

Comunicación Institucional



Todos somos interlocutores

Si damos ejemplo, teniendo en cuenta los siguientes **tips en la comunicación interna**, lograremos proyectar una correcta y adecuada comunicación con la ciudadanía

- ✓ Saludar al inicio y no al final
- ✓ Manifestar reglas mínimas de cortesía como
 - Saludar
 - Pedir el favor
 - Dar las gracias
 - Despedirse
- ✓ Entender que a toda solicitud se le debe dar el trámite de un Derecho de Petición, respondiéndolo en el menor tiempo posible
- ✓ Emplear lenguaje
 - Claro
 - Sencillo
 - Respetando las reglas de ortografía y puntuación
- ✓ No tutear ni escribir en mayúsculas sostenidas
- ✓ No copiar y pegar de otros textos porque cada situación es concreta y puntual y, nos puede inducir al error
- ✓ Acusar recibo de la comunicación
- ✓ Responder
 - Agradeciendo la información
 - Solicitando los ajustes que se consideren pertinentes, cuando se anexan proyectos
 - Informando que se dará el trámite correspondiente
- ✓ No dejar ninguna comunicación sin responder porque esta actitud demuestra desinterés y puede generar malestar o incomodidad