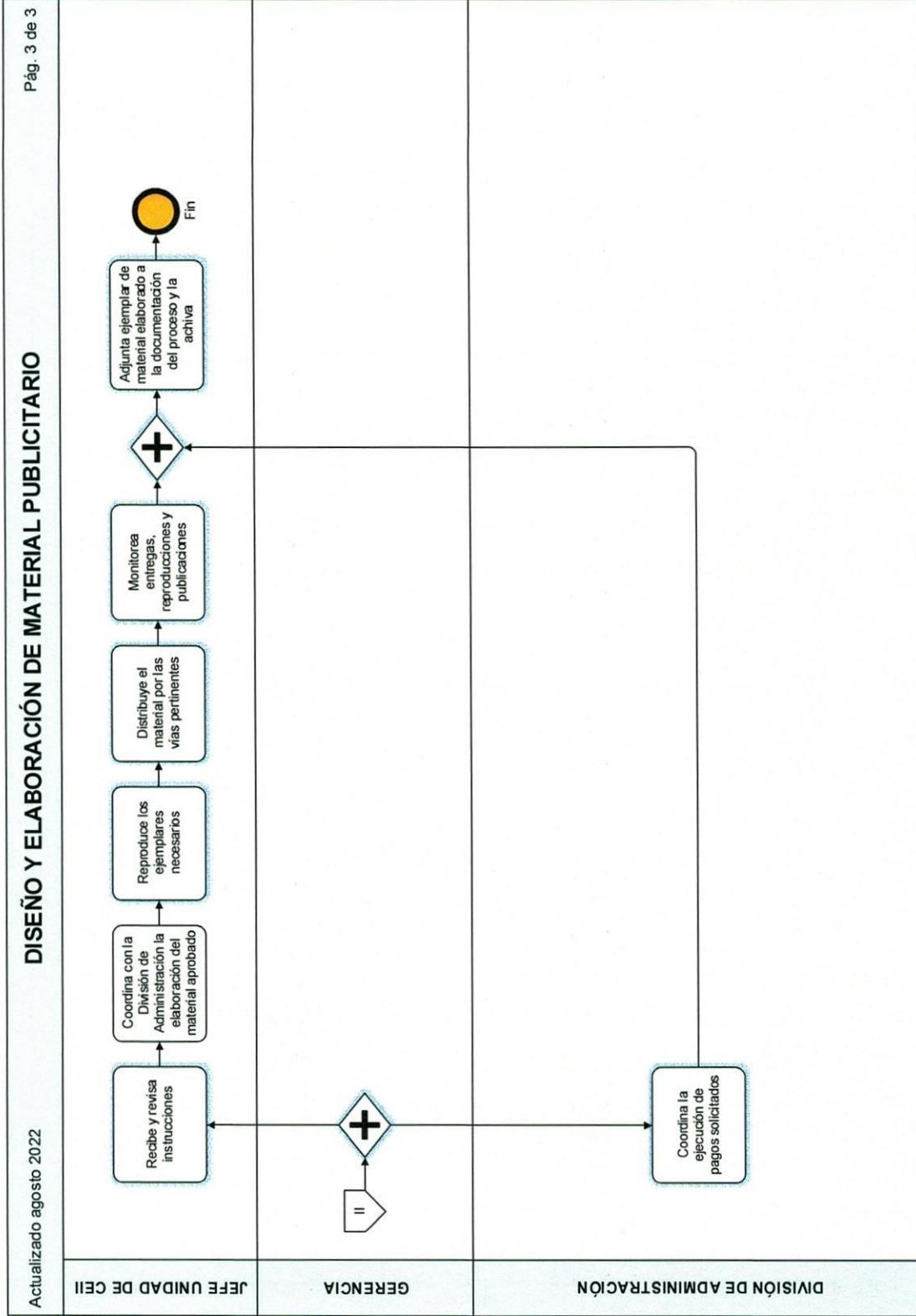
USO GENERAL



USO GENERAL



USO GENERAL



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha actualización: 29/08/2022	Página 31 de 58

2. PROCESO TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir por el Instituto, para realizar aclaraciones, pronunciamientos o responder a entrevistas a través de los diversos medios de comunicación.

B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las comunicaciones que el Instituto realice a través de los diversos medios de comunicación.

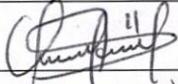
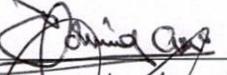
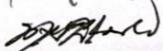
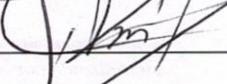
C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar o actualizar procesos.

D. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha actualización: 29/08/2022	Página 32 de 58

E. PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

1. Remite informe a la Gerencia sobre cualquier noticia o acontecimiento que genere impacto para el Instituto y que requiera de una comunicación a través de los diversos medios de comunicación.

Gerencia

2. Recibe y revisa informe.
 - 3.1. Si se solicita, autorizada publicaciones y pagos requeridos.
3. Anexa instrucciones, y devuelve documento a la Unidad de Comunicación Estratégica e imagen Institucional.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

4. Recibe documentación y revisa instrucciones de la Gerencia.
5. Coordina con los medios de comunicación. (Entrevistas, convocatorias de prensa, conferencia, publicación de material audiovisual o cualquier forma que considere necesaria para la emisión de la información.
 - 5.1. Si es requerido, coordina con la División de Bienes y Seguridad Institucional el arreglo del salón de eventos.

División de Bienes y Seguridad Institucional

- 5.1.1. Si es requerido, coordina con el Departamento de Mantenimiento preparación del salón de eventos.
- 5.1.2. Anexa instrucciones y remite.

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha actualización: 29/08/2022	Página 33 de 58

Departamento de Mantenimiento

- 5.1.3. Recibe y revisa instrucciones y prepara arreglo del salón en la fecha indicada en la solicitud presentada.
- 5.2. Si se requiere realizar pagos para llevar a cabo las acciones, coordina los mismos con la División de Administración.

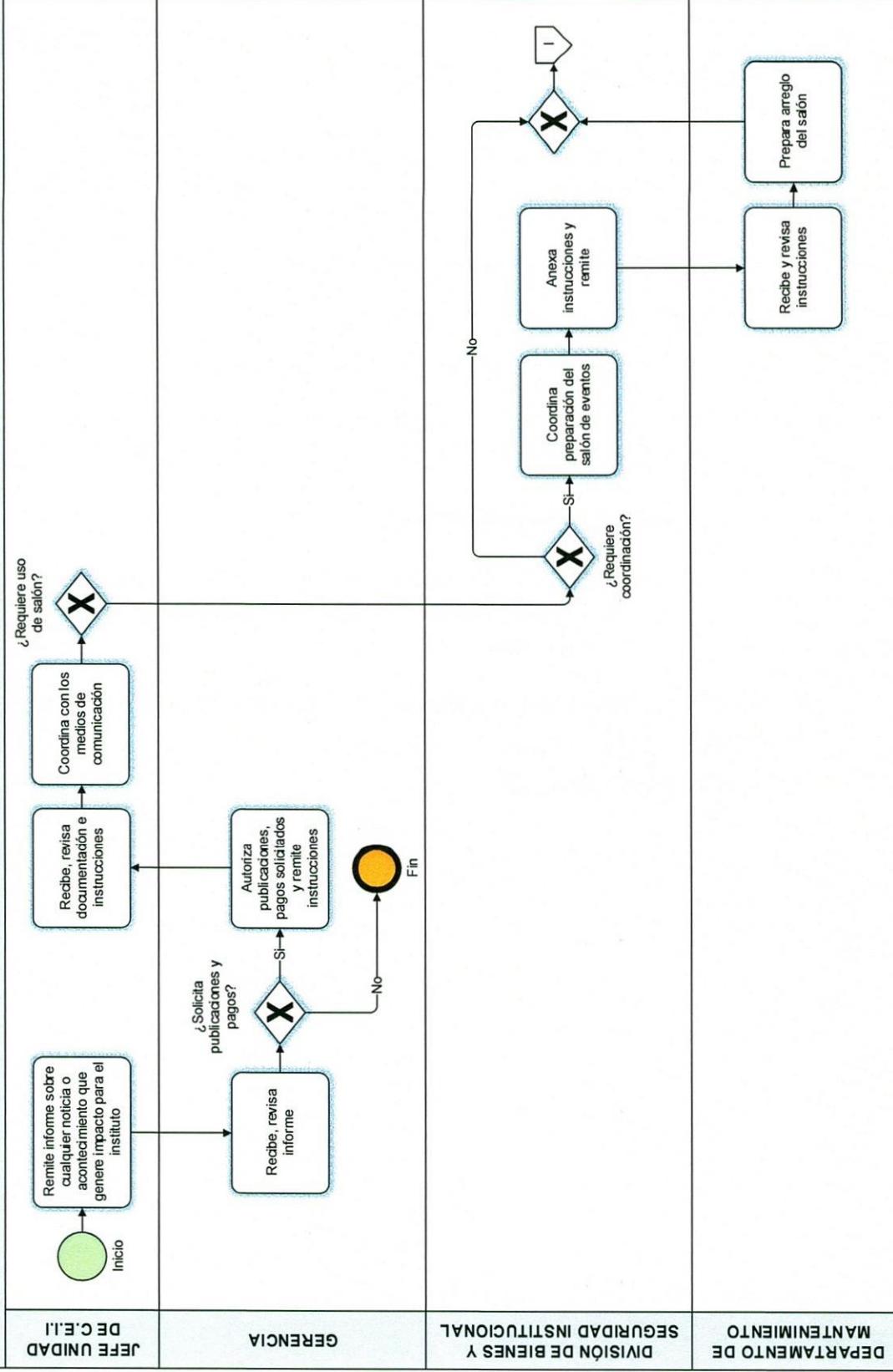
División de Administración

- 5.2.1. Coordina la contratación de las atenciones necesarias o pago de publicaciones, impresiones o grabaciones de material audiovisual.
6. Verifica, a través del monitoreo, la respuesta favorable para el Instituto.
7. Archiva documentación.

TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Actualizado agosto 2022

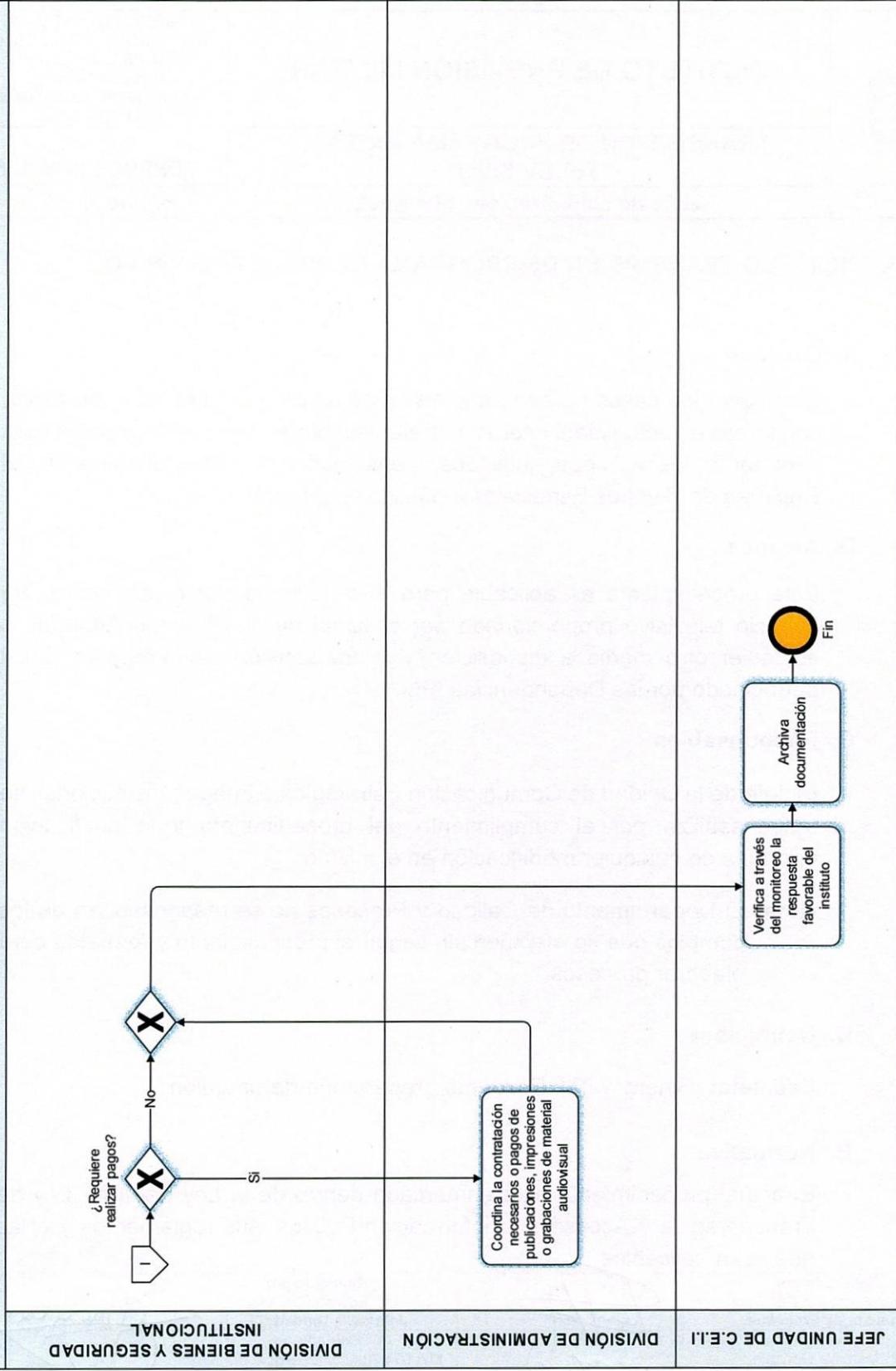
Pág. 1 de 2



TRATO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Actualizado agosto 2022

Pág. 2 de 2



DIVISION DE BIENES Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

DIVISION DE ADMINISTRACION

JEFE UNIDAD DE C.E.I.I

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO	Código: MPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 30/08/2022	Página 36 de 58

3. PROCESO TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO

A. Objetivo

Establecer los pasos para la transmisión de un programa radial o televisivo, con temas de actualidad, interés, entretenimiento e invitados especiales para informar a los afiliados, jubilados, pensionados y derechohabientes del Régimen de Riesgos Especiales y público en general.

B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el aprovechamiento, sin costo, del espacio televisivo proporcionado por el canal de las Fuerzas Armadas o cualquier otro medio a disposición y la transmisión del programa radial patrocinado por las Dependencias IPM.

C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

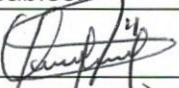
Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Definiciones

Escaleta: Cinem. y TV. Esquema preparatorio de un guion.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 30/08/2022	Página 37 de 58

F. PROCEDIMIENTO

Gerencia

1. Recibe solicitud del Jefe del Estado Mayor Conjunto poniendo a disposición del Instituto el uso de espacio televisivo en el canal de las Fuerzas Armadas.
2. Gira instrucciones a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional para que coordine programa.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

3. Recibe y revisa instrucciones de la Gerencia.;
4. Coordina con el Canal FFAA TV, los días y hora de transmisión del programa televisivo;
5. Remite escaleta del programa al Canal FFAA TV.
 - 5.1 Si el programa será transmitido en un medio diferente al canal de las Fuerzas Armadas (FFAATV), solicita autorización a la Gerencia.

Gerencia

6. Recibe y revisa solicitud.
 - 6.1 Si la solicitud no fue autorizada, fin de proceso.
7. Anexa instrucciones y remite a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

8. Recibe y revisa instrucciones de la Gerencia.
 - 8.1 Si el programa será transmitido por espacio radial, envía solicitud a la Gerencia – notas a las Empresas – coordina con radio América (sábado 9:30 – 10:00 am).

USO GENERAL

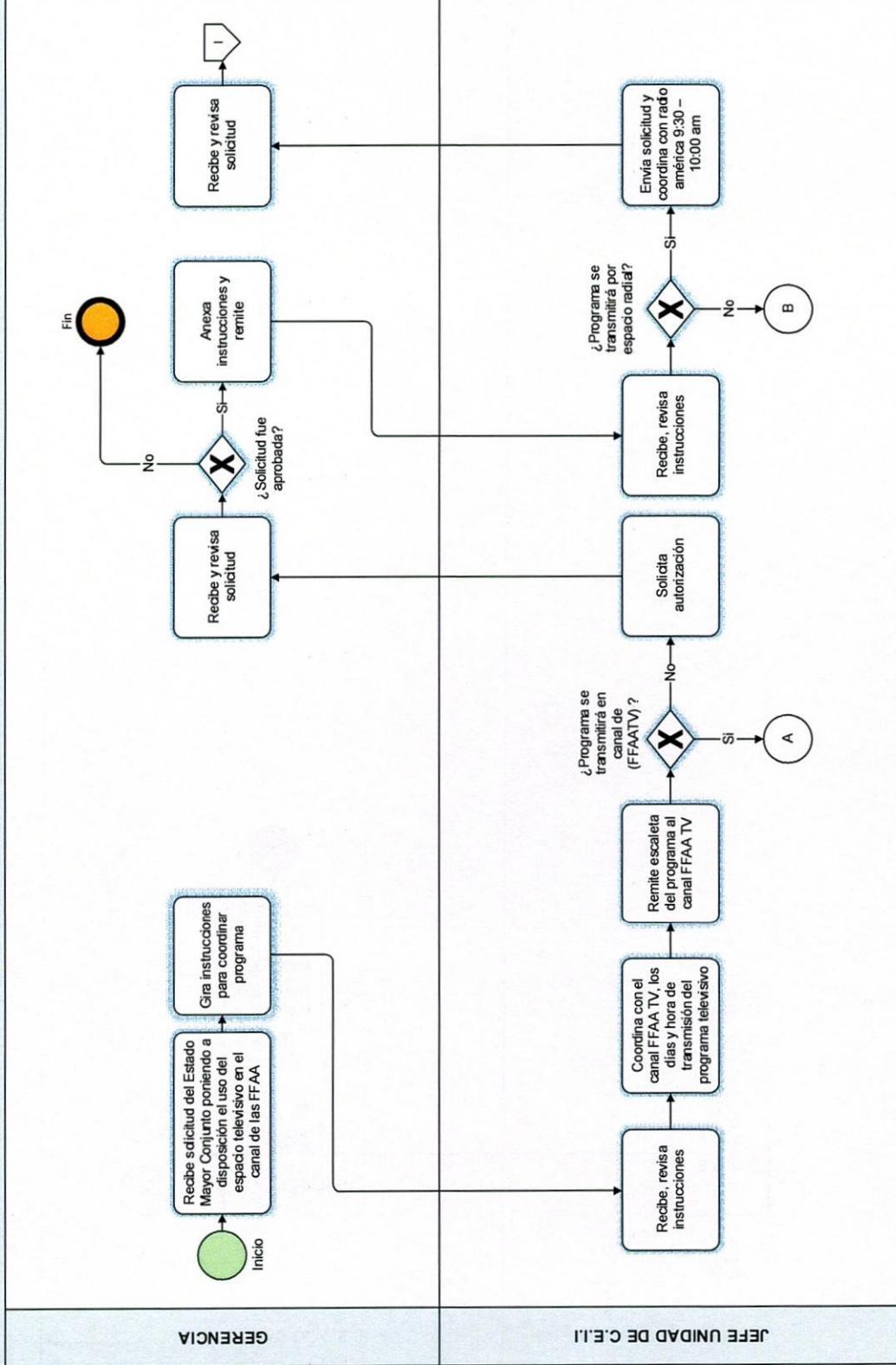
	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO	Código: MPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 30/08/2022	Página 38 de 58

Gerencia

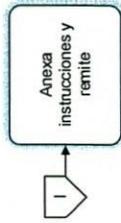
- 8.2 Recibe y revisa solicitud.
- 8.3 Anexa instrucciones y remite.
- 8.4 Coordina con las Empresas y Dependencias del IPM el pago del espacio radial.
9. Produce, trasmite, dirige los contenidos o temas de importancia que se emitirán, a través del programa (televisivo o radial).

TRANSMISIÓN DE PROGRAMA RADIAL Y TELEVISIVO

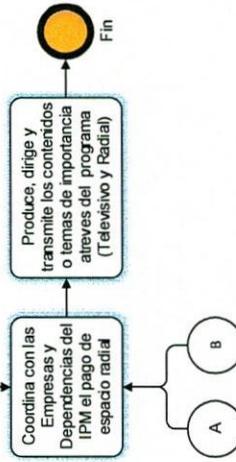
Actualizado agosto 2022



GERENCIA



JEFE UNIDAD DE C.E.I.I



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	MONITOREO DE INFORMACIÓN	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 02/09/2022	Página 41 de 58

4. PROCESO MONITOREO DE INFORMACIÓN

A. Objetivo

Mantener diariamente informada a la Gerencia y S/Gerencias a través del monitoreo de la información transmitida por los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales más influyentes del país, sobre acontecimientos más importantes que se publiquen, así como aquella información que sea de interés para el Instituto.

B. Alcance

Este procedimiento implica el monitoreo continuo de los noticieros transmitidos por los medios de comunicación, considerados de mayor audiencia y cobertura en el país.

C. Responsables

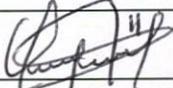
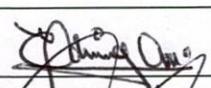
El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

D. Definiciones

Monitoreo: Término que significa mantener bajo observación un medio o un programa de radio o televisión, así como reportar los resultados de un proceso de la información determinada.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	MONITOREO DE INFORMACIÓN	Código: MPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 02/09/2022	Página 42 de 58

F. PROCEDIMIENTO

Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

1. Monitorea a diario, en coordinación con el personal de la Unidad, todos los medios de comunicación escritos y aquellos medios radiales, televisivos y digitales (internet) más influyentes y la información saliente del Instituto;
2. Analiza y evalúa la información y clasifica la de mayor interés para el Instituto;
3. Elabora informe con el resumen y análisis de las noticias de interés para el Instituto, detallando su impacto positivo, negativo o neutro, con las recomendaciones pertinentes y lo traslada a la Gerencia y/o áreas de interés según corresponda la información monitoreada.

Gerencia

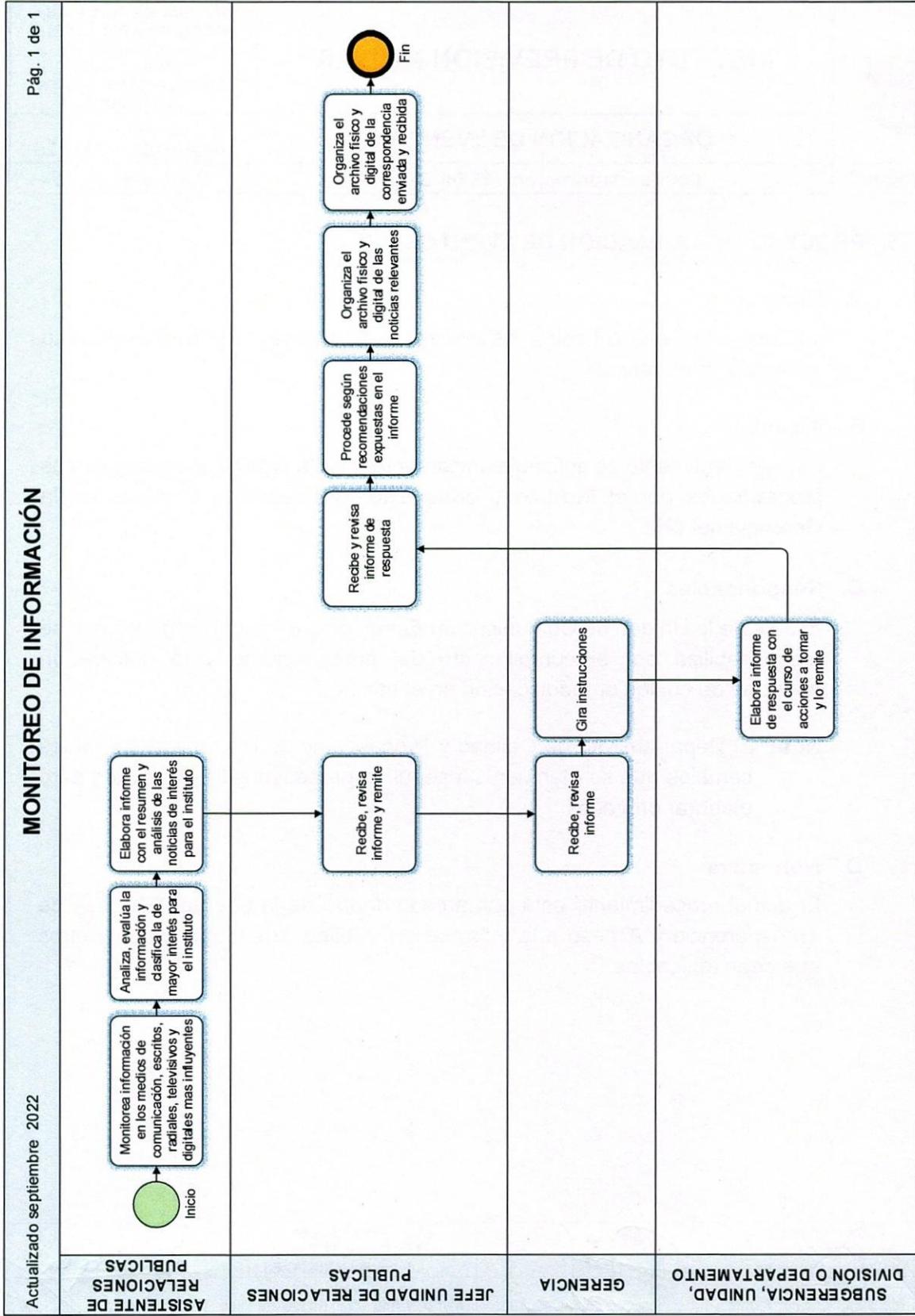
4. Recibe y revisa informe.
5. Gira instrucciones a la Unidad, Subgerencia, División o Departamento involucrado.

Subgerencia, Unidad, División o Departamento

6. Elabora informe de respuesta, con el curso de acciones a tomar y lo remite a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

7. Recibe y revisa informe de respuesta;
8. Procede, según recomendaciones expuestas en el informe;
9. Organiza el archivo físico y digital de las noticias relevantes, organizándolas por temas, fecha, medio, según corresponda.



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha Elaboración: 13/09/2022	Página 44 de 58

5. PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

A. Objetivo

Informar a la Gerencia sobre los eventos que se desarrollarán en el Instituto en fechas importantes.

B. Alcance

Este procedimiento es aplicable únicamente para la organización de eventos programados por el Instituto y otros externos instruidos a través de la Gerencia del IPM.

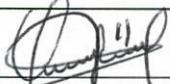
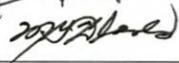
C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Flores Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha Elaboración: 13/09/2022	Página 45 de 58

E. PROCEDIMIENTO**Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional**

1. En coordinación con el personal de la Unidad, elabora programación anual de los eventos que se llevarán a cabo en las fechas de relevancia para el Instituto y la definición de la naturaleza de cada evento, (capacitaciones, donaciones, ferias de la salud, celebraciones especiales, actividades de responsabilidad social, actividades deportivas y socio culturales, etc.);
2. Remite programación a la Gerencia;

Gerencia

3. Recibe y revisa programación;
4. Aprueba programación, designa responsables y brinda directrices correspondientes.

Subgerencias/ Divisiones/ Departamentos/ Unidades Técnicas

5. Elabora instructivo y presupuesto, según el evento o reunión asignada;
6. Remite instructivo a la Gerencia.

Gerencia

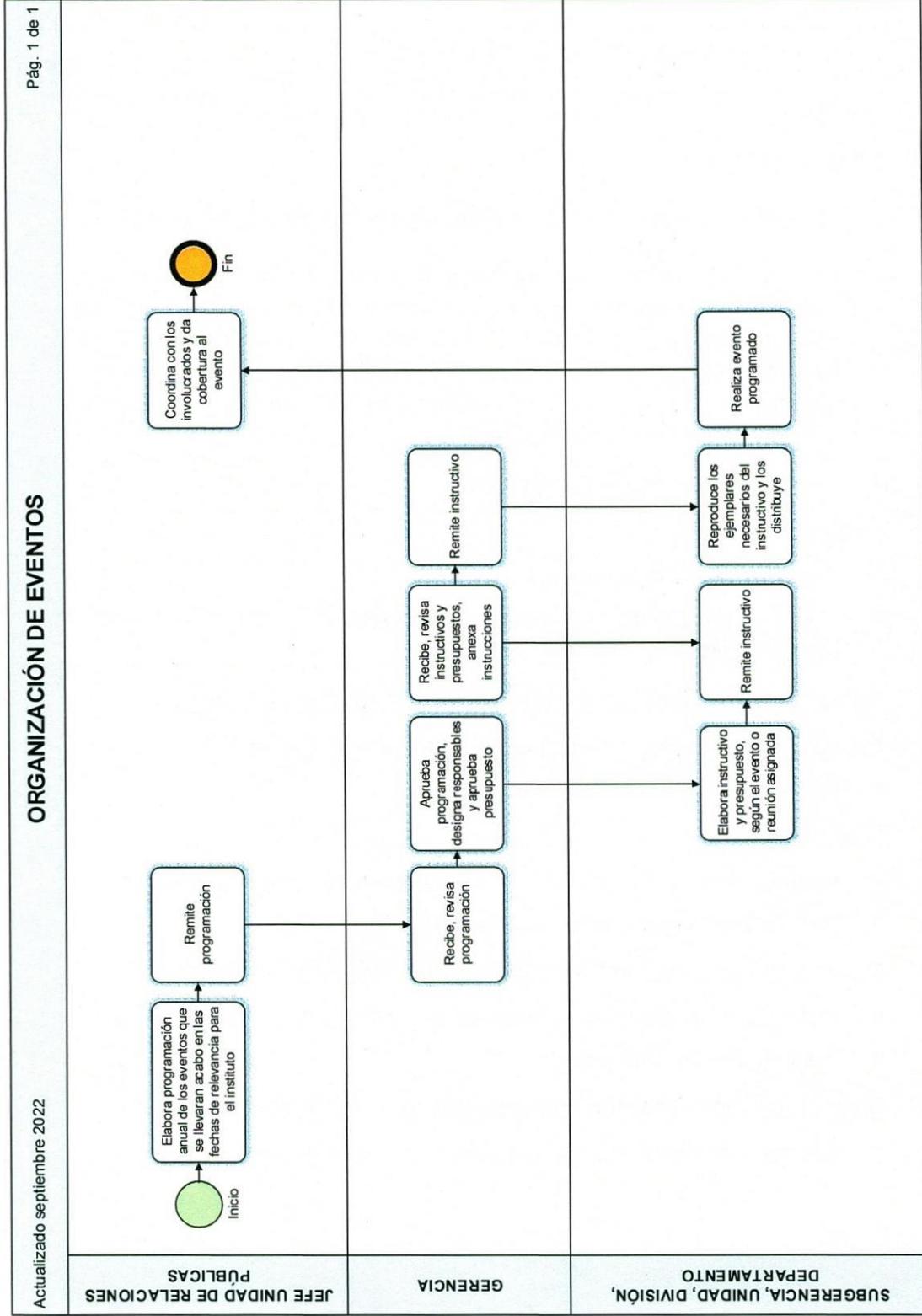
7. Recibe, revisa instructivo y presupuesto, anexa instrucciones.
8. Remite instructivo al área que corresponda.

Subgerencias/Divisiones/Departamentos/Unidades Técnicas

9. Reproduce los ejemplares necesarios del instructivo y los distribuye;
10. Realiza evento programado.

Unidad de Comunicación estratégica e Imagen Institucional

11. Coordina con los involucrados y da cobertura al evento.



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	COBERTURA DE EVENTOS	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 14/09/2022	Página 47 de 58

6. PROCESO COBERTURA DE EVENTOS

A. Objetivo

Estar a tiempo y en forma para dar cobertura en fotografía, video y toma de información de los eventos programados por el Instituto.

B. Alcance

Este procedimiento es de aplicación únicamente para aquellos eventos programados por el Instituto.

C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

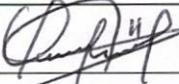
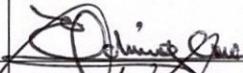
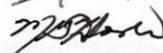
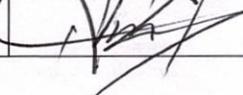
Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Definiciones

Prontuario: es un resumen o breve anotación de varias cosas con el fin de tenerlas presentes cuando se necesiten.

E. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Flores Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	COBERTURA DE EVENTOS	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de actualización: 14/09/2022	Página 48 de 58

F. PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

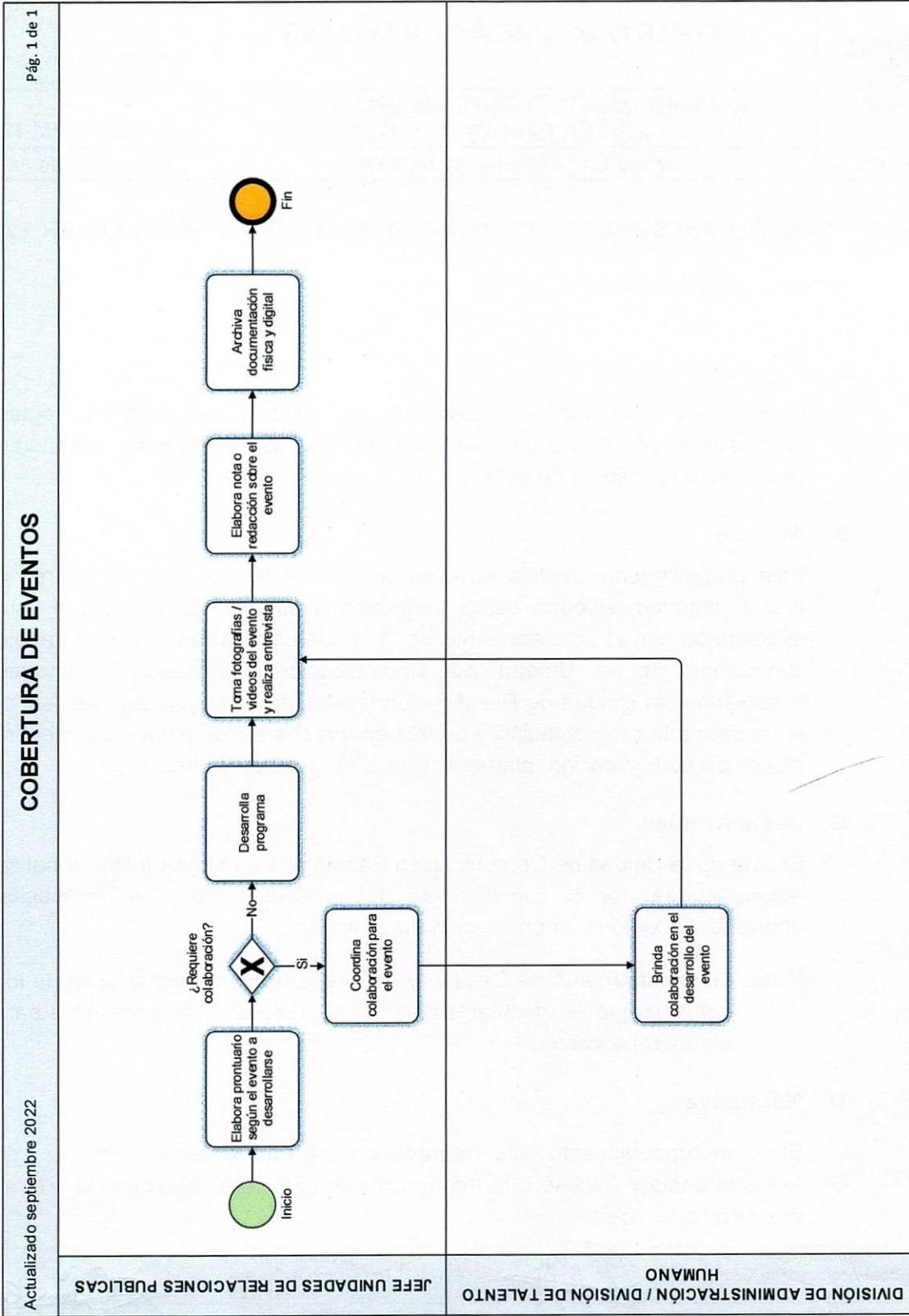
1. Elabora prontuario según la naturaleza del evento a desarrollarse.
 - 1.1. Si el desarrollo del evento lo requiere, solicita colaboración, coordina con la División de Administración/ División de Talento Humano.
2. Desarrolla programa.

El programa oficial puede contener:

 - a. Saludo protocolario a las máximas autoridades asistentes al evento;
 - b. Invocación a Dios;
 - c. Minuto de silencio;
 - d. Brindis;
 - e. Presentaciones especiales;
 - f. Sorteo de premios;
 - g. Entregas o distinciones especiales;
 - h. Presentaciones artísticas;
 - i. Firma de documentos oficiales.

División de Administración/ División de Talento Humano

- 2.1. Brinda colaboración en el desarrollo del evento. (entrega de diplomas, presentes, reconocimientos, premiaciones, etc.)
3. Toma fotografías/videos del evento y realiza entrevistas;
4. Elabora nota o redacción sobre el evento, para las diferentes publicaciones;
5. Archiva documentación física y digital.



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	ASESORAMIENTO Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA IMAGEN DEL INSTITUTO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha Elaboración: 09/09/2022	Página 50 de 58

7. PROCESO ASESORAMIENTO Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL

A. Objetivo

Brindar asesoramiento a la Gerencia del Instituto, en cuanto a temas relacionados con la imagen institucional y aquellas estrategias que sirvan para el fortalecimiento de esta.

B. Alcance

Este procedimiento implica el asesoramiento a la Gerencia en cuanto a marca, logotipo, eslogan estilo, uniformes u otra particularidad que esté relacionado con el fortalecimiento de la imagen institucional, con el trabajo coordinado de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, la Unidad de Planificación y otras áreas según sea necesario, en cuanto a la programación y puesta en marcha de los planes de imagen, planes de comunicación, planes anticrisis propuestos y otros.

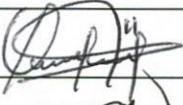
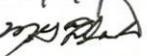
C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y otras que sean aplicables.

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	ASESORAMIENTO Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA IMAGEN DEL INSTITUTO	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha Elaboración: 09/09/2022	Página 51 de 58

E. PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

1. Supervisa los aspectos en cuanto a imagen institucional, marca, logotipo, eslogan, estilo, uniforme, otros;
2. En coordinación con el personal de la Unidad de Comunicación estratégica e Imagen Institucional y otras áreas involucradas (según sea necesario), elabora plan de imagen, plan de comunicación y plan anticrisis para el Instituto.
3. Elabora informe con recomendaciones del caso y remite los planes y cronograma a Gerencia.

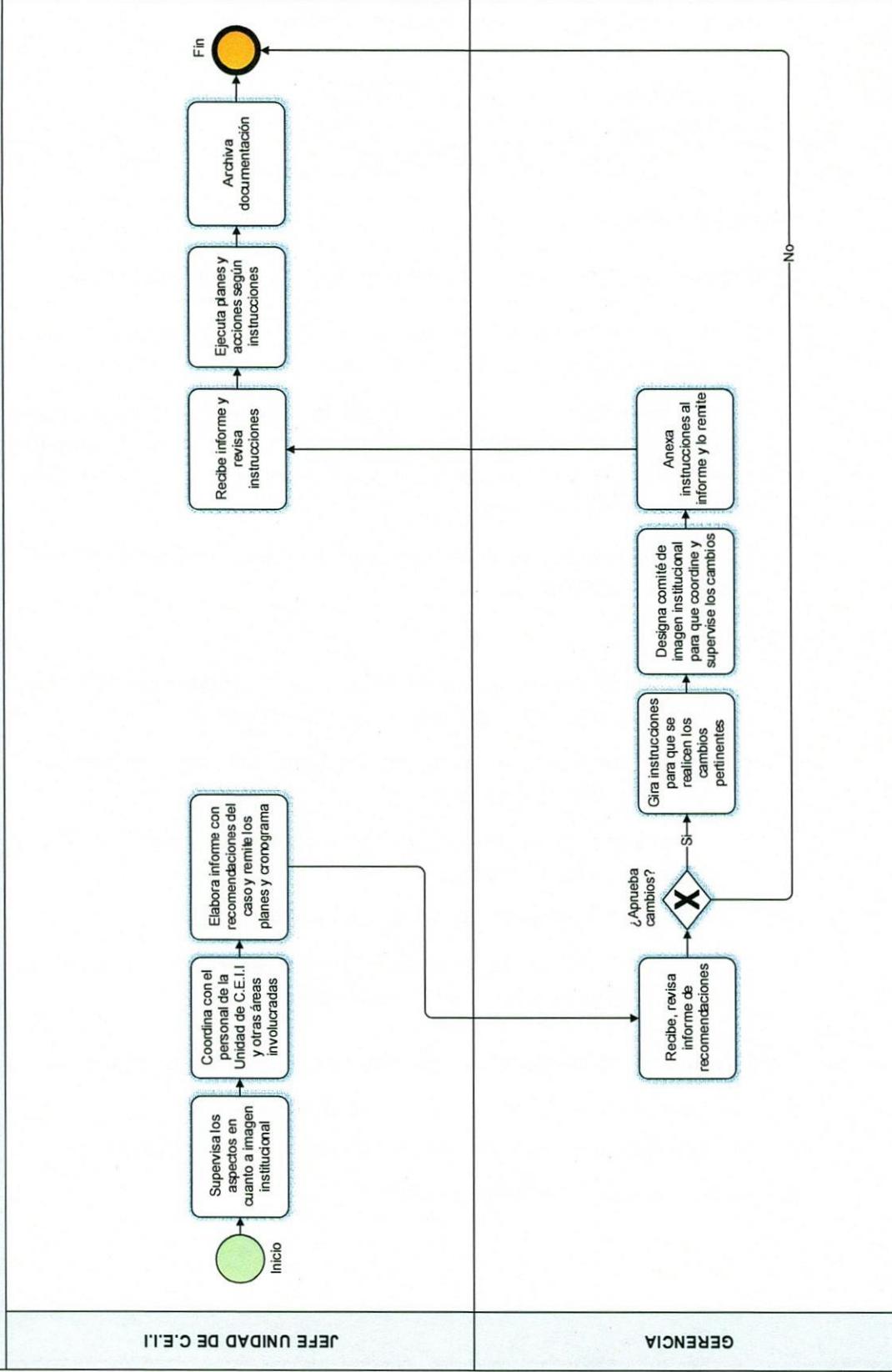
Gerencia

4. Recibe, revisa informe y recomendaciones planteadas por la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.
 - 4.1. Si se aprueban cambios, gira instrucciones para que se realice los cambios pertinentes.
 - 4.2. Designa comité de imagen institucional para que coordine y supervise los cambios.
 - 4.3. Si no se aprobaran los cambios (Fin del Proceso).
5. Anexa instrucciones al informe y lo devuelve a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

6. Recibe informe y revisa instrucciones de la Gerencia.
7. Ejecuta planes y acciones según instrucciones de la Gerencia.
8. Archiva documentación física/digital.

ASESORAMIENTO Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA IMAGEN DEL INSTITUTO



USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	PRESENTACIÓN DE NUEVO PERSONAL	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de Actualización: 13/09/2022	Página 53 de 58

8. PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE NUEVO PERSONAL

A. Objetivo

Presentar ante las autoridades y al personal de todas las áreas, al nuevo personal que se integra al Instituto.

B. Alcance

Este procedimiento involucra el trabajo coordinado del Departamento Gestión de Talento y la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, como parte integral del proceso de Inducción y entrenamiento de Personal.

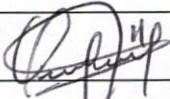
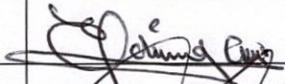
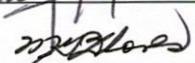
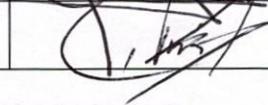
C. Responsables

El Jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, se responsabiliza por el cumplimiento del procedimiento y la notificación oportuna de cualquier modificación en el mismo.

Nota: El Departamento de Calidad y Procesos no se responsabiliza de los cambios que se efectúen sin seguir el procedimiento y formatos para elaborar procesos.

D. Normativa

El actual procedimiento está enmarcado dentro de la Ley del IPM, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sus reglamentos y otras que sean aplicables

Elaborado por Ing. José Adalberto Paz Osorio Analista de Procesos		Revisado por Lic. Edwing R. Canaca Jefe de la Unidad C.E.I.I	
Revisado por Lic. Marisela González Jefe Depto. Calidad y Procesos		Validado por Myr (r) y Abg. Juan Miguel Canales Coordinador (UT)	

USO GENERAL

USO GENERAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROTOCOLO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
	PRESENTACIÓN DE NUEVO PERSONAL	Código: MPPPUCEIIPM-125
Versión: 2	Fecha de Actualización: 13/09/2022	Página 54 de 58

E. PROCEDIMIENTO

Departamento Gestión de Talento

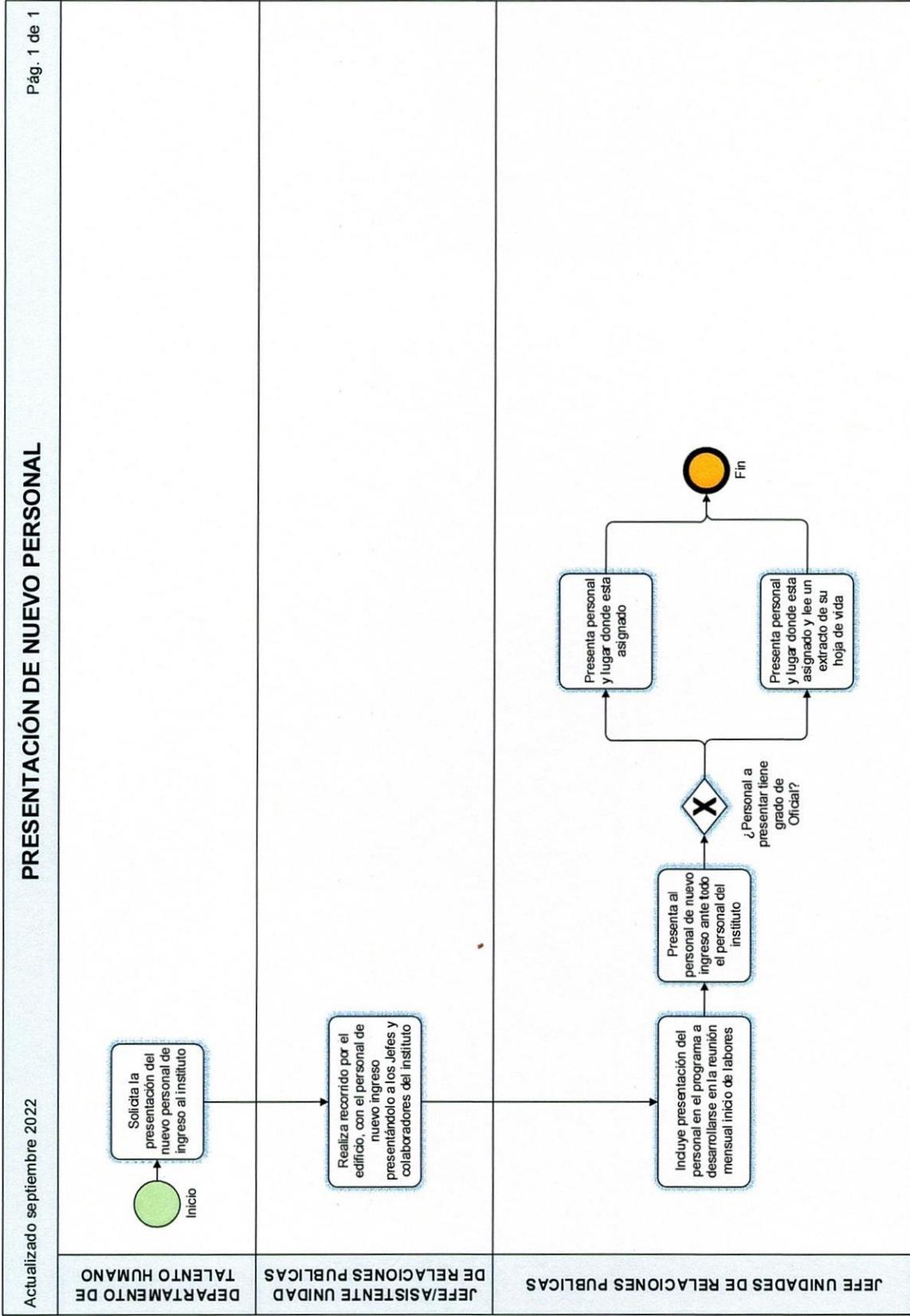
1. Solicita a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional la presentación del personal de nuevo ingreso al Instituto, al menos con dos días de anticipación, adjuntando resumen de hoja de vida de aquel personal que ostente el grado de Oficial.

Jefe/Asistente Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

2. Realiza recorrido por el edificio, con el personal de nuevo ingreso, presentándolo a los jefes y colaboradores del Instituto.

Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

3. Incluye la presentación del personal en el programa a desarrollarse en la reunión mensual de inicio de labores más próxima;
4. Presenta al personal de nuevo ingreso ante todo el instituto.
 - 4.1. Al realizar la presentación de personal de nuevo ingreso que ostente el grado de Oficial, se leerá un extracto de los datos más relevantes de su hoja a de vida.



USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

XI. REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión y actualización del presente Manual de Políticas, Protocolo y Procesos de la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional estará a cargo del Departamento de Calidad y Procesos en conjunto con el personal que el jefe de dicha Unidad asigne, cada vez que sea necesario conforme a las recomendaciones y cambios en los procesos de trabajo, o cuando surjan cambios en la estructura organizacional del Instituto.

SEGUNDO: El presente Manual es de ejecución inmediata una vez sea aprobado por la Gerencia del Instituto de Previsión Militar y será socializado con el personal asignado a dicha unidad organizacional, para su aplicación y cumplimiento.

Remitir copia del presente Manual a la Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de octubre de 2022.


CORONEL DE SEG. INST. DEMA

ALFREDO FABRICIO ERAZO PUERTO
GERENTE IPM
FAHO-2065


MAYOR (R) Y ABOGADO

JUAN MIGUEL CANALES CASTRO
SECRETARIO GENERAL IPM

USO GENERAL

	MANUAL DE POLÍTICAS, PROTOCOLO Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MPPPUCEIIPM-125
		VERSIÓN No. 2

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
20-12-2018	Versión inicial	01	Héctor Adán Nolasco Analista de Procesos	Marisela González Flores Jefe Depto. de Calidad y Procesos y Lic. Edwing R. Canaca Jefe Unidad de Relaciones Públicas	Junta Directiva-IPM Sesión Ordinaria No.459 y Resolución No. 4508
10-10-2022	Actualización	02	José Adalberto Paz Analista de Procesos	Marisela González Flores Jefe Depto. de Calidad y Procesos y Lic. Edwing R. Canaca Jefe Unidad de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional	Gerencia del Instituto de Previsión Militar