

	<p style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b>  <b>PR 13.02 Gestión de Comunicaciones y Relaciones Públicas Institucionales</b>  <b>SPR 13.02.04 Difusión de Comunicaciones Internas y Externas</b> </p>	<p> <b>PDC - 11</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48916</b>  <b>Fecha: 13/03/24</b> </p>
---	---	---

## COLOCACIÓN DE AVISOS Y CARTELES

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la colocación de avisos y carteles de interés general.

### 2. ALCANCE

Comprende la presentación de solicitudes para la colocación de avisos y carteles de interés general en los Cuadros de Avisos (Fanelógrafos), por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, de la Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE), de la Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE), de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA), de los sindicatos o gremios de funcionarios de la ANDE, entre otros, y las autorizaciones correspondientes por parte de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. Aviso:** Comunicación escrita, destinada a informar o llamar la atención sobre una decisión, un hecho, un plazo u otro dato de interés general.
- 3.2. Cartel:** Pieza promocional, generalmente de grandes dimensiones, destinada a la divulgación de campañas, congresos, encuentros y eventos en general.

### 4. CONDICIONES

- 4.1.** La colocación de avisos y carteles en los Cuadros de Avisos (Fanelógrafos) deberán ser debidamente autorizados por la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).
- 4.2.** Los siguientes tipos de comunicación, debidamente autorizados, podrán ser colocados en los Cuadros de Avisos (Fanelógrafos):
  - a.** Avisos de la Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE) y de la Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE), como ser: actividades sociales, culturales, deportivas, promociones, convenios y otros de interés de los asociados que estén avaladas de acuerdo con las atribuciones establecidas por su estatuto.
  - b.** Informaciones importantes divulgadas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA).

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b>  <b>PR 13.02 Gestión de Comunicaciones y Relaciones Públicas Institucionales</b>  <b>SPR 13.02.04 Difusión de Comunicaciones Internas y Externas</b></p>	<p><b>PDC - 11</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48916</b>  <b>Fecha: 13/03/24</b></p>
---	---	---

- c. Avisos o carteles relativos a promociones de actividades empresariales, profesionales, gubernamentales.
- d. Avisos o carteles de sindicatos de funcionarios de la ANDE, debidamente autorizados por las partes, como: convenios, resoluciones, convocatorias, actividades sociales, culturales, deportivas y otros de interés de los asociados que estén acordadas en los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo vigentes, reglamentaciones o estatuto.
- e. Otros avisos de interés general, debidamente autorizados.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** Los avisos emanados de la ANDE se realizarán para comunicar o divulgar informaciones de la Alta Gerencia o de las diversas Unidades Administrativas, de interés para la marcha de los servicios o para los propios funcionarios.
- 5.2.** Los avisos emanados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA), de la Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE), e la Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE) y de los diferentes sindicatos o gremios de funcionarios existentes en la Institución, estarán destinados a comunicar o divulgar informaciones propias de interés de sus afiliados.
- 5.3.** No podrán colocarse avisos, carteles ni afiches en otros lugares que no sean en los Cuadros de Avisos y queda terminantemente prohibido adulterar, borrar, romper, enmendar o alterar el contenido de los materiales instalados en los mismos, ya que forman parte de la comunicación interna de la Institución. Asimismo, está expresamente prohibido fijar avisos de índole personal y circular hojas sueltas de contenidos diversos sin la debida autorización.
- 5.4.** En los cuadros de avisos no podrán colocarse materiales de carácter político-partidario, anónimos u otros que dañen la ética, la moral y las buenas costumbres.

## **6. NORMATIVA APLICADA**

- 6.1.** Resolución P/Nº 47988/2023 “Por la que se actualiza el Capítulo 03 – Política de Comunicación del Manual de Políticas de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)”.
- 6.2.** Resolución MITIC N° 396/2020 “Por la cual se aprueba e implementa el reglamento de los lineamientos sobre acciones de comunicación de Organismos y Entidades del Estado (OEE), de la instancia de coordinación de comunicadores de OEE, su capacitación y los flujos de información entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) y los OEE, conforme con los Artículos 15, 16 y 17 del Decreto N° 2274/19”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b> <b>PR 13.02 Gestión de Comunicaciones y Relaciones Públicas Institucionales</b> <b>SPR 13.02.04 Difusión de Comunicaciones Internas y Externas</b>	<b>PDC - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48916</b> <b>Fecha: 13/03/24</b>
---	--	--

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCD):

7.1.1. Administrar la utilización de los Cuadros de Avisos ubicados en los diferentes pisos, pasillos, accesos y lugares visibles de la Sede Central y dependencias periféricas. En las Unidades Administrativas que cuenten con Cuadros de Avisos internos en la secretaría u oficinas de la misma, estará a cargo de cada Jefatura supervisar la administración de todos los tipos de avisos, siguiendo el mismo criterio descrito en este procedimiento, igualmente se procederá en las Unidades Administrativas en el interior del país.

7.1.2. Recibir, analizar y autorizar la colocación de material de origen interno y externo a la ANDE, realizando consultas necesarias con las Unidades Administrativas interesadas o con los responsables asignados (Delegados) de los Sindicatos, Asociación de Empleados, Caja de Jubilaciones y otros. Como además, definir los locales y controlar plazos de permanencia de las comunicaciones y una vez vencidos los plazos establecidos de exposición proceder a su retiro.

7.1.3. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitud de colocación de avisos y carteles	Unidades Administrativas Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE) Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE) Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA) Sindicatos o gremios de funcionarios	Avisos y carteles colocados, debidamente autorizados	Funcionarios

## 9. INDICADORES

9.1. Número de solicitudes recibidas / procesadas

9.2. Número de solicitudes autorizadas por año

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Difusión de noticias o comunicados internos	Recepción de solicitudes de difusión de comunicaciones internas	<b>10.1.1.</b> Las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, la Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE), la Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE), la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA) o los Sindicatos o gremios de funcionarios, remiten un correo electrónico corporativo, solicitando la difusión de comunicaciones internas, mediante la colocación de los avisos o carteles en los Cuadros de Avisos ubicados en los diferentes pisos, pasillos, accesos y lugares visibles de la Sede Central y dependencias periféricas, adjunta los documentos respaldatorios y remite a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Correo electrónico corporativo Avisos y carteles	---
10.1.	Difusión de noticias o comunicados internos	Redacción de las comunicaciones internas	<b>10.1.2.</b> La Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) recibe el correo electrónico corporativo, verifica la solicitud y autoriza debidamente la colocación de los avisos o carteles en los Cuadros de Avisos ubicados en los diferentes pisos, pasillos, accesos y lugares visibles de la Sede Central y dependencias periféricas. Caso contrario, devuelve el correo electrónico corporativo a los solicitantes, para conocimiento y efectos correspondientes.	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Difusión de noticias o comunicados internos	Divulgación de comunicaciones internas relacionadas a procesos administrativos y otras de interés institucional	<b>10.1.3.</b> Las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, la Asociación Mutual de Empleados de ANDE (AMPANDE), la Cooperativa Multiactiva del Personal de la ANDE (COOPERANDE), la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA) o los Sindicatos o gremios de funcionarios, presentan los avisos y carteles, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), para la aplicación de los sellos correspondientes, a efectos de divulgar las comunicaciones internas en los sitios habilitados.	Avisos y carteles, debidamente autorizados	---

**GABINETE DE PRESIDENCIA**  
DP/DOM: GSS – 12069