Generación y Publicación de Mensajes Institucionales Coordinación de Dirección General Comunicación Org. Inicio Generar o recepcionar información para público masivo Elaborar contenido del mensaje Generar el mensaje con formato propio y determinar ámbito y medio a utilizar Enviar propuesta a Dar ágil tratamiento Dirección General a las solicitudes. Verificar contenido por e-mail indicando prioridad y formato Reenviar respuesta Es de altaز) dentro de las prioridad? cuatro (4) horas posteriores al envío No Reenviar respuesta dentro de las 24 horas posteriores al envío ¿Está aprobado? Sí Tratar sugerencias recibidas Realizar gestiones administrativas en caso de publicaciones en medios pagos Realizar la publicación Mantener registro actualizado de informaciones publicadas Elevar informe semestral de publicaciones a la Junta Directiva Fin