

1 Objetivo

Informar a los usuarios, concesionarios y público en general sobre las actividades que realiza el IHTT.

2 A quien aplica

Todos los procesos.

3 Definiciones/abreviaturas

- **Concesionario:** Persona a quien se hace o transfiere una concesión.
- **Usuario:** Persona que usa habitualmente un servicio.

4 Descripción

4.1 Comunicación Estratégica

	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
1		1. Recibir lineamientos/información por parte de Comisión Directiva y entidades de gubernamentales.	Correo electrónico	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Secretario Ejecutivo
2		2. Para ejecutar los lineamientos, el Secretario Ejecutivo revisa el borrador y con su aprobación se realiza la publicación de este.	Publicación	Jefe/Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Secretario Ejecutivo
3		3. Elaborar informe de IAIP	Informe de IAIP	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4.2 Comunicación Pública

	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
4		<p>4. Elaborar plan de comunicación pública definiendo los aspectos que debe incluir el plan de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué comunicar. • Objetivo de la comunicación. • Público objetivo. • Medios de comunicación. • Periodo/frecuencia. • Responsable. • Fuente 	Plan de comunicación COM-PL-I	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5		5. Ejecutar plan de comunicación realizando campañas de forma masiva, con el objetivo que llegue a la población de manera entendible.	Plan de comunicación COM-PL-I	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
6		6. Convocar los medios de comunicación para realizar conferencias de prensa y así reducir crisis situacionales, a la vez, se realizan notas de prensa/comunicados/publicación en redes sociales por medios de prensa y plataformas digitales.	Publicación	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
7		7. Elaborar informe IAIP.	Informe IAIP	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4.3 Comunicación operacional

	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
8		8. Recibir información por parte de Comisión Directiva.	Correo electrónico, registro de reuniones	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
9		9. Buscar las fuentes y recopilar la información necesaria, de acuerdo con los lineamientos recibidos por la Comisión Directiva.	Plan de comunicación COM-PL-I	Jefe/Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Secretario Ejecutivo
10		10. Elaborar plan de comunicación operacional definiendo los aspectos que debe incluir el plan de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Qué comunicar. • Objetivo de la comunicación. • Público objetivo. • Medios de comunicación. • Periodo/frecuencia. • Responsable. • Fuente 	Plan de comunicación COM-PL-I	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
11		11. Realizar las actividades previstas en el plan de comunicación de manera continua, periódica o eventual.	Plan de comunicación COM-PL-I	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
12		12. Elaborar el informe IAIP.	Informe IAIP	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4.4 Comunicación Interna

	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
13		<p>Elaborar plan de comunicación interna definiendo los aspectos que debe incluir el plan de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué comunicar. • Objetivo de la comunicación. • Público objetivo. • Medios de comunicación. • Periodo/frecuencia. • Responsable • Fuente 	Plan de comunicación COM-PL-I	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
14		2. Ejecutar plan de comunicación interna	Plan de comunicación COM-PL-I	Equipo de Comunicaciones y Relaciones Públicas

5 Aprobación

<p>Elaborado por: Daysi Pérez Técnico Administrativo</p>	<p>Revisado Por: Evelyn Silva Analista de Calidad</p>	<p>Aprobado Por: Lisandro Vallecillo Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>
---	--	---

