

	<b>PLAN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DCS-D-01</b>
	<b>PROCESO:  COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	7
		<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Héctor Omar Samaniego Salcán <b>Director de Comunicación Social</b>
		<b>APROBADO POR:</b>	Ing. Ángel Montero, Msc. Msc. <b>Líder de la Alta Dirección</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	04/04/2023

**UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE:**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:**

TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAD MUNICIPAL

**PRODUCTO DEL PROCESO:**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Plan de comunicación institucional
- Reporte de cumplimiento de campañas
- Reporte de monitoreo de medios
- Reporte del evento y monitoreo de medios
- Comunicados de prensa, contenidos informativos, videos informativos
- Productos comunicacionales (impresos y audiovisuales)

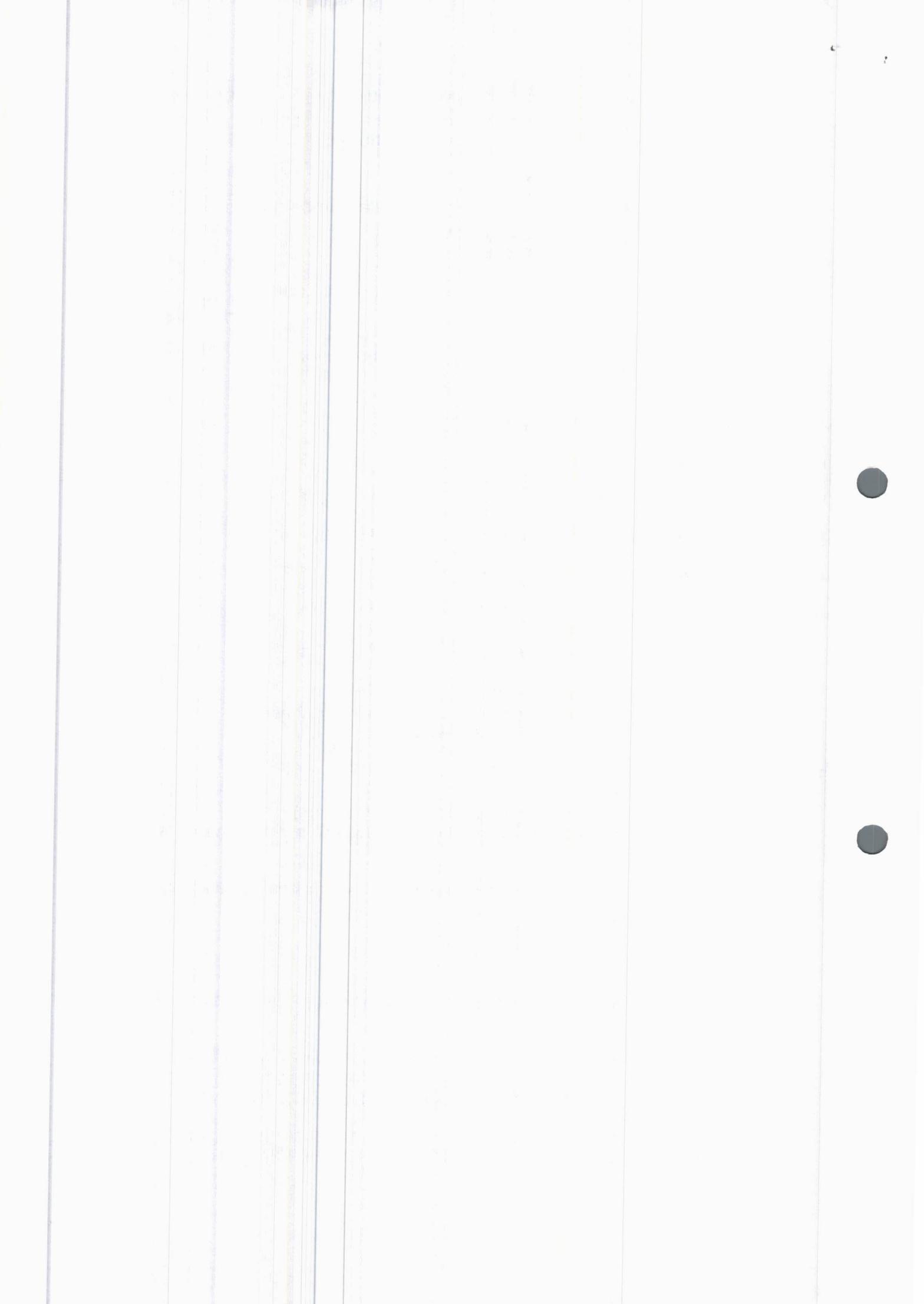
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Plan de productos audiovisuales.
- Piezas comunicacionales audiovisuales (videos y diseños gráficos).
- Tracking Poll para conocer percepción que tiene la población de la Institución Municipal (encuestas).

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que integran en el proceso de Comunicación social.

**1. OBJETIVO**

- DEFINIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DEL GADMSD Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO
- GARANTIZAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, EFICIENTES Y EFICACES PARA QUE SE CONOZCAN LAS ACCIONES DEL GADMSD Y SE OBTENGA UNA ADECUADA IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA ENTIDAD.
- GENERAR PROCESOS DE CERCANÍA ENTRE LA ENTIDAD MUNICIPAL CON LOS DIVERSOS SECTORES DE LA CIUDADANÍA PARA FORTALECER LA GESTIÓN MUNICIPAL



- LOGRAR QUE LA CIUDADANÍA DE SANTO DOMINGO TENGA UN CONOCIMIENTO CLARO Y PRECISO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, DE UNA MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y OPORTUNA.
- MANTENER UNA BUENA IMAGEN CORPORATIVA Y FOMENTAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS CIUDADANOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS.
- CONCIENCIAR A LOS CIUDADANOS SOBRE SUS OBLIGACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.
- ACERCAR AL MUNICIPIO CON LA CIUDADANÍA A FIN DE PROPICIAR UNA RELACIÓN ARMONIOSA Y PRODUCTIVA, CREANDO ESPACIOS DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN.

## **2. ALCANCE**

A través de la aplicación de una adecuada comunicación interna y externa, el GAD Municipal de Santo Domingo fortalece la gestión municipal. El personal correctamente informado conoce mejor su entorno laboral y mejora los niveles de empoderamiento de su institución; los ciudadanos debidamente informados se desenvuelven mejor en su entorno y mejoran su opinión de la institución.

Esto representa para la entidad municipal mejores posibilidades de mejorar su cultura, identidad e imagen corporativa, lo que representa una gran oportunidad para mejorar su gestión ciudadana y el involucramiento de su talento humano.

Por su parte, la Subdirección de Imagen Institucional atiende de manera diligente y técnica las expectativas de la institución creando un enlace dinámico y oportuno con los usuarios y o ciudadanos, entregando materiales informativos adaptados a un fácil entendimiento de la gente para comunicar lo que necesitan saber y para llegar de manera más fácil con la información municipal a los ciudadanos y habitantes del cantón de Santo Domingo.

Esto se logra con la aplicación de los siguientes procesos:

- 1.-ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 2.-COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES
- 3.-COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA PRENSA
- 4.-GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- 5.-EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
- 6.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES.
- 7.- ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.
- 8.- ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.
- 9.- GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

## **3. RESPONSABLE DEL PROCESO**

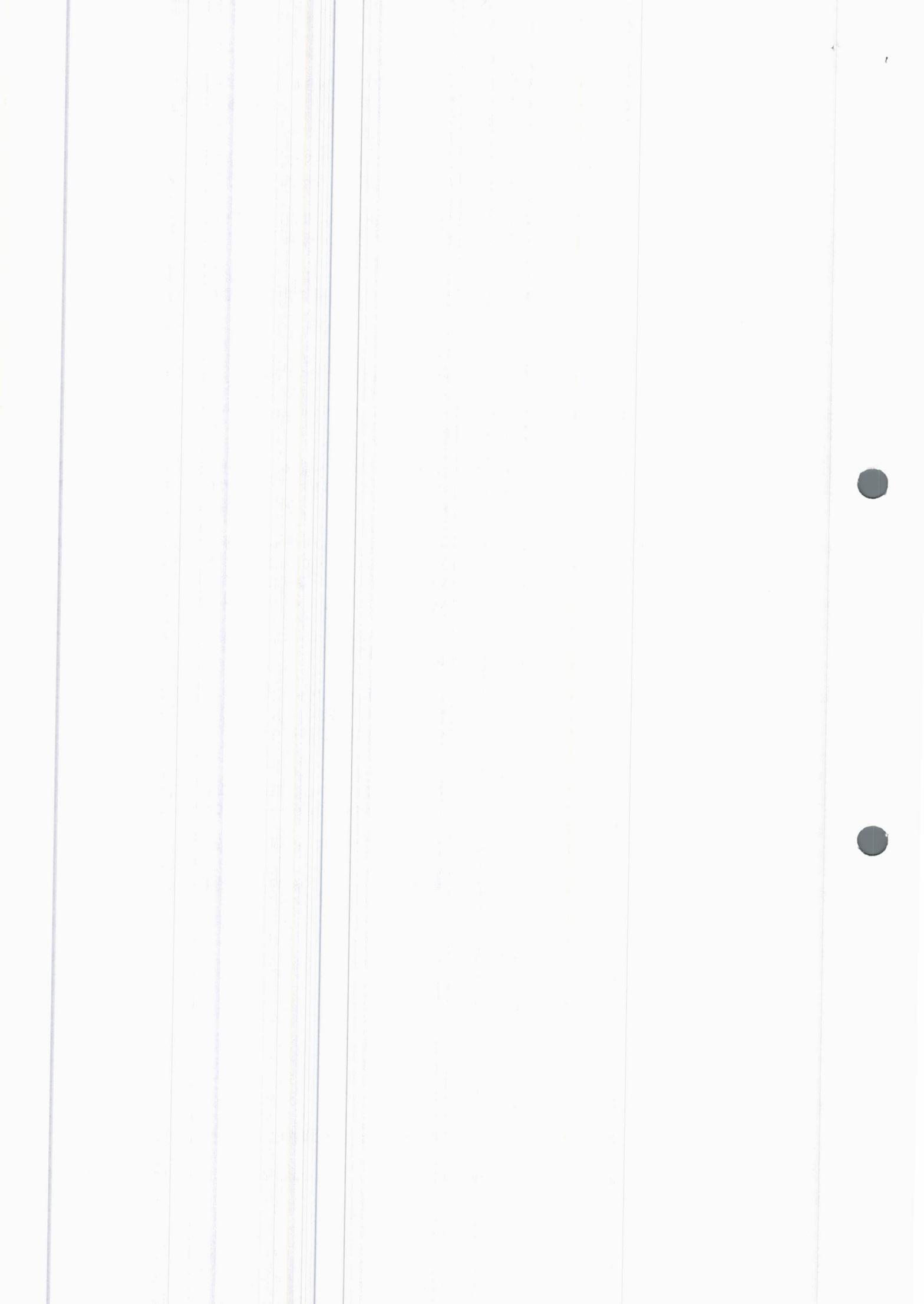
Ing. Fernanda Cuenca Carpio  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **4. METODOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **a.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1.- El Director hace requerimiento a través de memorando a las unidades del GADMS para que presenten sus proyectos y necesidades de difusión.



- 2.- La Asistente Administrativo recibe y registra requerimientos
- 3.- El Director recibe, analiza y consolida requerimiento.
- 4.- El Director elabora y socializa junto con personal de la dirección el Plan de Comunicación Institucional
- 5.- El Alcalde conoce el Plan de Comunicación Institucional y lo aprueba o desaprueba
- 6.- El Director dispone y coordina la ejecución de actividades con personal para el cumplimiento del Plan aprobado.
- 7.- Analista y comunicadores sociales coordinan y ejecutan actividades del Plan de Comunicación
- 9.- Director evalúa y retroalimenta actividades del Plan de Comunicación.

#### **b.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES**

- 1.- La Alcaldía comunica la ejecución de actividades programadas, en función de la agenda de Alcaldía
- 2.- El Director conoce, coordina y dispone la ejecución del acto
- 3.- El Analista y Comunicadores sociales coordinan la ejecución del acto, elaboran ayuda memoria, programa protocolar e invitaciones
- 4.- El Analista y comunicadores sociales realizan conducción del evento, cobertura de acto y elaboran contenidos de prensa, materiales audio visuales y redes sociales.
- 5.- El Analista y comunicadores realizan reporte del evento realizado
- 6.- Director conoce y sumilla reporte, plantea correctivos de ser necesario.

#### **c.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA PRENSA**

- 1.- El Director propone al Alcalde temas de la rueda de prensa
- 2.- La Alcaldía revisa temas y aprueba o desaprueba
- 3.- El Director coordina y dispone ejecución de la rueda de prensa
- 4.- El Analista y comunicadores sociales elaboran ayuda memoria e invitaciones
- 5.- El Analista de Comunicación dirige la rueda de prensa
- 6.- Comunicadores Sociales y Asistente de Comunicación elaboran contenidos de prensa, productos audio visuales y redes sociales, los mismos que son revisados y aprobados por el Director.

#### **d.- GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1.- El Director hace la designación de fuentes y directrices generales a través de memorando
- 2.- El Analista y Comunicadores Sociales investigan y recopilan información
- 3.- El Analista de Comunicación revisa comunicados de prensa y contenidos, vía digital
- 4.- El Director revisa y aprueba comunicados y contenidos para redes
- 5.- El Comunicador y Analista de Comunicación envían la información a medios, redes sociales y a pág. web, con soporte audio visual.
- 6.- Los Comunicadores sociales, analista y asistentes de comunicación social monitorean difusión en los medios y elaboran reporte diario.
- 7.- El Director conoce monitoreo y pone en conocimiento de Alcaldía y coordinadores.

#### **e.- EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS (PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

- 1.- El Director en coordinación con Analista de Comunicación y comunicadores elaboran propuesta de campaña en función del Plan de Comunicación.
- 2.- Alcaldía aprueba propuesta de campaña
- 3.- El Director dispone y coordina ejecución de campaña
- 4.- Analista y/o comunicador elaboran proyecto e informe de necesidad
- 5.- Analista y/o comunicador elabora estudio de mercado y Tdrs
- 6.- El Director aprueba Tdrs y solicita disponibilidad presupuestaria
- 7.- La Dirección Financiera emite disponibilidad presupuestaria
- 8.- El Director solicita a la Alcaldía autorización para el inicio del proceso de contratación
- 9.- Alcaldía autoriza
- 10.- La Dirección de Compras Pública ejecuta etapa precontractual
- 11.- El Director coordina y ejecuta la campaña
- 12.- Analista y comunicadores conceptualizan, determinan pre diseños y borradores de productos comunicacionales de la campaña promocional.
- 13.- El Director emite orden de trabajo
- 14.- El Analista y comunicador Social realizan productos comunicacionales



- 15.- El Analista y comunicadores emiten certificación de cumplimiento del servicio contratado y elabora acta de entrega recepción
- 16.- El Director solicita pago respectivo a proveedor

## **SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **f.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES.**

1. El Subdirector mantiene reunión con los analistas para generar ideas.
2. El Director de comunicación selecciona y aprueba la idea a ejecutar.
3. El Asistente administrativo recibe y registra los requerimientos.
4. Los Analistas de imagen institucional elaboran el plan de productos audiovisuales.
5. El Director de comunicación revisa, aprueba o niega.
6. El Subdirector organiza equipos de trabajo.
7. Los Analistas trasladan los equipos al territorio.
8. Los Analistas revisan y editan el material para la obtención de artes y videos.
9. El Subdirector da el visto bueno de los productos.
10. El Director de comunicación dispone su difusión.

### **g.- ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.**

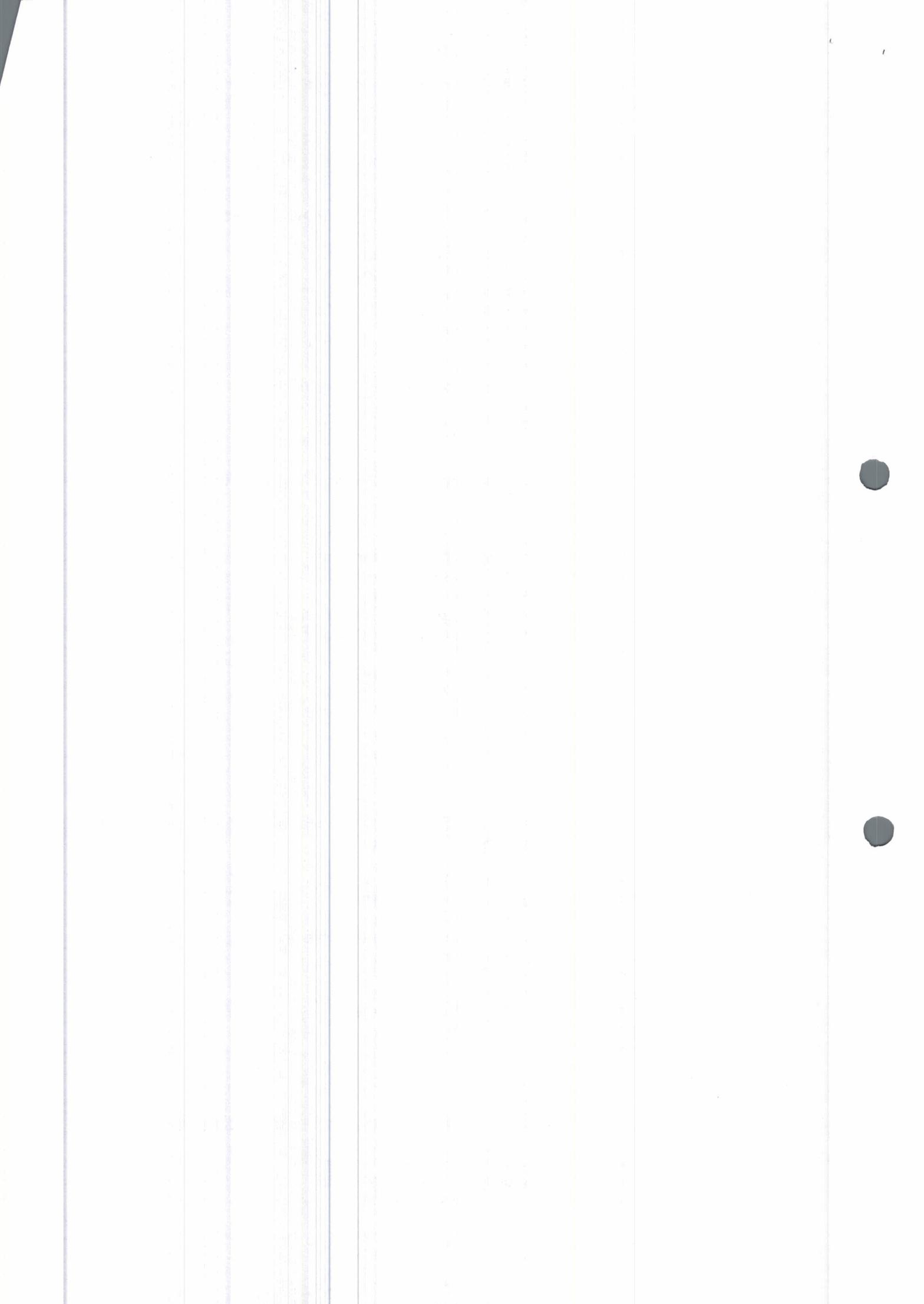
1. El Subdirector mantiene reunión con los analistas para generar ideas.
2. El Director de comunicación selecciona y aprueba la idea a ejecutar.
3. El Asistente administrativo recibe y registra los requerimientos.
4. Los Analistas de imagen institucional consolidan y priorizan requerimientos.
5. Los Analistas de imagen institucional obtienen el producto en territorio.
6. El Subdirector da el visto bueno.
7. El Director de comunicación analiza los productos audiovisuales.
8. El Director de comunicación consigue el visto bueno de alcaldía.
9. El Director de comunicación revisa, aprueba o niega.
10. El Subdirector dispone la edición.
11. Los Analistas realizan la producción.
12. El Director de comunicación dispone su difusión.

### **h.- ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.**

1. El Subdirector mantiene reunión con los analistas para generar ideas.
2. El Director de comunicación selecciona y aprueba la idea a ejecutar.
3. El Asistente administrativo recibe y registra los requerimientos.
4. Los Analistas de imagen institucional consolidan y priorizan requerimientos.
5. Los Analistas de imagen institucional diseñan los artes.
6. El Subdirector da el visto bueno.
7. El Director de comunicación analiza los diseños gráficos.
8. El Director de comunicación consigue el visto bueno de alcaldía.
9. El Director de comunicación revisa, aprueba o niega.
10. El Subdirector revisa detalles técnicos.
11. Los Analistas envían los artes gráficos.
12. El Director de comunicación dispone su difusión.

### **i.- GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

1. El Subdirector mantiene reunión con los analistas para generar ideas.
2. El Director de comunicación analiza la propuesta de trabajo de campo.
3. El Asistente administrativo recibe y registra los requerimientos.



4. Los Analistas de imagen institucional diseñan el instrumento de recolección de datos.
5. El Subdirector da el visto bueno.
6. El Director de comunicación revisa cuestionario de preguntas.
7. El Director de comunicación consigue el visto bueno de alcaldía.
8. El Director de comunicación revisa, aprueba o niega.
9. Los Analistas aplican el instrumento.
10. Los Analistas tabulan, interpretan y presentan los resultados.
11. El Subdirector elabora el informe.
12. El Director recibe y toma decisiones.

## **5. ENTRADAS**

### **a.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

- Requerimiento de Comunicación Social a las unidades organizacionales del GAD.

### **b.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES**

- Agenda diaria aprobada por Alcaldía

### **c.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA**

- Propuesta de temas de rueda de prensa

### **d.- GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- Memorando de designación de fuentes periodísticas a los comunicadores

### **e.- EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS**

- Propuesta de campaña aprobada por Alcaldía

### **f.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES.**

- Requerimientos de la Dirección de Comunicación Social del GADMSD

### **g.- ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.**

- Agenda diaria de la Dirección de Comunicación Social
- Petición de productos audiovisuales por parte de las direcciones del GADMSD

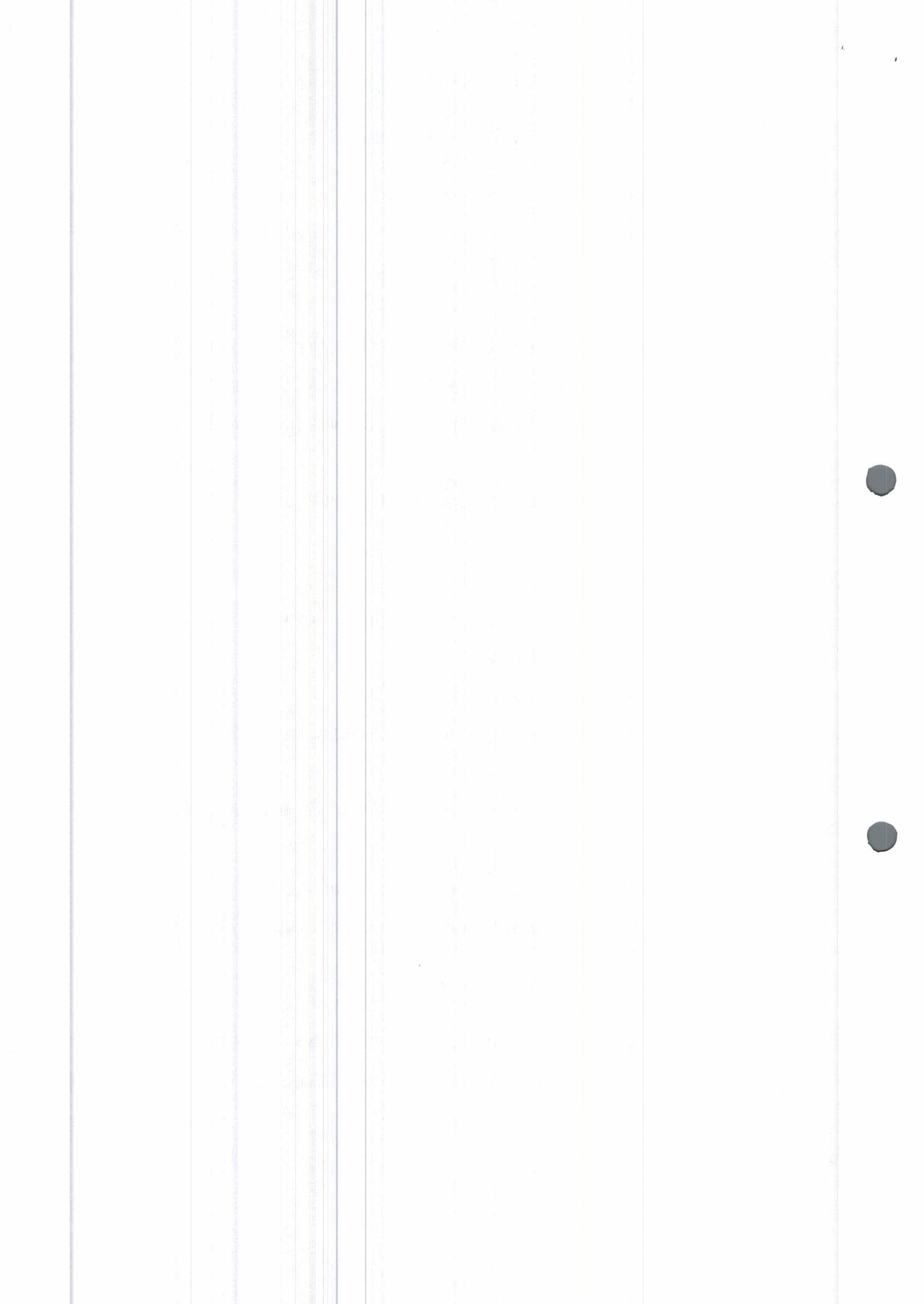
### **h.- ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.**

- Agenda diaria de la Dirección de Comunicación Social
- Petición de diseños gráficos por parte de las direcciones del GADMSD

### **i.- GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

- Petición de reportes por parte de la Dirección de Comunicación acerca del monitoreo ciudadano para conocer el grado de imagen institucional

## **6. SALIDAS**



**a. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

- Plan de Comunicación Institucional

**b. COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES**

- Reporte de cumplimiento de actos institucionales

**c. COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA**

- Reporte de Rueda de prensa

**d. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- Comunicados de prensa-monitoreo de medios

**e. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS**

- Productos comunicacionales (impresos y audiovisuales)

**f.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES.**

- Plan de Productos audiovisuales

**g.- ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.**

- Video para su difusión en medios.

**h.- ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.**

- Diseños gráficos para su difusión en medios.

**i.- GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

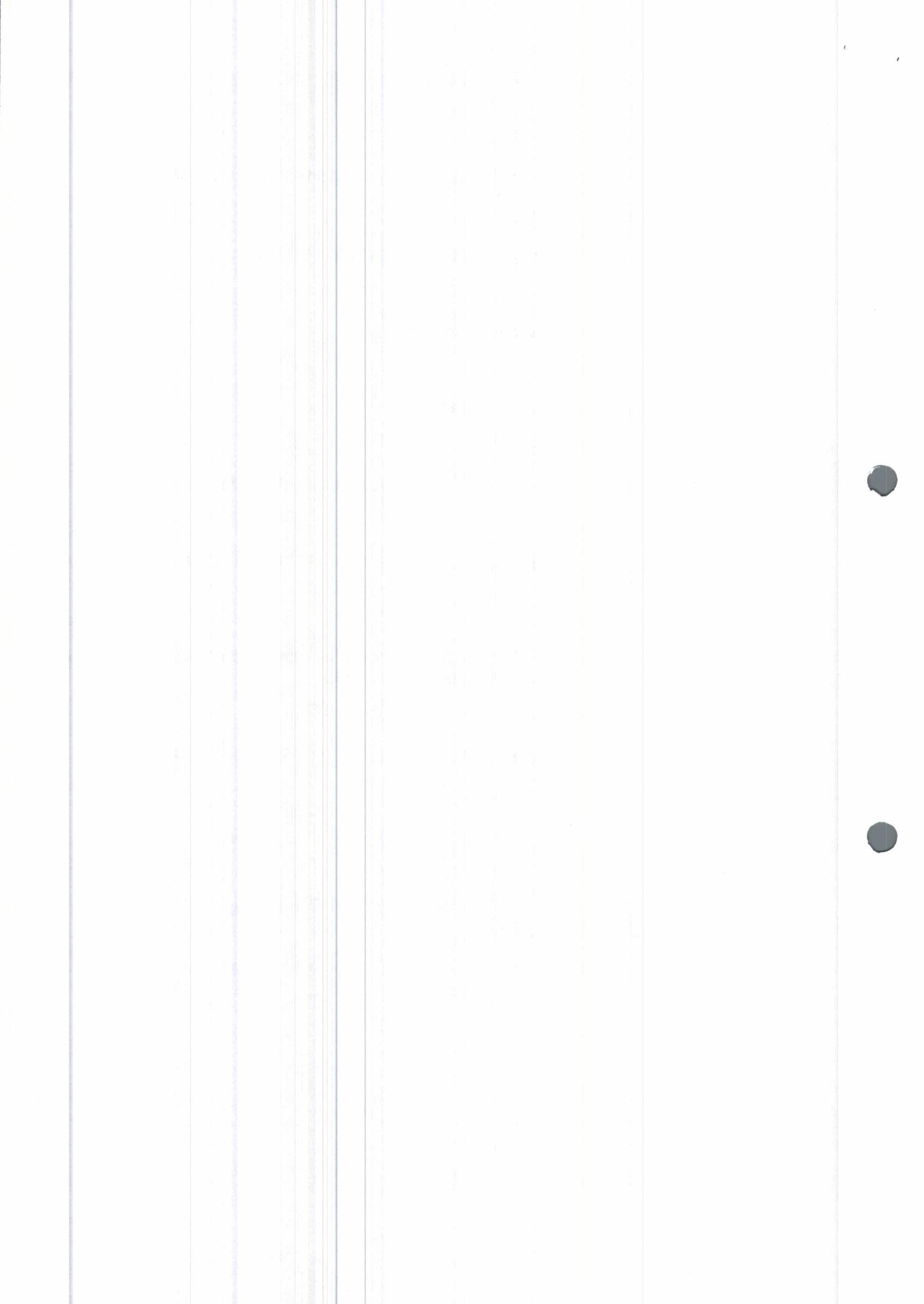
- Reporte de encuestas

**7. CLIENTES**

<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
GAD Municipal de Santo Domingo	Ciudadanía en general
Empresas y entidades adscritas del Municipio	Ciudadanía en general

**8. CRONOGRAMA**

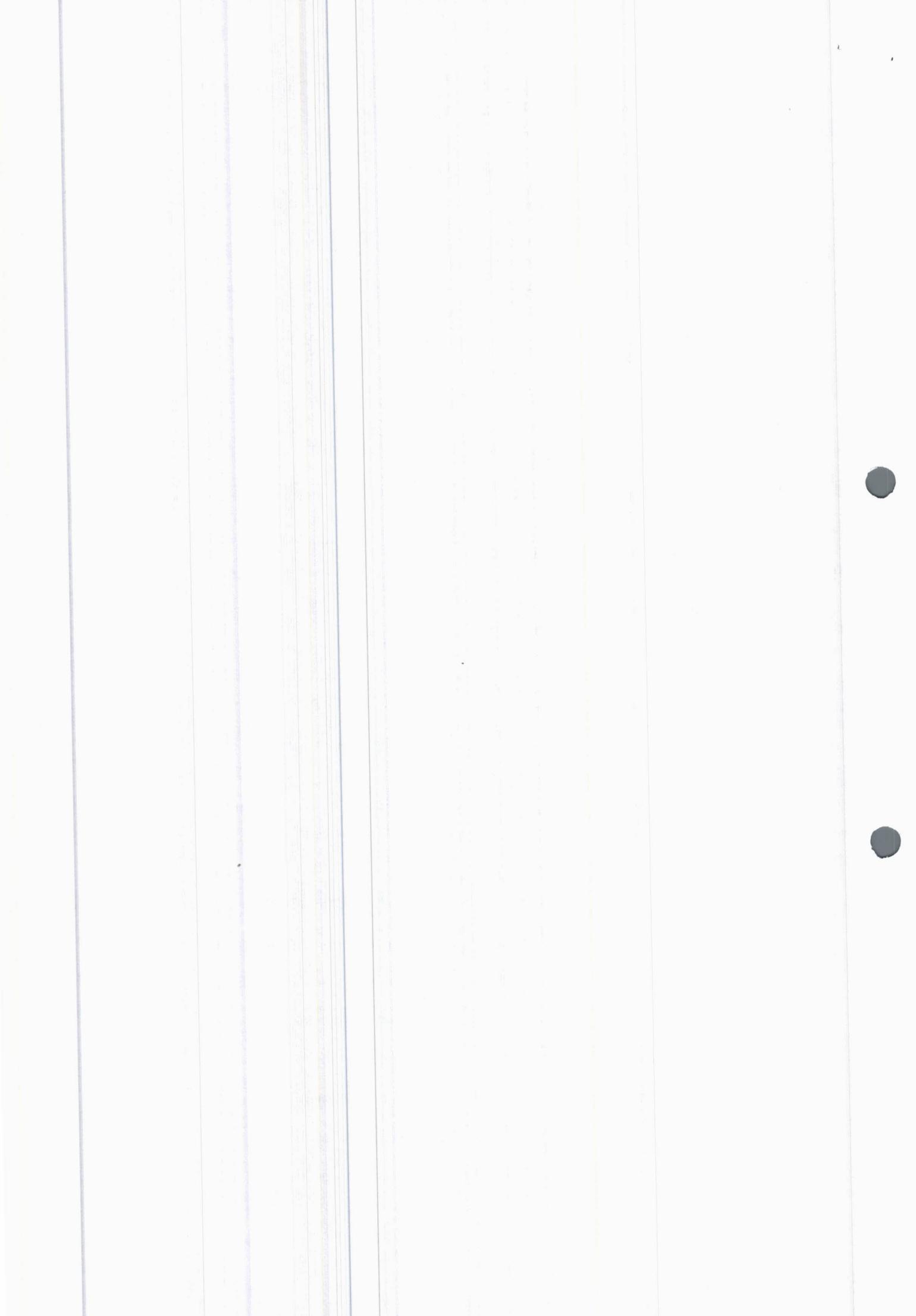
<b>PROCESOS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>VIGENCIA</b>
1.- Elaboración, ejecución y evaluación del plan de comunicación institucional	30 días	Al menos una vez al año	1 año
2.- Coordinación y organización de actos institucionales			



2.1. Coordinar ejecución del acto, invitaciones, ayuda memoria, elaboración del programa y ejecución del mismo.	2 días	Al menos una vez a la semana	1 día
<b>3.- Coordinación, organización y ejecución de ruedas de prensa</b>			
3.1 Análisis de temas y propuesta de rueda de prensa, ayuda memoria para alcaldía, 3.2 Invitaciones, organización protocolaria, conducción de acto institucional. comunicado de prensa	1 día	Al menos una vez al mes	1 día
<b>4.- Generación de información institucional</b>			
4.1. Obtener información de acuerdo a las fuentes, elaborar comunicado de prensa, distribuir a los medios y subir a la página web y redes sociales, monitoreo de medios.	4 horas	Al menos una vez al día	1 día
<b>5.- Ejecución de campañas publicitarias</b>			
5.1. Crear la necesidad, términos de referencia, diseño de productos, órdenes de trabajos, certificación de cumplimiento.	30 días	Al menos una vez al año	1 año
<b>6.- Elaboración y ejecución del plan de productos audiovisuales.</b>	15 días	anual	1 año
<b>7.- Elaboración de productos audiovisuales para la ejecución de campañas publicitarias institucionales.</b>	4 días	semanal	Hasta que concluya el evento
<b>8.- Elaboración de diseños gráficos de productos comunicacionales para la ejecución de campañas publicitarias institucional.</b>	1 día	semanal	Hasta que concluya el evento
<b>Generación de encuestas para conocer el grado de imagen institucional.</b>	30 días	anual	1 año

## 9. RECURSOS (Talento humano)

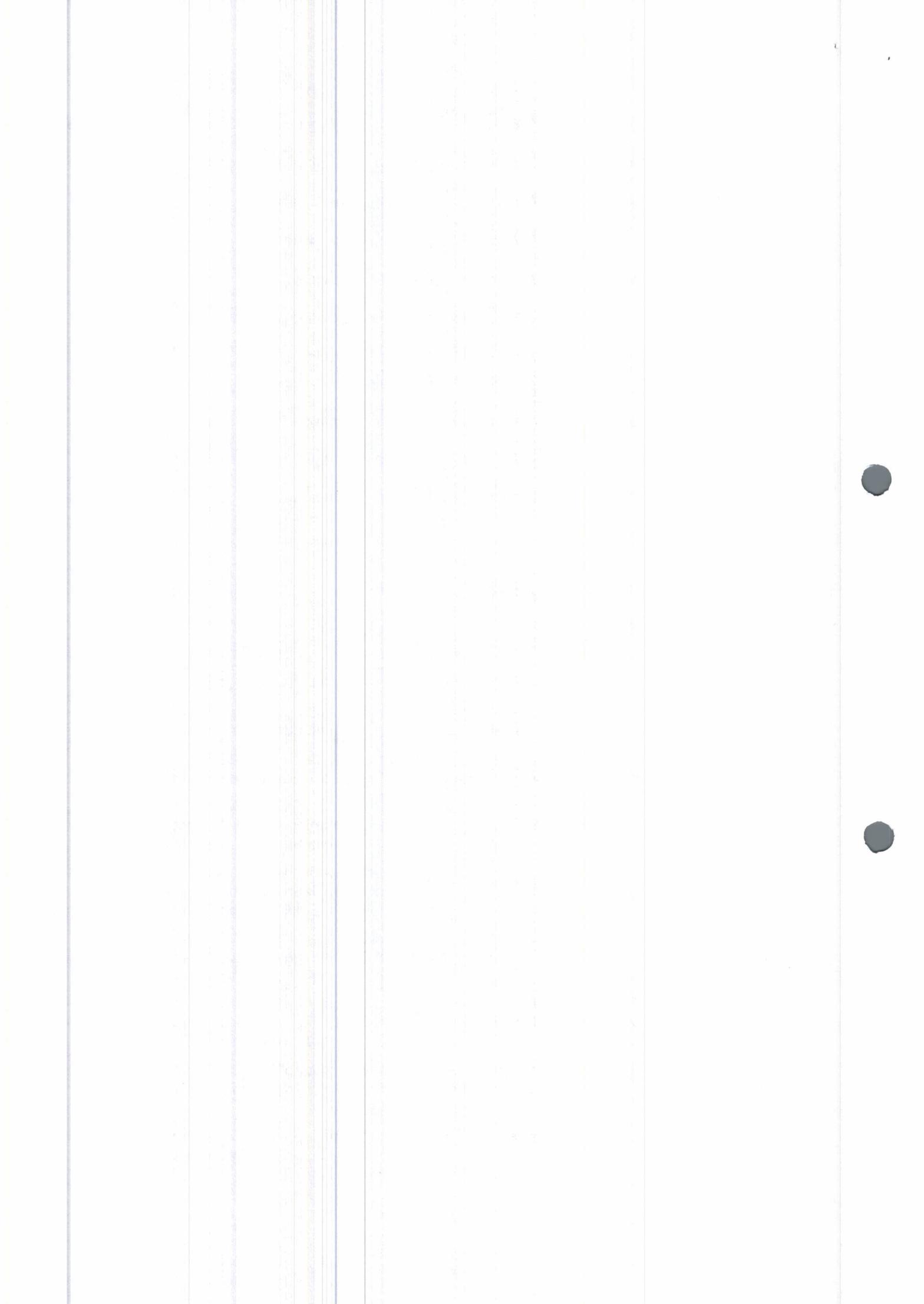
NOMBRES	CEDULA	CARGO	TELEFONO
Héctor Omar Samaniego Salcán	1712979325	Director de Comunicación Social	0994830179
José Félix Vivanco Rojas	1708569833	Analista de Comunicación Social senior	0991943293
José Exequiel Segarra Rodríguez	170869308	Comunicador Social	0993511525
Marco Vinicio Heredia Navarrete	1709300816	Comunicador Social	0992284444
Berthila Judith Pogo Condoy	1711347656	Comunicador Social	0994938427
Mirna Jannet Lozano Ortega	0911496906	Comunicador Social	0994085590
Leonel Bernardino Vargas Arrobo	1707441000	Comunicador Social	0980323213



Cristian Alejandro Imbaquingo de la Cruz	1718354549	Analista de Comunicación Social	0969242848
Segundo Marcelo Astudillo Montalbán	1722238969	Analista de Comunicación Social	0967909686
Evelyn Fernanda Cuenca Carpio	1722848288	Analista de Comunicación Social	0968557913
Poeth Linda Cevallos Cocha	1723274849	Asistente Administrativa	0992026195
Darwin Javier Maldonado Carvajal	1722421474	Asistente Administrativo	0999040701
José Telmo Huasco Mongon	0602599565	Auxiliar de servicios	0996161960
Mario León Heredia	1719614032	Asistente de Comunicación	0991364970
Jonathan Javier Torres Olives	2300445000	Auxiliar de servicios	0963242575
Gladys Narcisa Guasgua León	1715176218	Asistente Administrativa	0990498353
Nelson Ernesto Moya Yasig	1719915447	Analista de Imagen Institucional	0958902335
Ana Cristina Albán Rueda	2300473176	Analista de Imagen Institucional	0959734187
Edison Fabricio Alulima Bermeo	235099108-5	Analista Administrativo	0990233018

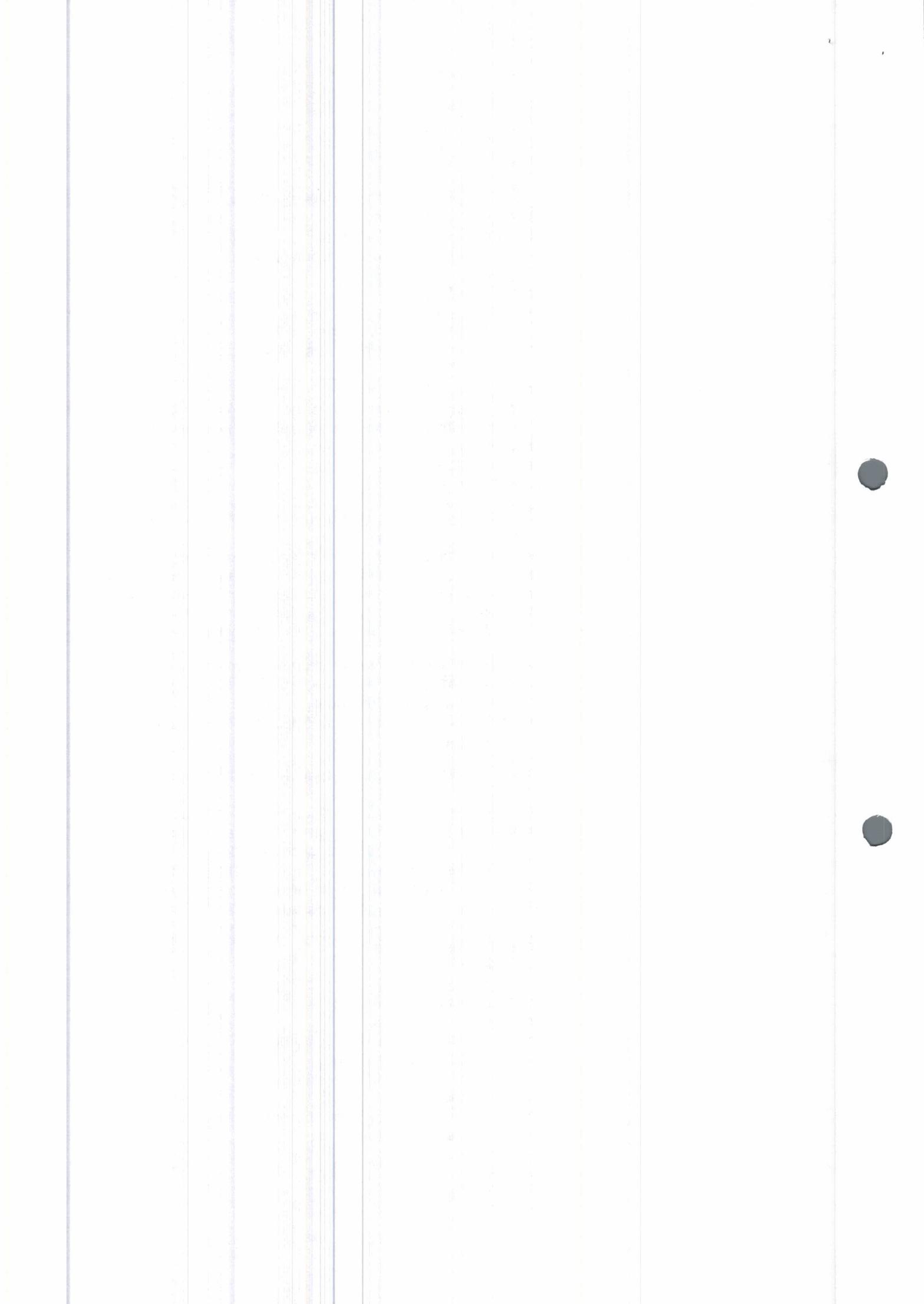
## 10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE
Elaboración, ejecución y evaluación del plan de comunicación institucional	Héctor Samaniego Salcán
Coordinación, organización y ejecución de actos institucionales	Héctor Samaniego Salcán
Coordinación, organización y ejecución de rueda de prensa	Félix Vivanco Rojas, Janet Lozano
Generación de información institucional	Héctor Samaniego, Félix Vivanco, Marco Heredia y Janet Lozano, Leonel Vargas.
Ejecución de campañas publicitarias	Fernando, Judith Pogo, José Segarra, Cristian Imbaquingo, Marcelo Astudillo, Fernanda Cuenca, Mario León, Félix Vivanco, Marco Heredia y Janet Lozano.
Elaboración y ejecución del plan de productos audiovisuales.	Omar Samaniego, Ernesto Moya, Edison Alulima y Cristina Albán
Elaboración de productos audiovisuales para la ejecución de campañas publicitarias institucionales.	Omar Samaniego, Ernesto Moya, Edison Alulima y Cristina Albán
Elaboración de diseños gráficos de productos comunicacionales para la ejecución de campañas publicitarias institucional.	Omar Samaniego, Ernesto Moya, Edison Alulima y Cristina Albán
Generación de encuestas para conocer el grado de imagen institucional.	Omar Samaniego, Ernesto Moya, Edison Alulima y Cristina Albán



## 11. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / Funcionario	Acción (Responsable)
Director	Firma documentos de salida Dispone funciones a los subalternos Sumilla documentos para su direccionamiento Aprueba TDR's Administra contratos Delega acciones por escrito Autoriza permisos a sus subalternos Autoriza los cambios en los requisitos del servicio
Analista de Comunicación Social Senior	Impulsa campañas promocionales Programa y supervisa actividades de recopilación, diseño y diagramación de los productos de comunicación social, escritos o audiovisuales. Coordina ruedas de prensa. Manejo de página WEB
Comunicador Social	Investigar, recolectar información y difundirla sobre las obras y proyectos Recopilar, clasificar y dar a conocer a las autoridades del GAD-M-SD, sobre información audiovisual y noticias difundidas en la colectividad concerniente a las actividades, de interés municipal. Mantener contactos y relaciones con los medios de comunicación locales y nacionales para fomentar el diálogo social
Analista de Comunicación	Publicitar e impulsar las campañas promocionales Ejecutar las actividades de recopilación, diseño y diagramación de los productos de comunicación social, escritos o audiovisuales Mantener contactos y relaciones con los medios de comunicación locales y nacionales.
Asistente Administrativo	Asistir mediante el apoyo secretarial a comités, juntas y cuerpos colegiados. Redactar comunicaciones de rutina, revisar y documentar las respuestas de los procesos que se generen en la unidad Realizar el seguimiento de procesos, actividades en las diferentes unidades y sistemas implementados para la gestión documental Asistir a los servidores y directivos en la ejecución de proyectos, programas e iniciativas a cargo de la unidad organizacional.
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Firma documentos de salida.</li> <li>-Planifica actividades.</li> <li>-Dispone funciones.</li> <li>-Toma decisiones estratégicas.</li> <li>-Diseña estrategias.</li> <li>-Sumilla documentos para su direccionamiento.</li> <li>-Autoriza permisos a sus subalternos.</li> <li>-Verifica funciones administrativas de la Subdirección.</li> <li>-Evalúa el desempeño.</li> </ul>
Analista de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acata las funciones dispuestas por la Subdirección.</li> <li>-Diseña contenidos audiovisuales.</li> <li>-Diseña contenidos gráficos.</li> <li>-Publica contenidos en redes sociales.</li> <li>-Monitorea redes sociales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantiene contactos y relaciones con externos.</li> <li>-Recopila información de la ciudadanía.</li> <li>-Elabora reportes de cumplimiento.</li> <li>-Trabaja mancomunadamente.</li> </ul>
Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acata las funciones dispuestas por la Subdirección.</li> <li>-Elabora oficios, circulares, memorandos, reportes y demás documentación de la Subdirección.</li> <li>-Organiza y custodia el archivo de la Subdirección.</li> <li>-Realiza gestiones para la movilización del personal.</li> <li>-Mantiene contactos y relaciones con externos.</li> <li>-Tabula, interpreta y realiza el reporte de encuestas.</li> <li>-Elabora reportes de cumplimiento.</li> <li>-Trabaja mancomunadamente.</li> </ul>

## 12. EQUIPAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR: MARCELO ASTUDILLO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
03-01-20-00864	SILLON QHAPAX	-----	-----	NEGRO
03-01-42-00084	ESTACION DE TRABAJO EN L	-----	-----	CAFE Y NEGRO
03-01-42-00394	ESTACION DE TRABAJO 1.50X1.50	-----	-----	CAFE
04-14-63-00021	MICROFONO DE ESTUDIO	6015189-38	AUDIX	NEGRO
04-14-77-00004	LENTE	1:4-5-6	CANON	NEGRO
04-14-77-00006	LENTE	8 STM	CANON	NEGRO
04-14-77-00007	LENTE	-----	CANON	NEGRO
04-14-89-00001	TRIPODE CABEZA FLUIDA	-----	MANFROTTO	NEGRO
04-14-92-00001	TABLA DE ILUSTRACION	5GAH00568 7	WACOM	S/C
04-14-93-00003	AUDIFONOS PROFESIONALES	414408047 4	SENNHEISER	NEGRO
04-14-93-00004	AUDIFONOS PROFESIONALES	414408047 8	SENNHEISER	NEGRO
04-16-43-00002	INVERSOR DE CORRIENTE DE 2000W	-----	-----	NEGRO
07-05-52-00033	CAMARA DIGITAL	S01655386 3M	SONY	NEGRO
07-05-90-00001	INTERFAZ DE AUDIO	S36529246 4854	FOCUSRITE	ROJO
07-08-85-00001	JUEGO DE LUCES STUDIO 4 LUCES IMPAC	-----	IMPAC	NEGRO
07-09-05-00863	CPU DE EDICION GAMA ALTA	3,9815E+10	-----	NEGRO
07-09-12-00873	MONITORES DE ESTUDIO PAR	MJHW0079 2	RCF	NEGRO
07-09-12-00874	MONITOR	511NTGYB G039	LG	NEGRO
07-09-12-00875	MONITOR	511NTCZB G107	LG	NEGRO
07-09-99-00009	TABLET	3,58E+14	SAMSUNG	NEGRO
07-10-02-00001	H.U.B. COMBO Y LECTOR DE TARJETAS LEXAR USB 3.0	2,4022E+13	S/M	NEGRO

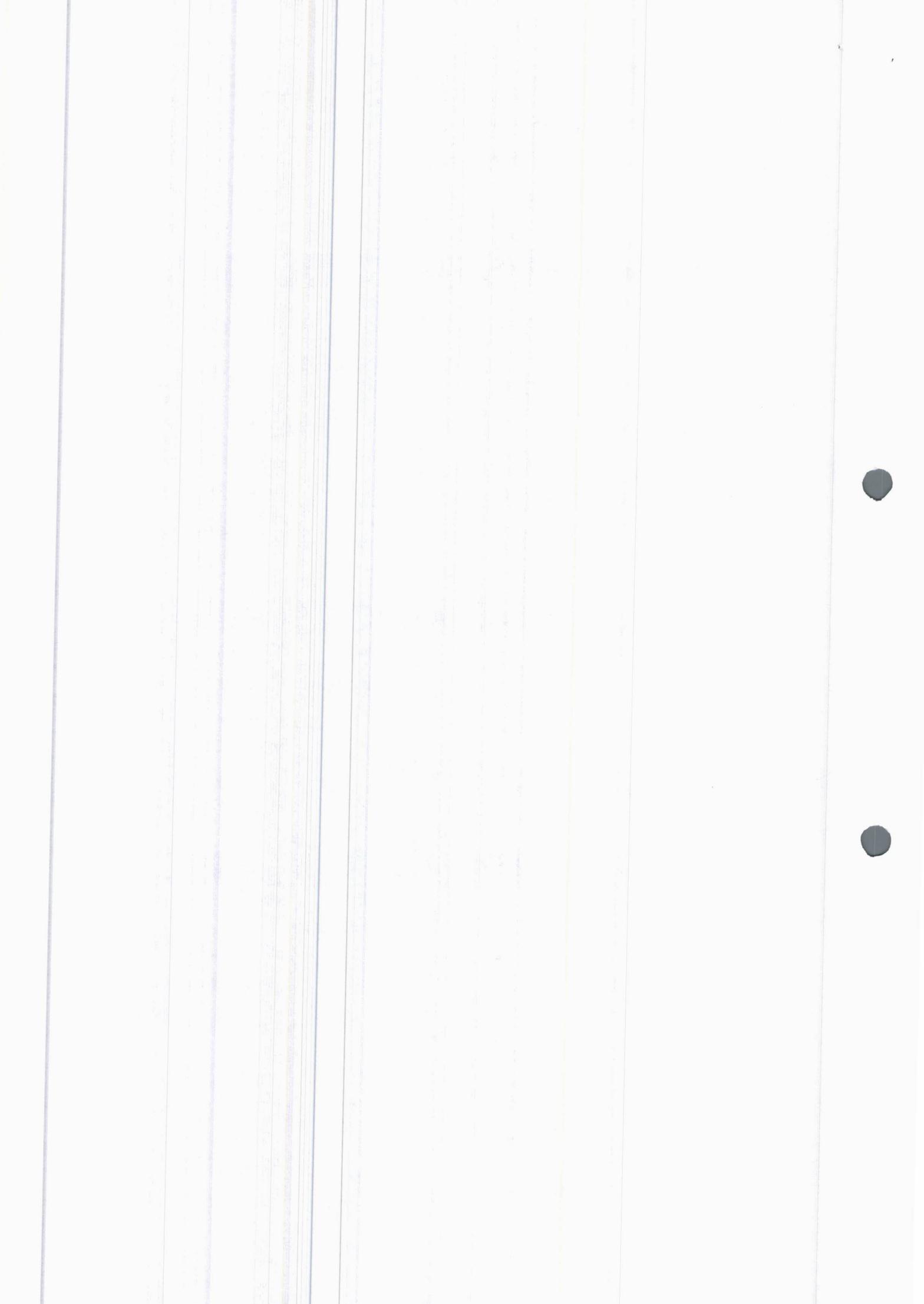


11-04-01-00001	BATERIA EXTRA CAMARA DE VIDEO	-----	SONY	NEGRO
02-06-04-00003	TARJETA COMPACT FLASH	-----	SANDISK	NEGRO
02-06-04-00004	TARJETA COMPACT FLASH	-----	SANDISK	NEGRO
02-06-12-00002	MEMORY CARD	-----	SCANDISK	S/C

NOMBRE DEL SERVIDOR: FELIX VIVANCO ROJAS				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-59-00006	COMPUTADOR IMAC 21.5"	QP04917G DAS	ELECTRONIC O	BLANCO
07-05-11-00015	GRABADORA DE VOZ	MK0AA004 307	ELECTRONIC O	PLOMO
03-01-48-00029	ARCHIVADOR AEREO CON SEGURIDAD	-----	MIXTO	CAFE Y NEGRO
03-01-42-00086	ESTACION DE TRABAJO	-----	MIXTO	CAFE Y NEGRO
01-01-01-05485	SILLA DE ESPERA TIPO SENA	-----	MIXTO	NEGRO
02-06-05-00073	FLASH MEMORY 8GB	S/S	ELECTRONIC O KINGSTON	AMARILLO

NOMBRE DEL SERVIDOR: JOSÉ SEGARRA RODRIGUEZ				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00788	C.P.U	MJ316RG	LENOVO	NEGRO
07-09-12-00754	MONITOR	V113174	LENOVO	NEGRO
03-01-20-00865	SILLON QHAPAX	-----	MIXTO	NEGRO
03-01-42-00310	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO	-----	MIXTO	CAFE

NOMBRE DEL SERVIDOR: MARCO HEREDIA NAVARRETE				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00513	C.P.U.	MXJ95008N 2	HP	NEGRO
07-05-11-00019	GRABADORA DE VOZ	MK0AA004 650	PANASONIC	PLOMO
07-09-12-00790	MONITOR	V113191	LENOVO	NEGRO
03-01-42-00277	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO	-----	-----	CAFE
03-01-48-00028	ARCHIVADOR AEREO CON SEGURIDAD	-----	-----	CAFE Y NEGRO
03-01-48-00030	ARCHIVADOR AEREO CON SEGURIDAD	-----	-----	CAFE
04-14-96-00003	GRABADORA DE VOZ	502960	TASCAM	NEGRO

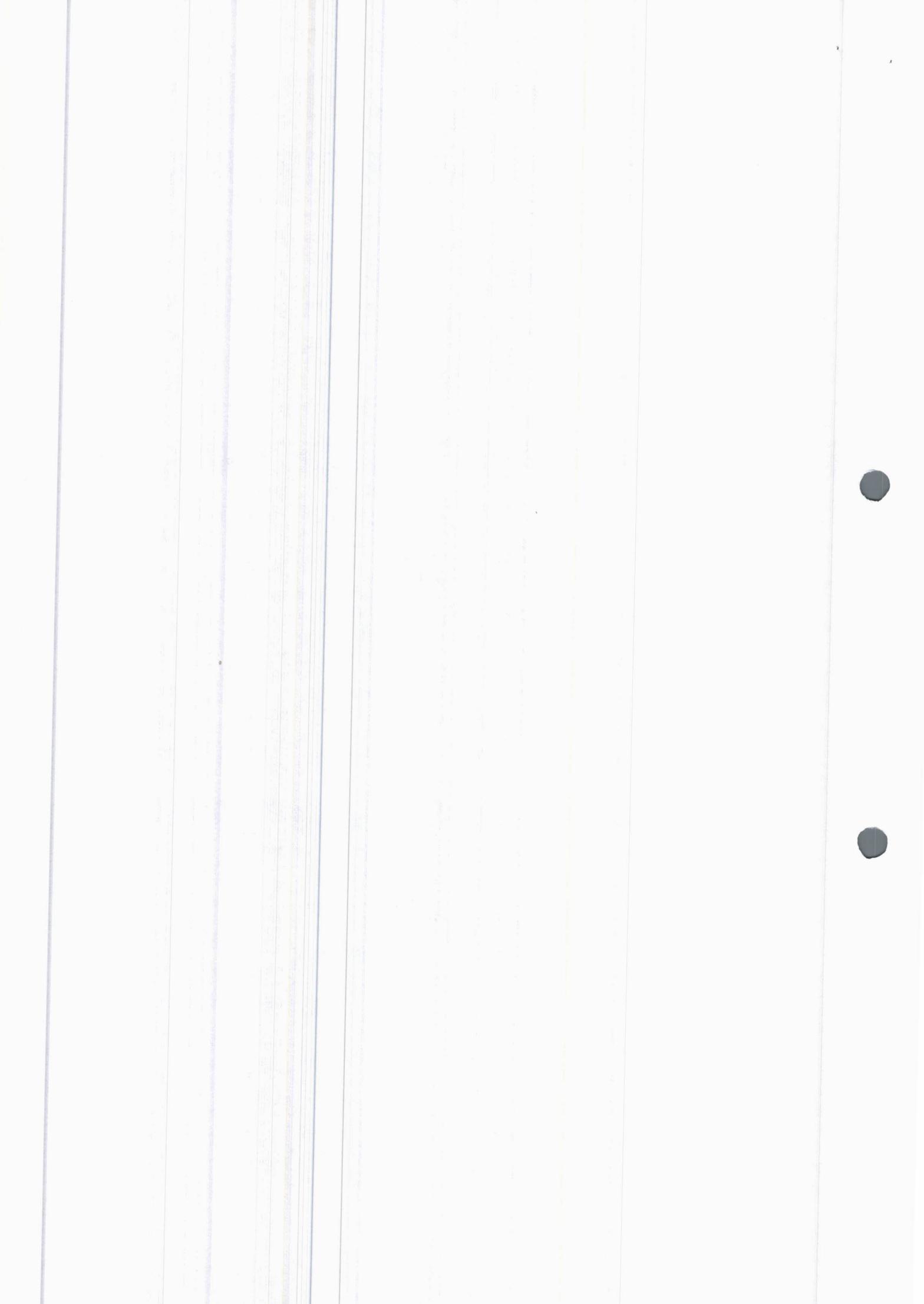


01-01-01-04214	SILLA TIPO SECRETARIA	-----	-----	NEGRO
----------------	-----------------------	-------	-------	-------

NOMBRE DEL SERVIDOR: JUDITH POGO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00666	CPU	MJNFBC4	LENOVO	NEGRO
07-05-11-00018	GRABADORA DE VOZ	MK0AA004 648	PANASONIC	PLLOMO
07-09-12-00654	MONITOR	V1YRM03	LENOVO	NEGRO
03-01-19-00489	SILLA GIRATORIA	-----	-----	NEGRO
03-01-42-00317	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO	-----	-----	CAFE

NOMBRE DEL SERVIDOR: JANET LOZANO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00895	C.P.U	89909	ULTRATECH	NEGRO
03-01-08-00516	ESCRITORIO 150X60 CON CAJONERA TRES GAVETAS C/PORTA TECLADO	-----	-----	CAFE
07-05-11-00009	GRABADORA DE VOZ	MK0AA004 301	PANASONIC	PLLOMO
07-09-12-00929	MONITOR	AQPIC1A00 1633	-----	NEGRO
04-14-96-00002	GRABADORA DE VOZ	502953	TASCAM	NEGRO
01-01-01-05482	SILLA DE ESPERA TIPO SENA	-----	-----	NEGRO
02-06-05-00019	FLASH MEMORY BRINSSTON	-----	-----	S/C

NOMBRE DEL SERVIDOR: LEONEL VARGAS				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00672	CPU	MJNFBD6	LENOVO	NEGRO
033-01-42- 00202	ESTACIÓN DE TRABAJO 3 GAVETAS C/PORTA TECLADO	-----	-----	CAFE
07-05-11-00013	GRABADORA DE VOZ	MK0AA004 310	PANASONIC	PLLOMO
07-09-12-00664	MONITOR	V1YRM24	LENOVO	NEGRO
01-01-0105480	SILLA SENA	-----	-----	NEGRO
07-09-12-00851	MONITOR CINEMA 27"	W825002D 6JL	APPLE	BLANCO
04-14-96-00001	GRABADORA DE VOZ	502959	TASCAM	NEGRO
02-06-05-00021	FLASH MEMORY BRINSSTON	-----	-----	S/C
07-09-05-00840	CPU MACPRO 12 QUORE	C07JT058F AMC	APPLE	BLANCO



NOMBRE DEL SERVIDOR: CRISTIAN IMBAQUINGO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-10-02-00003	H.U.B. COMBO Y LECTOR DE TARJETAS LEXAR USB 3.0	2,4022E+13	S/M	S/C
07-09-05-00534	MAC PRO 2.6 GHZ CPU	H00151WJ4 PC	QUAD CORE INTEL XEON	BLANCO
07-09-05-00840	CPU MAC PRO 12 QUORE	C07JT058F 4MC	APPLE	NEGRO
07-18-06-00003	DRONE	11UDGCD3 700562	PHANTOM	BLANCO
07-09-12-00851	MONITOR CINEMA 27"	W825002D 6JL	APPLE	BLANCO
07-09-12-00541	APPLE CINEMA	2A9481VN0 K0	APPLE CINEMA	BLANCO
07-09-12-00817	MONITOR	V102333	LENOVO	NEGRO
04-14-34-00043	CAMARA DE VIDEO	3617953	SONY	NEGRO
07-09-59-00005	COMPUTADOR IMAC 21.5"	QP0473VZ DAS	APPLE	BLANCO
04-14-76-00003	CAMARA FOTOGRAFICA	7,3022E+10	CANON	NEGRO
04-14-91-00002	FLASH EXTERNO	431110622 3	CANON	NEGRO
04-14-95-00001	SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO CORBATERO	S01- 0201888-D	SONY	NEGRO
04-14-95-00002	SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO CORBATERO	202483	SONY	NEGRO
01-01-01-05487	SILLA DE ESPERA TIPO SENSAS	-----	-----	NEGRO
01-01-01-05704	SILLA GIRATORIA EN CUERINA	-----	-----	NEGRO

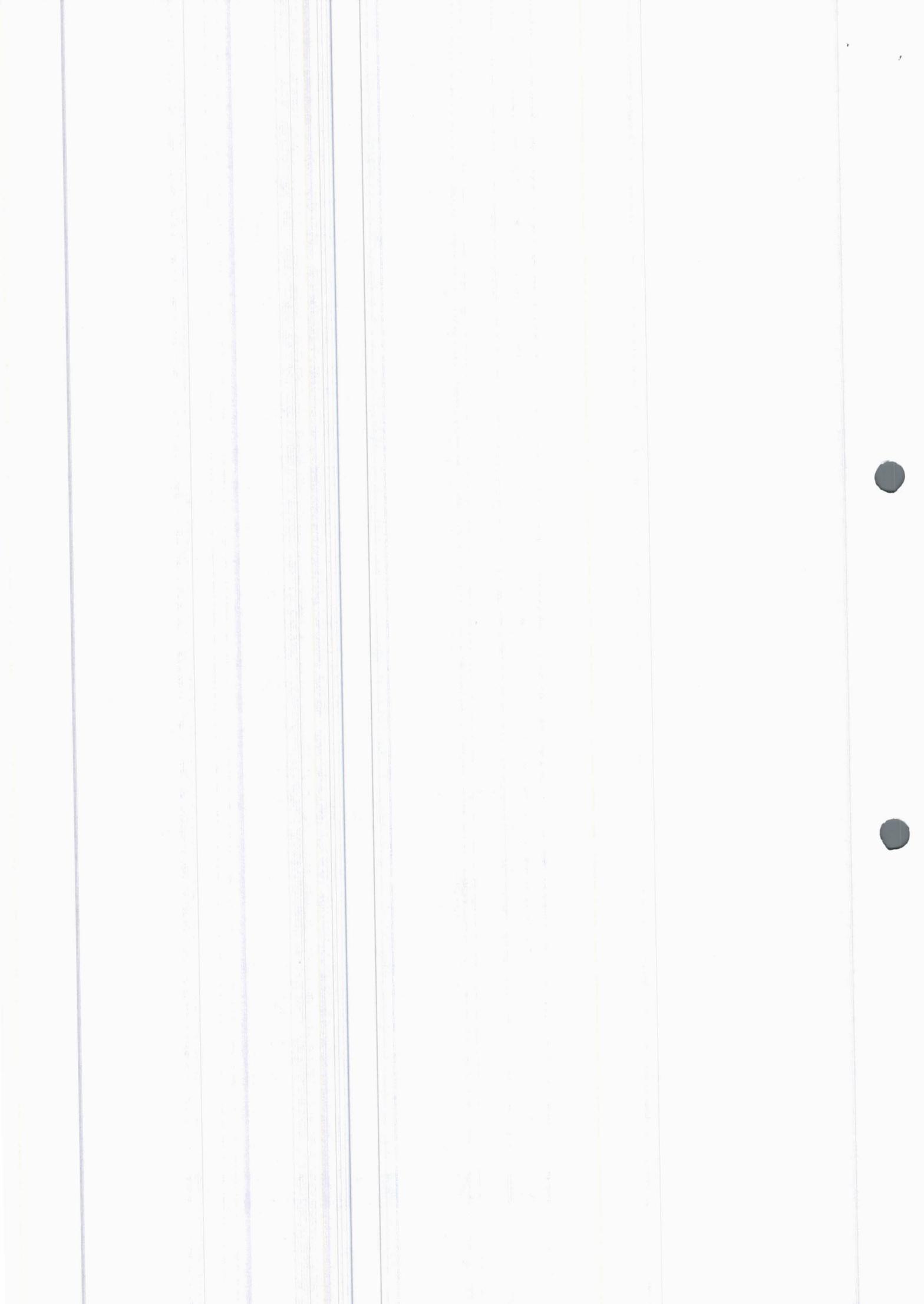
NOMBRE DEL SERVIDOR: FERNANDA CUENCA				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
-----	C.P.U	89921	ULTRATECH	NEGRO
03-01-08-00685	ESCRITORIO RECTO MINKA III 1500 MM X 600MM	-----	-----	CAFE
07-09-12-00876	MONITOR	-----	511NTVSBG15 1	NEGRO
01-01-01-054882	SILLA DE ESPERA TIPO SENSAS	-----	-----	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: JOSE HUASCO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
11-04-02-00004	PEDESTAL PARA MICROFONO	-----	HERCULES	NEGRO
11-04-02-00003	PEDESTAL PARA MICROFONO	-----	HERCULES	NEGRO
11-04-02-00002	PEDESTAL PARA MICROFONO	-----	HERCULES	NEGRO
11-04-02-00001	PEDESTAL PARA MICROFONO	-----	HERCULES	NEGRO



07-09-34-00663	COMPUTADOR PORTATIL	SCNU9366 8FG	HP	NEGRO
07-09-34-00657	COMPUTADOR PORTATIL	CNU94021 FB	HP	NEGRO
07-09-34-00646	COMPUTADOR PORTATIL	2CE82874B 7	HP	S/C
07-05-56-00007	CONSOLA DE 8 CANALES .-	003290800 BPFV0550	MACKIE	S/C
07-02-02-00002	TELEVISOR PLASMA 50 "	308RMKUB 2269	LG	NEGRO
04-16-42-00002	REPRODUCTOR MP4	S01- 2037714-A	SONY	NEGRO
04-16-42-00001	REPRODUCTOR MP4	S01- 2038963-H	SONY	NEGRO
04-14-81-00002	CAJA ACUSTICA	OBQJ00729	RCF	NEGRO
04-14-81-00001	CAJA ACUSTICA 700RMS	LGXM1881 7	RCF	NEGRO
04-14-68-00006	CONSOLA	124X6H651 5	SAMSON	NEGRO
04-14-68-00005	CONSOLA	124X6K716 9	SAMSON	NEGRO
04-14-68-00003	CONSOLA	003290700 BPGW1379	MACKIE	NEGRO
04-14-63-00023	MICROFONO	-----	SENNHEISER	NEGRO
04-14-63-00022	MICROFONO	-----	SENNHEISER	NEGRO
04-14-63-00020	MICROFONO INALAMBRICO	87140079	AUDIX	NEGRO
04-14-63-00019	MICROFONO INALAMBRICO	87140078	AUDIX	NEGRO
04-14-63-00015	MICROFONO XLR	-----	AUDIX	NEGRO
04-14-62-00016	CAJA AMPLIFICADA	OHQD0092 2	RCF	NEGRO
04-14-62-00015	CAJA AMPLIFICADA	ODQY0119 8	RCF	NEGRO
04-14-62-00014	CAJA AMPLIFICADA 600 RMS	NEXL09728	RCF	NEGRO
04-14-62-00013	CAJA AMPLIFICADA 600RMS	NEXG0970 1	RCF	NEGRO
04-14-62-00012	CAJA AMPLIFICADA 600RMS	NEXS09695	RCF	NEGRO
03-01-42-00334	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO	-----	-----	CAFE
03-01-30-00463	ESTANTERIA METALICA	-----	-----	GRIS
03-01-30-00462	ESTANTERIA METALICA	-----	-----	GRIS
03-01-30-00461	ESTANTERIA METALICA	-----	-----	GRIS
05-03-06-00002	PEDESTAL PARA PARLANTE	-----	HERCULES	S/C
05-03-06-00001	PEDESTAL PARA PARLANTE	-----	HERCULES	S/C
05-03-06-00003	PEDESTAL PARA PARLANTE	-----	HERCULES	S/C

**NOMBRE DEL SERVIDOR: MARIO LEÓN HEREDIA**



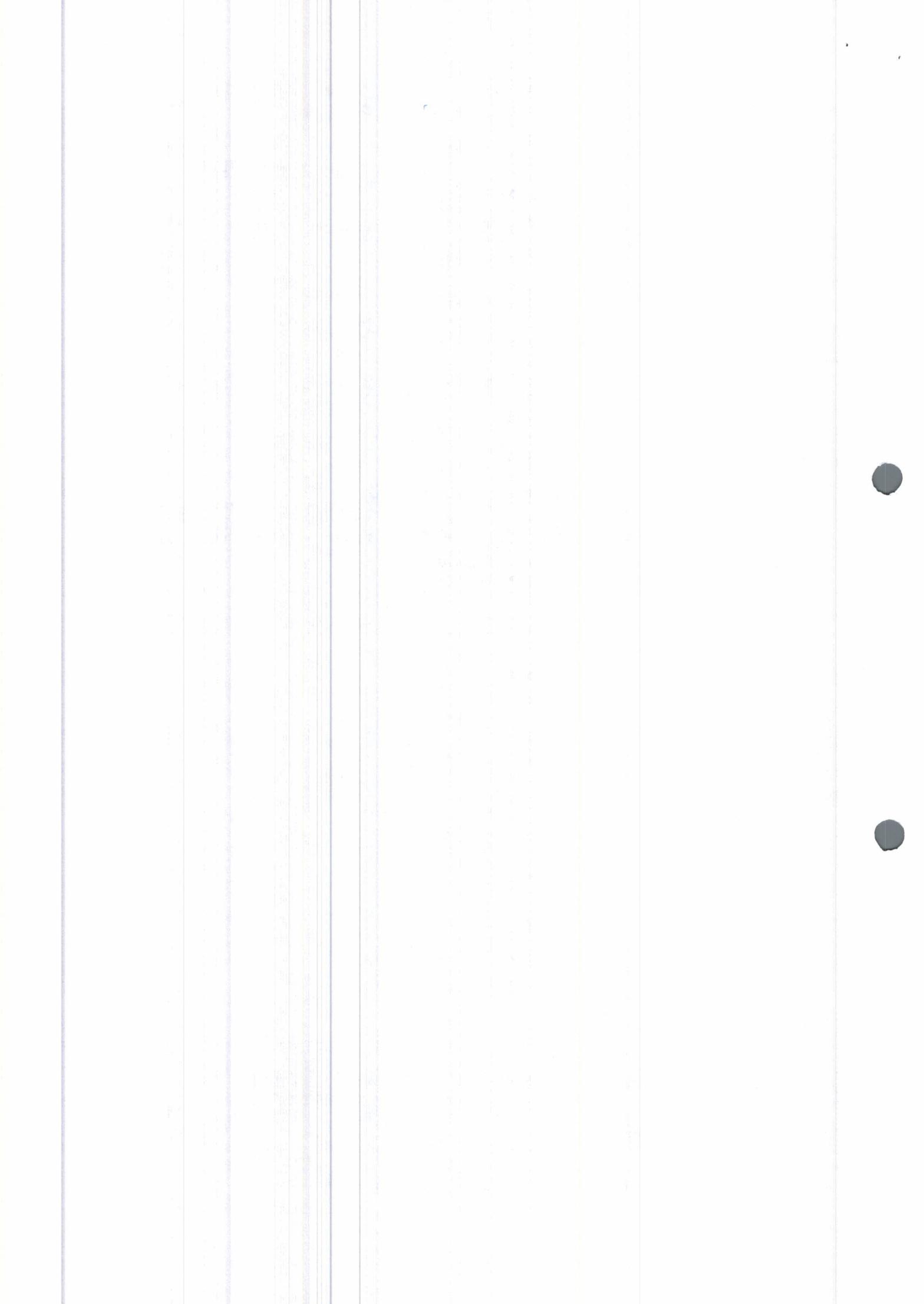
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
04-14-93-00007	AUDIFONOS	AAD280218 87	SHURE	NEGRO
07-09-05-00907	C.P.U	89921	ULTRATECH	NEGRO
04-16-56-00001	CABINA INSONIZADA			BLANCO
07-05-79-00013	CAMARA FOTOGRAFICA	3146447	NIKON	NEGRO
03-01-42-00085	ESTACION DE TRABAJO EN L			CAFE Y NEGRO
04-14-68-00009	INTERFAZ DE AUDIO / CONSOLA	YCBM0248 3	YAMAHA	BLANCO
04-14-63-00032	MICROFONO ALAMBRICO	2BA004472 706	SHURE	NEGRO
04-14-63-00021	MICROFONO DE ESTUDIO	6015189-38	AUDIX	NEGRO
07-09-12-00876	MONITOR	511NTVSB G151	LG	NEGRO
07-09-12-00877	MONITOR	511NTUWB G046	LG	NEGRO
05-03-10-00002	PARLANTE MONITOR	205213100 CPNJ0328	MARCKE	NEGRO
04-14-35-00004	PRE AMPLIFICADOR DE AUDIO	1960093	TASCAM	PLOMO
03-01-20-00595	SILLON EJECUTIVO RECLINABLE GIRATORIOS CON BRAZOS			NEGRO
07-09-27-00615	U.P.S	150423- 1400316	CDP	S/C

### 13. SOFTWARE

- OPEN OFFICE
- Ilustrador
- InDesign
- Photo Shop
- Adobe premiere
- Office Mac
- Adobe Audition
- Adobe After effects
- Windows
- Lightroom
- Mac OS X

### 14. REQUISITOS DEL SERVICIO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN EVALUACIÓN PLAN Y DEL DE	El Plan de Comunicación es una guía estratégica donde se incorpora todos los productos	Requerimiento de Comunicación Social a las unidades organizacionales del GAD.	30 días



<b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>		comunicacionales que se van a elaborar para informar y concienciar a la ciudadanía de la gestión municipal.		
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES</b>	Y DE	Los actos institucionales fortalecen la imagen de la institución municipal y la ciudadanía se informa y se empodera de la obra municipal.	Agenda diaria aprobada por Alcaldía	2 días
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA</b>	Y DE	Las ruedas de prensa tienen como objetivo que la ciudadanía se informe sobre algún tema en particular de la gestión municipal	Propuesta de temas de rueda de prensa	1 día
<b>GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	DE	La generación de información municipal busca una ciudadanía informada y comprometida con la gestión municipal.	Memorando de designación de fuentes periodísticas a los comunicadores	2 horas
<b>EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b>	DE	A través de las campañas publicitarias se busca informar, educar y concientizar a la ciudadanía sobre temas de interés para la institución y la ciudad.	Propuesta de campaña aprobada por Alcaldía	30 días
<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES.</b>	Y DEL DE	Diseño del plan de trabajo	Requerimientos de la Unidad de Comunicación Social del GADMSD.	15 días
<b>ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.</b>	DE	Productos audiovisuales para ser difundidos en medios tradicionales y redes sociales.	Agenda diaria de la Dirección de Comunicación Social Petición de productos audiovisuales por parte de las Direcciones del GADMSD	4 días
<b>ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.</b>	DE	Diseños gráficos para ser difundidos en medios tradicionales y redes sociales.	Agenda diaria de la Dirección de Comunicación Social Petición de diseños gráficos por parte de las Direcciones del GADMSD	2 días
<b>GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.</b>	DE	Encuestas a la ciudadanía para determinar el nivel de aceptación y el grado de la imagen institucional.	Petición de reportes por parte de la Dirección de Comunicación acerca del monitoreo ciudadano para conocer el grado de imagen institucional	15 días



## 15. SERVICIO NO CONFORME

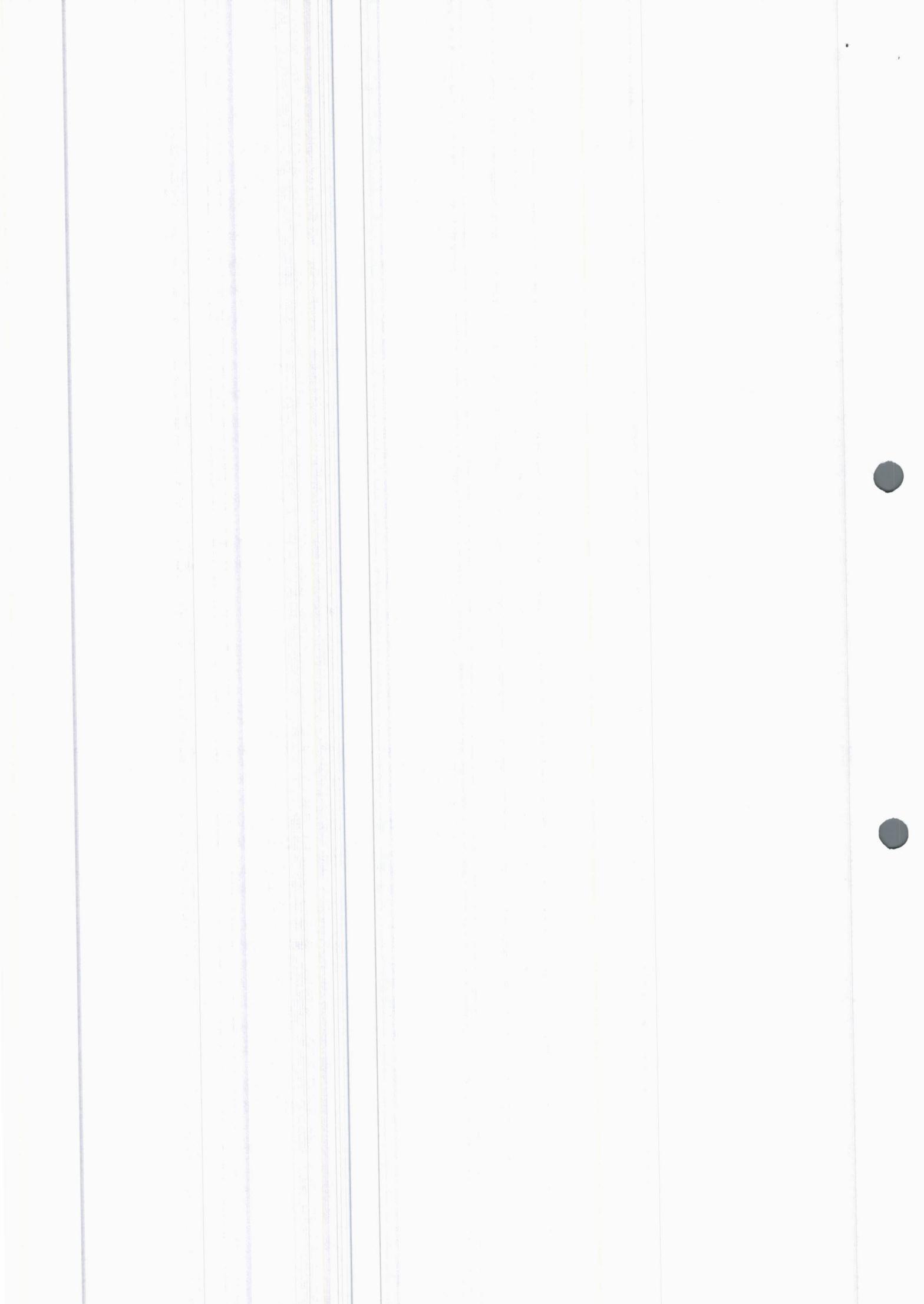
PROCESOS	SERVICIO NO CONFORME
Plan de Comunicación Institucional	No mayor a 30 días
Actos institucionales	No mayor a 2 días
Comunicados de prensa	No mayor a 3 horas
Productos comunicacionales impresos	No mayor a 1 día
Productos comunicacionales audiovisuales	No mayor a 8 días
Monitoreo de radio, prensa y televisión de la información institucional	No mayor a 3 horas
Ayuda memoria	No mayor a 2 horas
Agenda de medios	No mayor a 4 horas
Rueda de prensa	No mayor a 3 horas
Elaboración y ejecución del plan de productos audiovisuales.	Información errónea
Elaboración de productos audiovisuales para la ejecución de campañas publicitarias institucionales.	Productos audiovisuales desarrollados con información errónea
Elaboración de diseños gráficos de productos comunicacionales para la ejecución de campañas publicitarias institucional.	Productos gráficos desarrollados con información errónea
Generación de encuestas para conocer el grado de imagen institucional	Toma de datos de fuentes no idóneas

## 16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

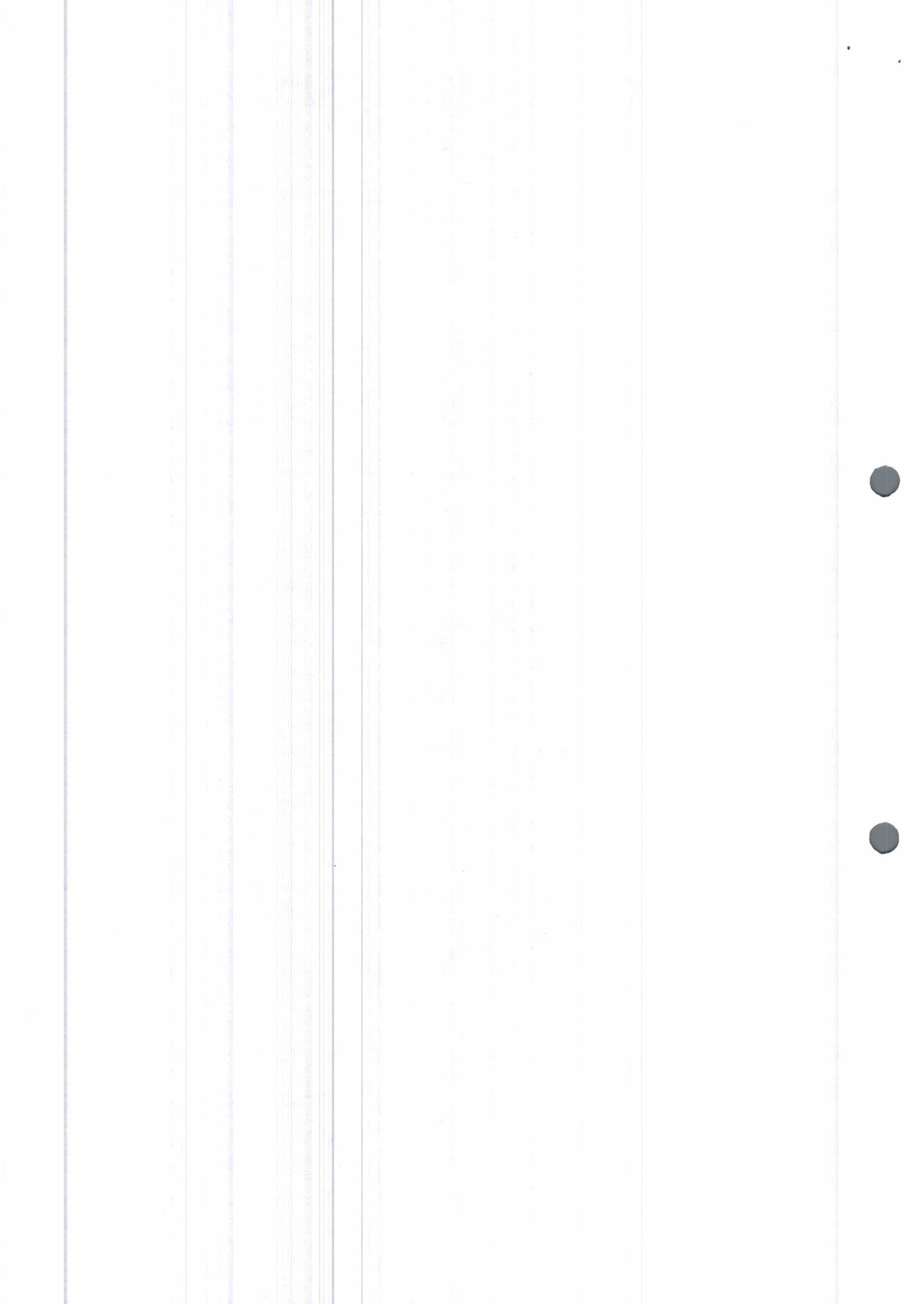
Capacitación al personal de la Dirección de Comunicación sobre las formas de comunicar para que la ciudadanía reciba y asimile con emotividad la información institucional.

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
La comunicación emocional	Ing. Héctor Omar Samaniego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Proyector</li> </ul>	Personal capacitado para darle un mejor tratamiento a la información institucional.	Mayo 2023
Capacitación "Qué informar, cómo informar"	Ing. Héctor Omar Samaniego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Ofimática</li> </ul>	Focalizar correctamente los productos informativos y la forma de presentarlos a la ciudadanía	Julio 2023

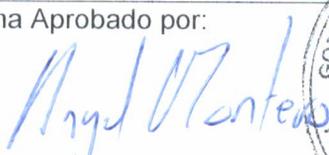
## 17. PLAN DE COMUNICACIÓN

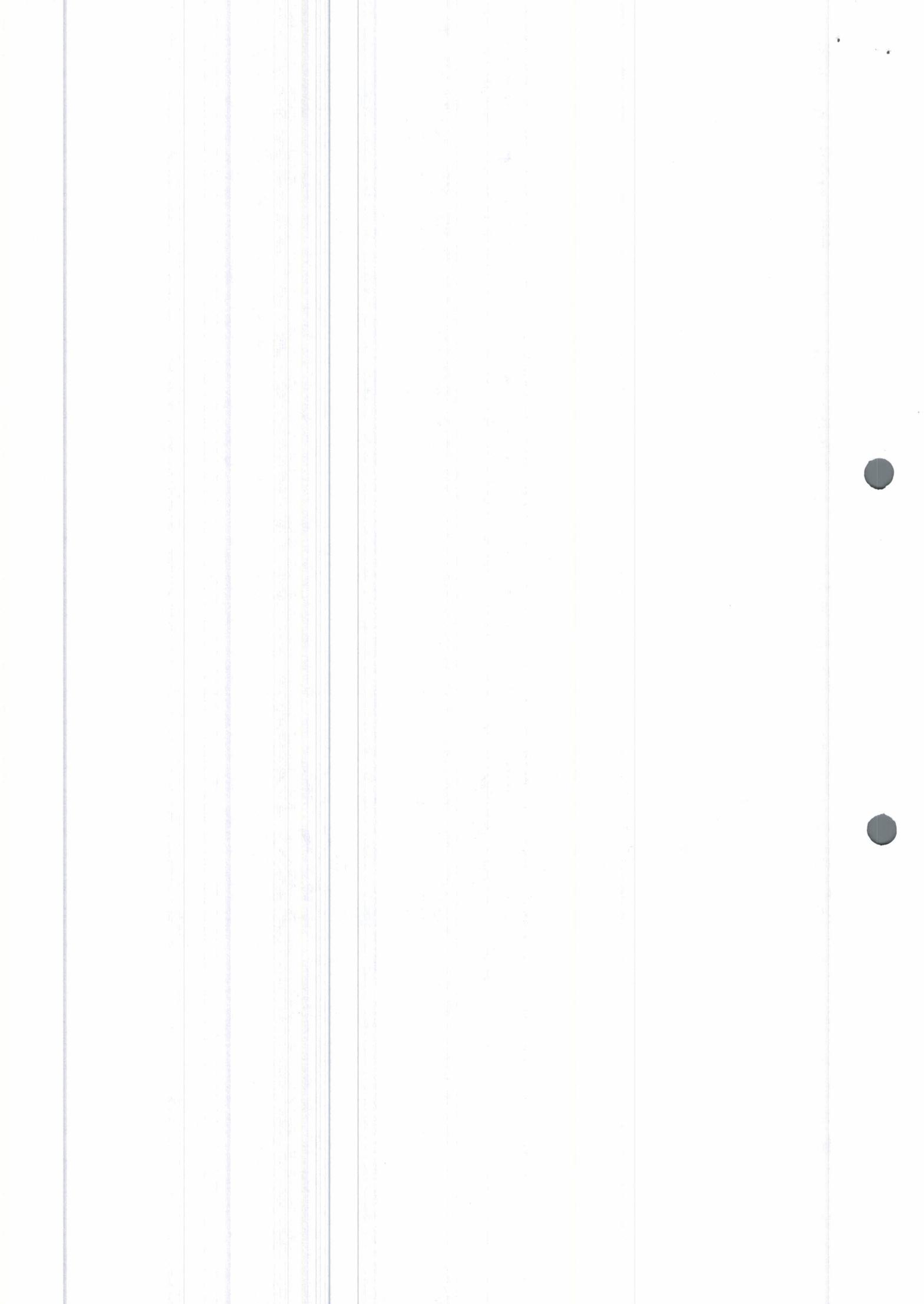


PROCESO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qué comunicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuándo comunicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A quién comunicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cómo comunicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quién comunica</li> </ul>
<b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL /</b>  Plan de Comunicación Institucional	Una vez elaborado y aprobado el Plan	A la máxima autoridad	Memorando	Director de Comunicación Social
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES /</b>  Actos institucionales	Con anticipación a la realización del Acto Institucional	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general	Correo electrónico  redes sociales, whatsapp	Director  Analista responsable del acto institucional
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA</b>  Rueda de prensa	Con anticipación a la realización del Acto Institucional y después del evento.	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general.	Correo electrónico  redes sociales, whatsapp	Director  Analista responsable
<b>GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>  Comunicados de prensa y contenidos	Una vez aprobada la información	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general	Correo electrónico  redes sociales, whatsapp	Director  Analista y comunicadores responsables.
<b>EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b>  Productos comunicacionales	Una vez aprobados los productos comunicacionales	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general	Correo electrónico  redes sociales, whatsapp	Director  Analista y comunicadores responsables
<b>SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>				
<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES</b>	Una vez elaborado y aprobado el Plan	A la máxima autoridad	Memorando	Subdirector de Imagen Institucional



Plan de Comunicación				
<b>ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES.</b>  Productos audiovisuales	Una vez aprobado los productos audiovisuales	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general	Redes sociales, whatsapp	Subdirector de Imagen Institucional  Analista responsable
<b>ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.</b>  Diseños gráficos	Una vez aprobado los diseños gráficos	Personal del GADMSD  Medios de comunicación  Ciudadanía en general.	Redes sociales, whatsapp	Subdirector de Imagen Institucional  Analista responsable
<b>GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>  Resultados-Encuesta	Una vez que se tenga toda la información, resultado de la investigación.	A la máxima autoridad  Personal del GADMSD	Presentación de resultados	Subdirector Imagen Institucional  Analista responsable

Firma Aprobado por:  Ing. Ángel Montero, Msc. <b>LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>		Firma Elaborado por:  Ing. Héctor Omar Samaniego, Msc. <b>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

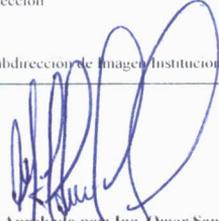
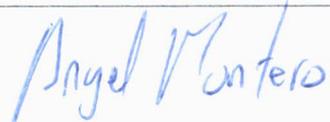


	<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b>		<b>Código</b>	DCS-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		<b>Versión :</b>	07
			<b>Elaborado por:</b>	Lcdo. Felix Vivanco Rojas
			<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Ing. Omar Samaniego Salcán
			<b>Aprobado por :</b>	Ing. Angel Montero Msc
		<b>Fecha de aprobación :</b>	4/04/2023	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>		
<b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</b>				
Requerimiento de Comunicación Social a las unidades organizacionales del GAD		Plan de Comunicación Institucional		
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES</b>				
Agenda diaria aprobada por Alcaldía		Reporte de actos institucionales		
<b>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA</b>				
Propuesta de temas de rueda de prensa		Reporte de Rueda de prensa		
<b>GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
Memorando de designación de fuentes periodísticas a los comunicadores		Comunicados de prensa-monitoreo de medios		
<b>EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b>				
Propuesta de campaña aprobada por Alcaldía		Productos comunicacionales (impresos y audiovisuales)		
<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES</b>				
Requerimiento de la Unidad de Comunicación Social del GAD		Plan de productos audiovisuales		
<b>ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.</b>				
Agenda diaria de la Dirección de Comunicación		Videos para su difusión en medios		
Petición de productos audiovisuales por parte de las direcciones del GAD				
<b>ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL.</b>				
Agenda diaria de la Dirección de Comunicación		Diseño gráfico para su difusión en medios		
Petición de diseños gráficos por parte de las direcciones del GAD				
<b>GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.</b>				
Petición de reportes por parte de la Dirección de Comunicación acerca del monitoreo ciudadano para conocer el grado de imagen institucional		Reporte de encuestas		
<b>No.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ÁREA</b>	
1	Elaboración, ejecución y evaluación del plan de comunicación institucional	Fernanda Cuenca Carpio	Comunicación Social	
2	Coordinación, organización y ejecución de actos institucionales	Fernanda Cuenca Carpio	Comunicación Social	
3	Coordinación, organización y ejecución de rueda de prensa	Felix Vivanco, Janet Lozano	Comunicación Social	
4	Generación de información institucional	Felix Vivanco, Marco Heredia y Janet Lozano	Comunicación Social	
5	Ejecución de campañas publicitarias	Fernanda Cuenca, Judith Pogo, Jose Segarra, Cristian Imbaquingo, Marcelo Astudillo, Fernanda Cuenca, Mario Leon, Felix Vivanco, Marco Heredia y Janet Lozano	Comunicación Social	
6	Elaboración y ejecución del plan de productos audiovisuales	Ing. Hector Omar Samaniego	Subdirección de Imagen Institucional	
7	Elaboración de productos audiovisuales para la ejecución de campañas publicitarias institucional	Ernesto Moya, Cristina Alban, Edison Alulima	Subdirección de Imagen Institucional	
8	Elaboración de diseños gráficos de productos comunicacionales para la ejecución de campañas publicitarias institucional	Ernesto Moya, Cristina Alban, Edison Alulima	Subdirección de Imagen Institucional	
9	Generación de encuestas para conocer el grado de imagen institucional	Ernesto Moya, Cristina Alban, Edison Alulima	Subdirección de Imagen Institucional	
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>CONTROLES</b>		
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>				
Cootad		Registro Oficial		
Ley Orgánica de Comunicación		Registro Oficial		
Reglamento a la Ley de Comunicación		Registro Oficial		
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		Registro Oficial		
Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública		Registro Oficial		
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>				
Estatuto Orgánico por Procesos		Resolución Alcaldía		
Código de Ética		Resolución Alcaldía		
<b>1.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</b>				
Memorando de requerimiento Plan de Comunicación Creación de necesidad Orden del día y ayuda memoria Comunicados de prensa Reportes de rueda de prensa		Número de memorando /SIGEPRO Documentos en archivo físico y digital en la computadora		
<b>2.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES</b>				
Requerimientos, según agenda de Alcaldía Ayuda memoria para alcaldía invitaciones orden del programa del acto institucional Reporte del evento y reporte diario de monitoreo de medios, comunicado de prensa, fotografía y video		Número de memorando /SIGEPRO Documentos en archivo físico y digital en la computadora		
<b>3.- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA</b>				
Análisis de temas y propuesta de rueda de prensa Ayuda memoria para alcaldía Invitaciones Orden del programa para la rueda de prensa Reporte del evento y reporte diario de monitoreo de medios, comunicado de prensa, fotografía y video		Número de memorando /SIGEPRO Documento en archivo físico y digital en la computadora		

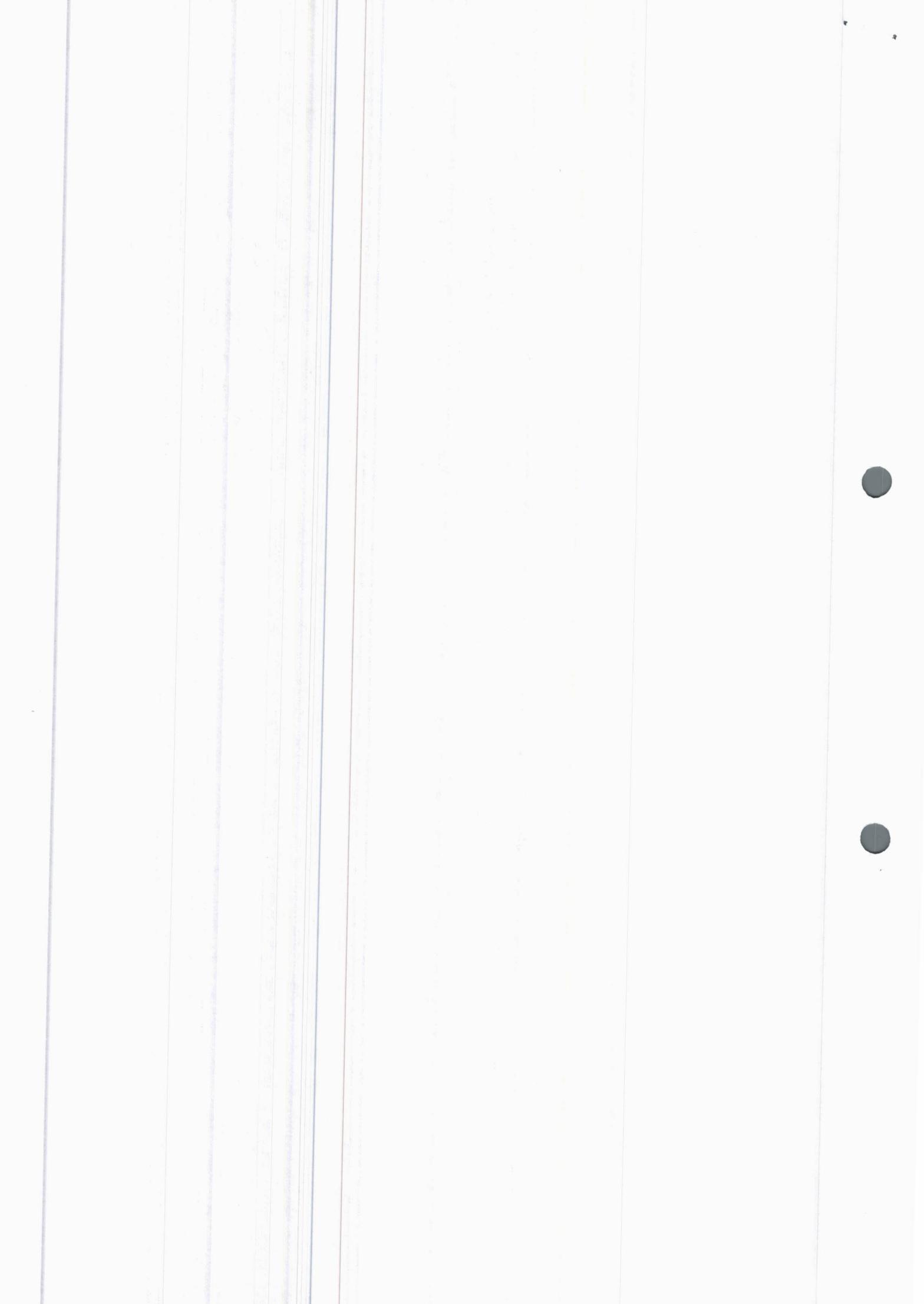


4.- GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
Investigación de acuerdo a las fuentes designadas Comunicados de prensa Reporte diario de monitoreo de medios		Número de memorando /SIGEPRO Documento en archivo físico y digital en la computadora
5.- EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
Creación de la necesidad Terminos de referencia Diseño de productos comunicacionales Disponibilidad presupuestaria Orden Trabajo de publicidad Contrato Informe final (Certificación del servicio publicitario cumplido) Actas Entrega - Recepción Memorando de pagos <b>REGISTRO:</b> Borrador de diseño de productos comunicacionales		Número de memorando /SIGEPRO Documento en archivo físico y digital en la computadora
6.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES		
Memorando de requerimientos Memorando de respuesta con lista de acciones a realizar Plan de productos audiovisuales Informe de artes y videos		Número de memorando /SIGEPRO Documento en archivo físico y digital en la computadora
7.- ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONAL-		
Memorando requerido, según agenda de la Dirección de actividades productos audiovisuales	Planificación Elaboración de	Número de memorando /SIGEPRO Evidencias documentables y multimedia
8.- ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL		
Memorando requerido, según agenda de la Dirección requerido, según lista de actividades solicitadas por Direcciones del GAD Diseño de artes comunicacionales	Memorando	Número de memorando /SIGEPRO Evidencias documentables y multimedia
9.- GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
Investigación cuali-cuantitativa de acuerdo a las fuentes designadas Encuesta Reporte del trabajo de campo		Número de Informe Número de memorando /SIGEPRO Socialización y publicación de resultados
RECURSOS		
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
Director de Comunicación Social (1)	OPEN OFICCE	PCs (6)
Analista en Comunicación Social senior (1)	Ilustrador	Telefonos (1)
Analista en Comunicación Social (2)	InDesign	Equipo de amplificación (2)
Comunicador Social (5)	Photo Shop	Impresora multifuncional (3)
Asistente de Comunicación (1)	Lightroom	Equipo de luces (1)
Asistente Administrativo (2)	Adobe premiere	Grabadoras de audio (5)
Auxiliar de servicios (2)	Office Mac	Filmadoras (2)
Subdirector de Imagen Institucional	Adobe Audition	Tripode (2)
Asistente Administrativo (1)	Adobe After effects	Camara fotografica (2)
Analistas de Imagen Institucional (2)	Windows	Laptop (1)
	Mac OS X	Imac (4)
INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Numero de actos institucionales realizados, mensual		-
Numero de ruedas de prensa realizadas, mensual		-
Numero de difusiones contratadas para prensa, radio, television y redes sociales, mensual		-
Numero de comunicados de prensa elaborados, mensual		-
Numero de diseños de productos comunicacionales realizados, mensual		-
#Total de informaciones monitoreadas en medios de comunicación, mensual		-
#de informaciones positivas monitoreadas en medios de comunicación, mensual	Nombre: Opinión pública positiva de la gestión municipal Formula: (# de informaciones positivas monitoreadas en medios de comunicación / # total de informaciones monitoreadas en medios de comunicación) x 100%	
#de informaciones negativas monitoreadas en medios de comunicación, mensual	Nombre: Opinión pública negativa de la gestión municipal Formula: (# de informaciones negativas monitoreadas en medios de comunicación / # total de informaciones monitoreadas en medios de comunicación) x 100%	
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
Numero de productos audiovisuales realizados mensual	Nombre: % de cumplimiento de productos audiovisuales Formula: (Numero de productos audiovisuales realizados mensual / Numero de productos audiovisuales solicitados mensual) x 100%	
Numero de productos audiovisuales solicitados mensual		
Numero de diseños gráficos realizados mensual	Nombre: % de cumplimiento de diseños gráficos Formula: (Numero de diseños gráficos realizados mensual / Numero de diseños gráficos solicitados mensual) x 100%	
Numero de diseños gráficos solicitados mensual		
Numero de productos audiovisuales ejecutados mensual	Nombre: % de cumplimiento de productos audiovisual planificados Formula: (Numero de productos audiovisuales ejecutados mensual / Numero de productos audiovisuales planificados mensual) x 100%	
Numero de productos audiovisuales planificados mensual		
Numero de diseños gráficos ejecutados mensual	Nombre: % de cumplimiento de diseños gráficos planificados Formula: (Numero de diseños gráficos ejecutados mensual / Numero de diseños gráficos planificados mensual) x 100%	
Numero de diseños gráficos planificados mensual		

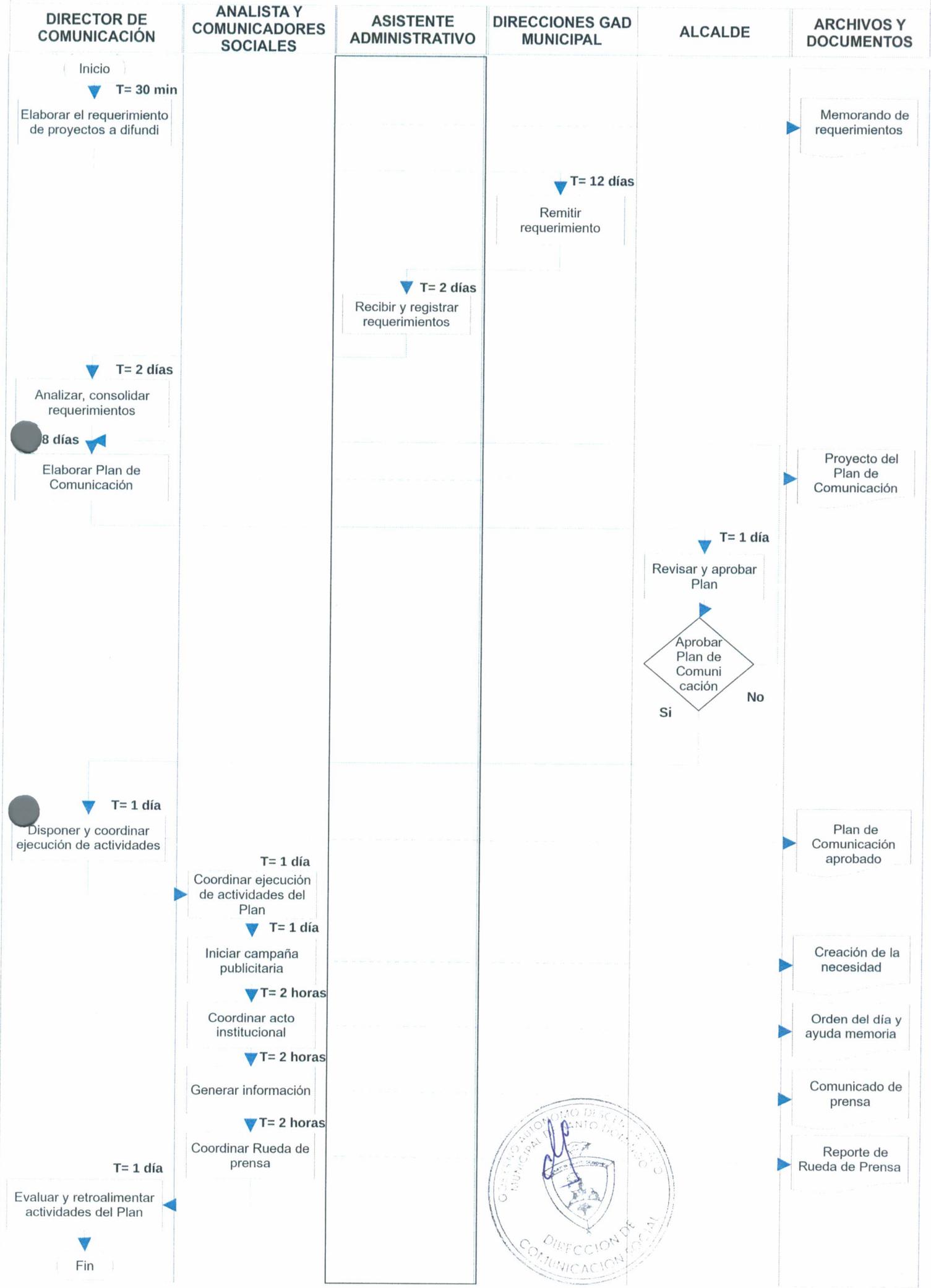


Número de productos audiovisuales emergentes ejecutados mensual	Nombre % de cumplimiento de productos audiovisual emergentes	
Número de productos audiovisuales emergentes solicitados mensual	Formula (Número de productos audiovisuales ejecutados mensual / Número de productos audiovisuales emergentes solicitados mensual) x 100%	
Número de diseños gráficos ejecutados mensual	Nombre % de cumplimiento de diseños gráficos emergentes	
Número de diseños gráficos emergentes solicitados mensual	Formula (Número de diseños gráficos ejecutados mensual / Número de diseños gráficos emergentes solicitados mensual) x 100%	
CAP		
Mínimo el 70% de comunicados de prensa y diseños comunicacionales sin corrección		
Mínimo de cumplimiento el 80% de Actos Institucionales		
Mínimo de cumplimiento el 80% de Difusiones realizadas		
No menor al 75% de cumplimiento en todos los indicadores de calidad de la Subdirección de Imagen Institucional		
 Dirección de Comunicación Social Firma Elaborado por: Lcdo. Félix Vivanco Rojas Cargo: ANALISTA DE COMUNICACIÓN SENIOR	 Firma Revisado y Aprobado por: Ing. Omar Samaniego Cargo: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	 Firma Aprobado por: Ing. Ángel Montero, Msc. Cargo: Líder de la Alta Dirección



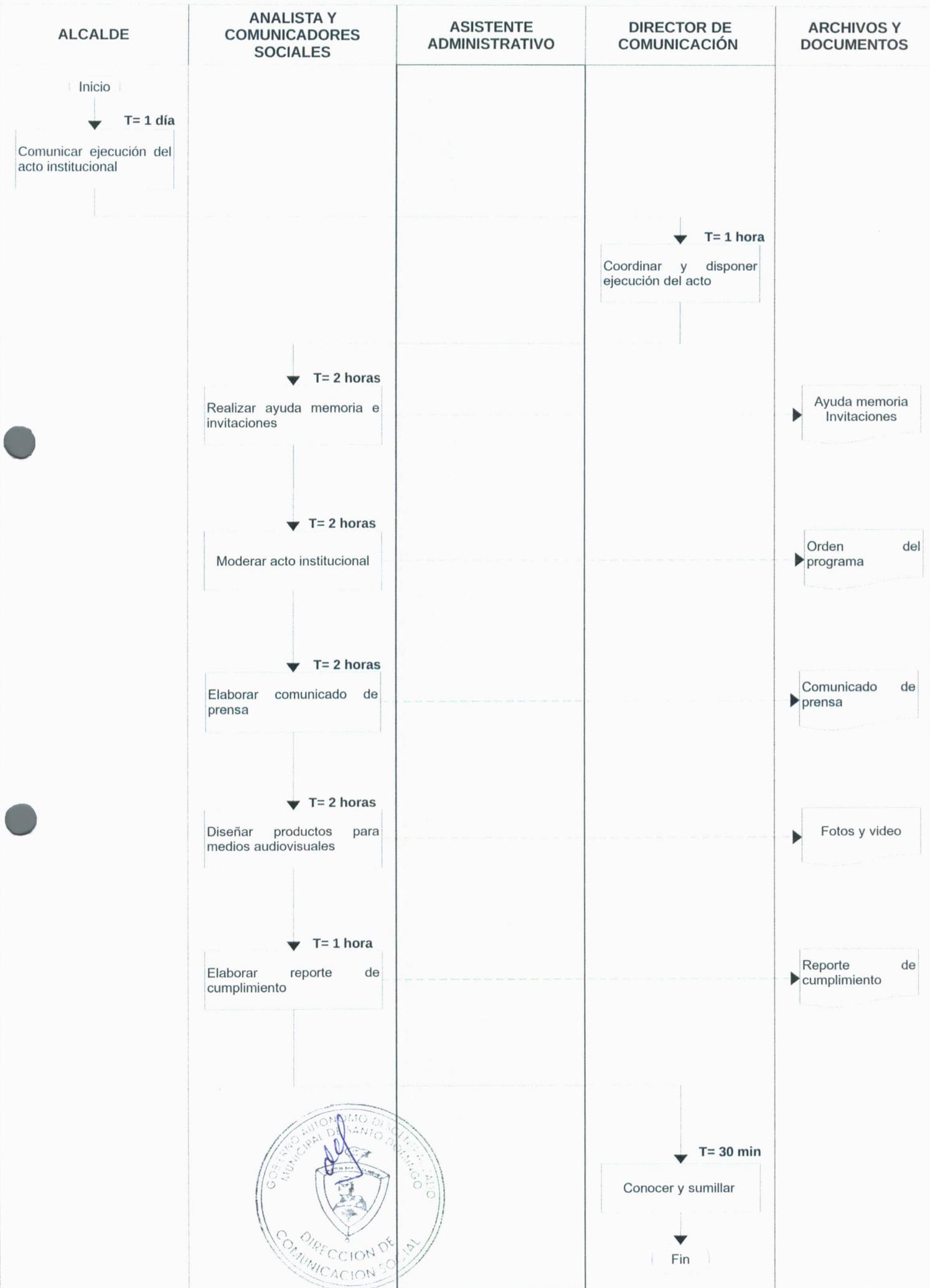


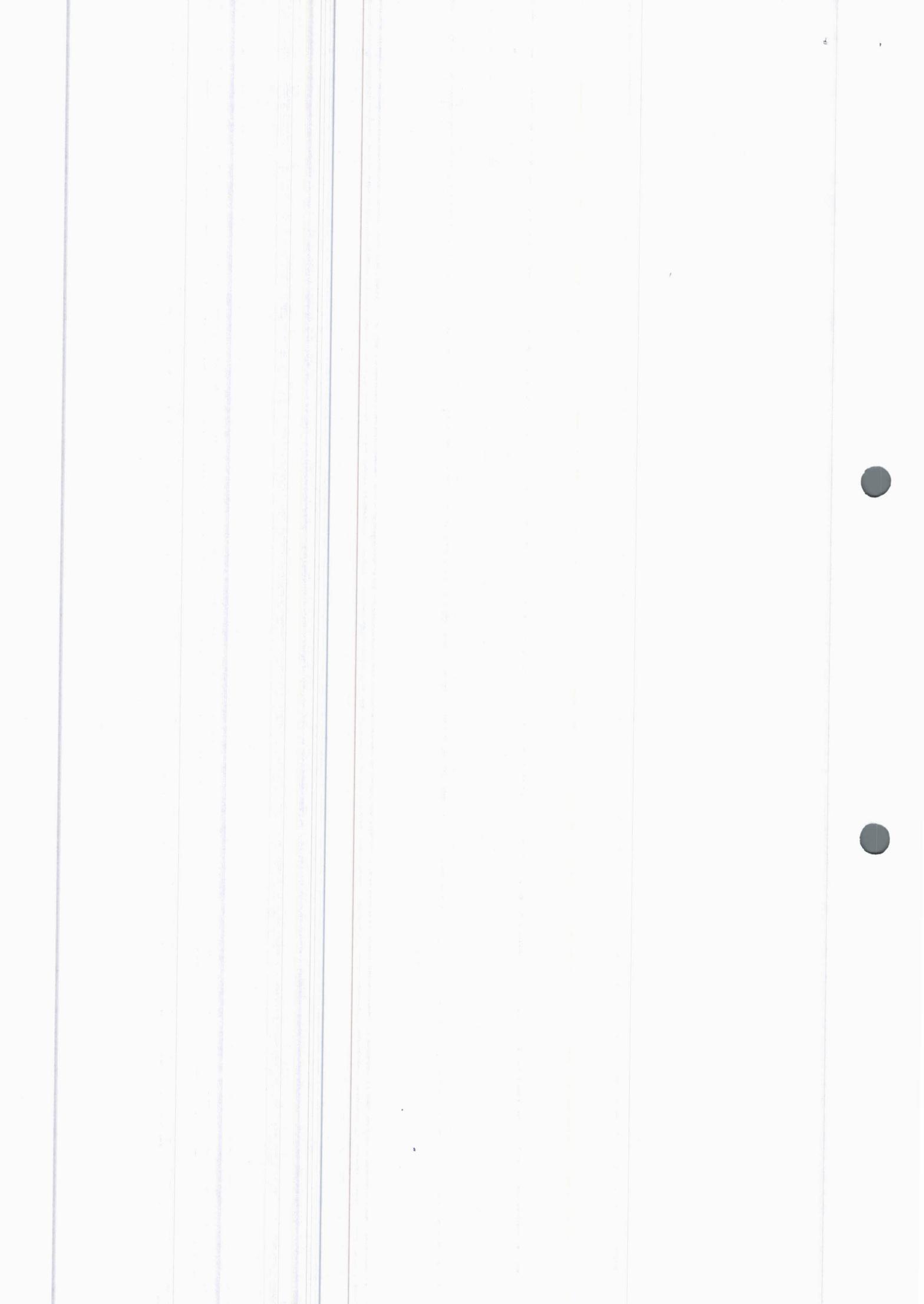
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN



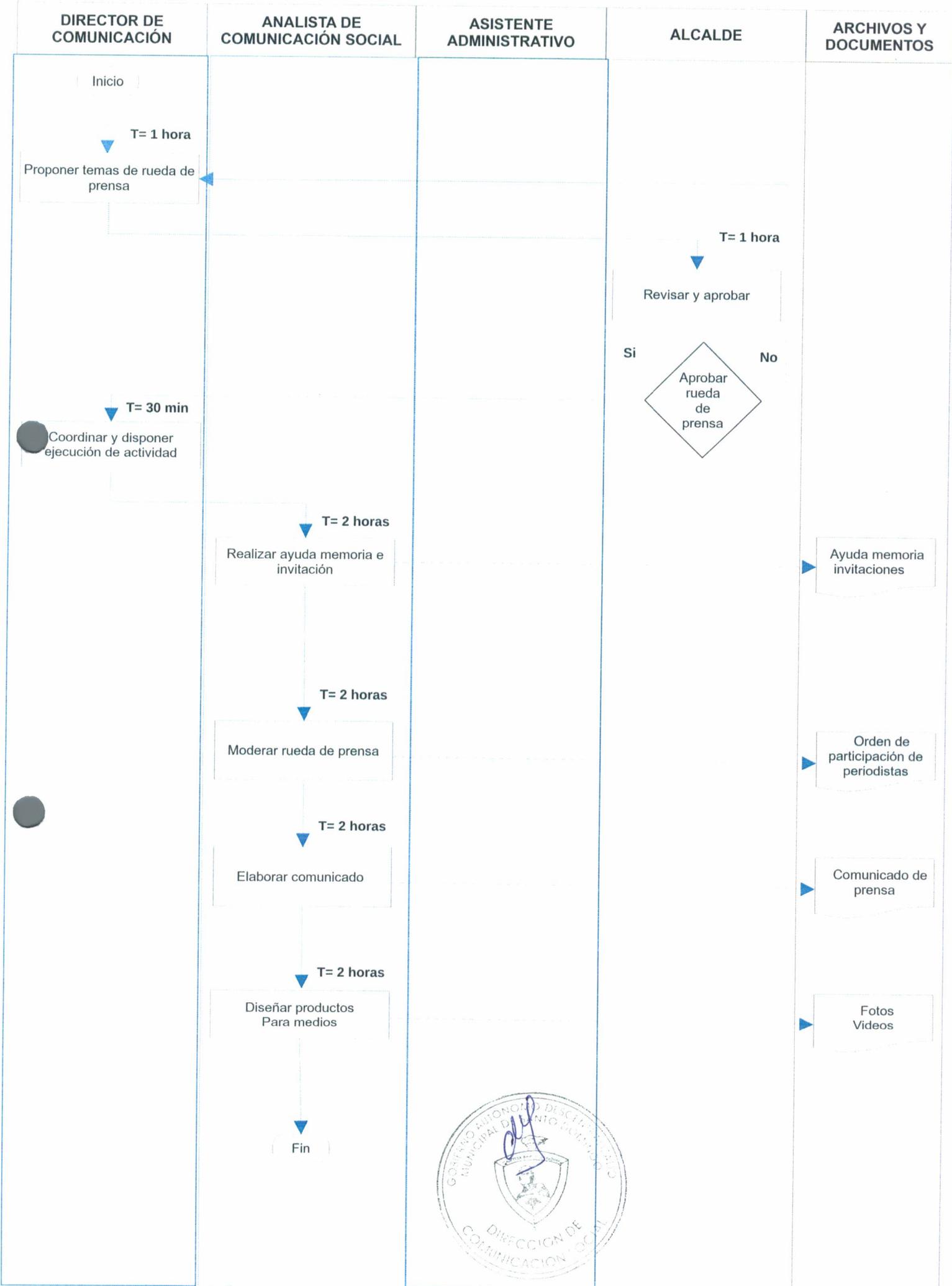


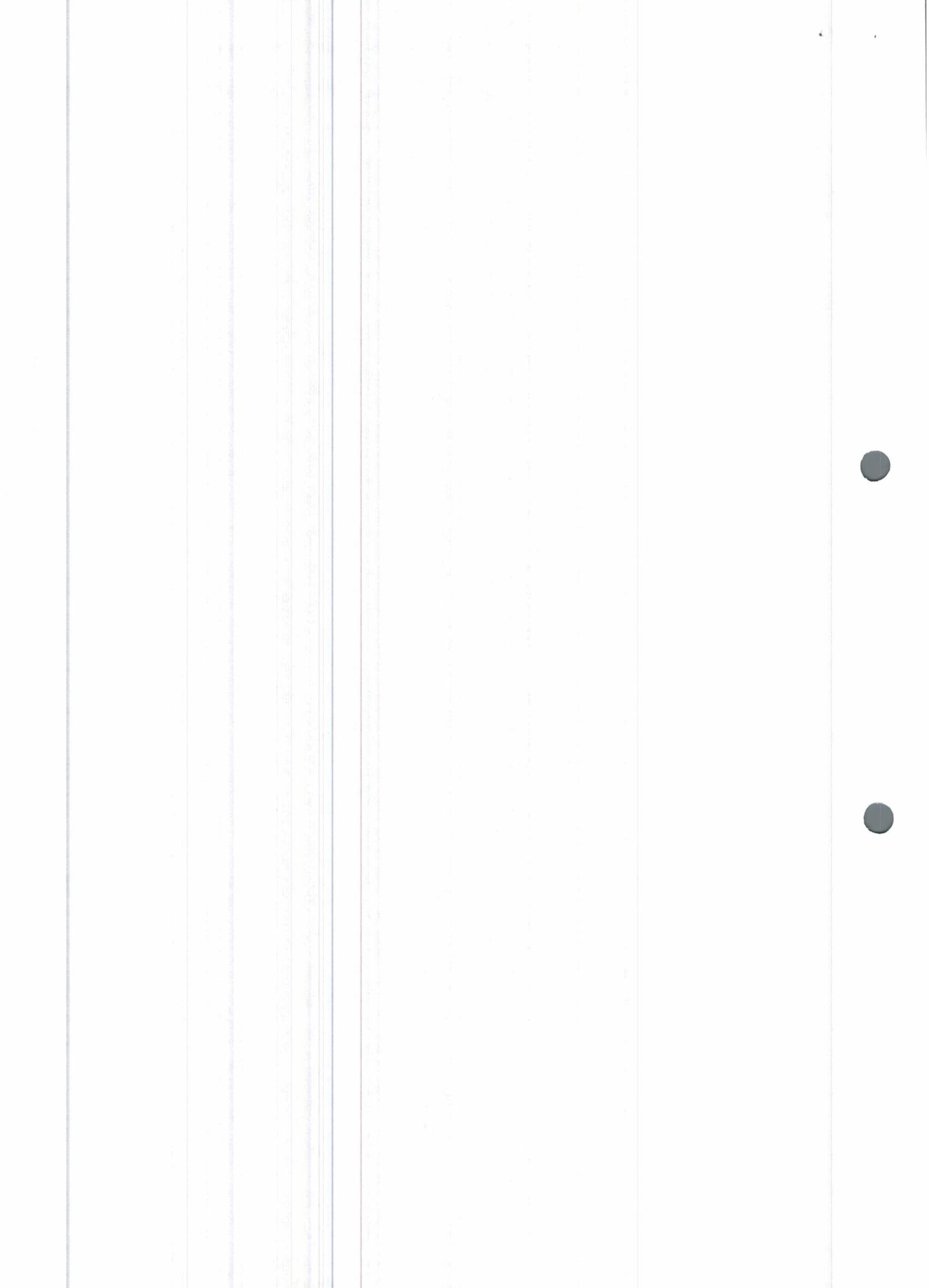
COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES



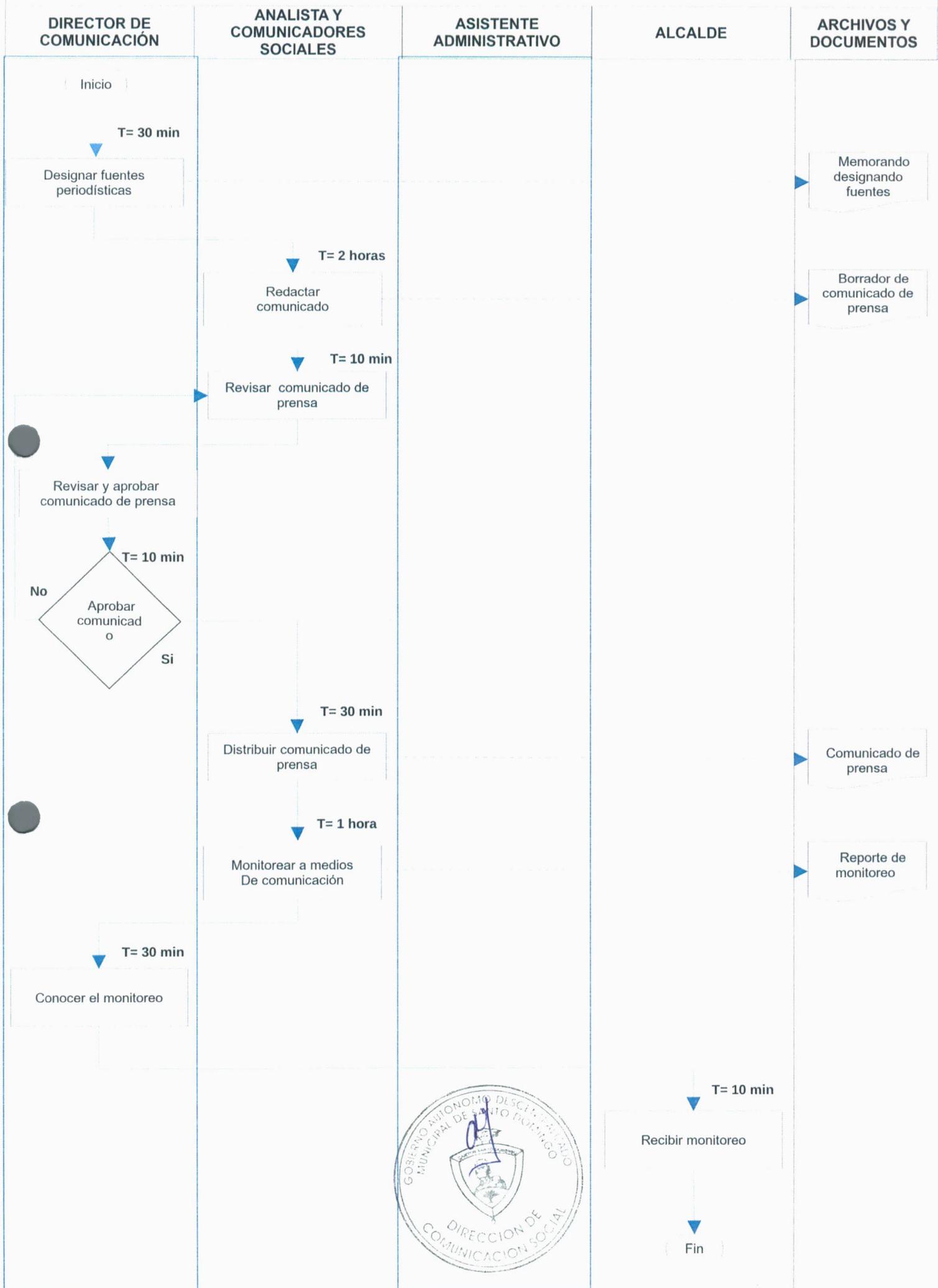


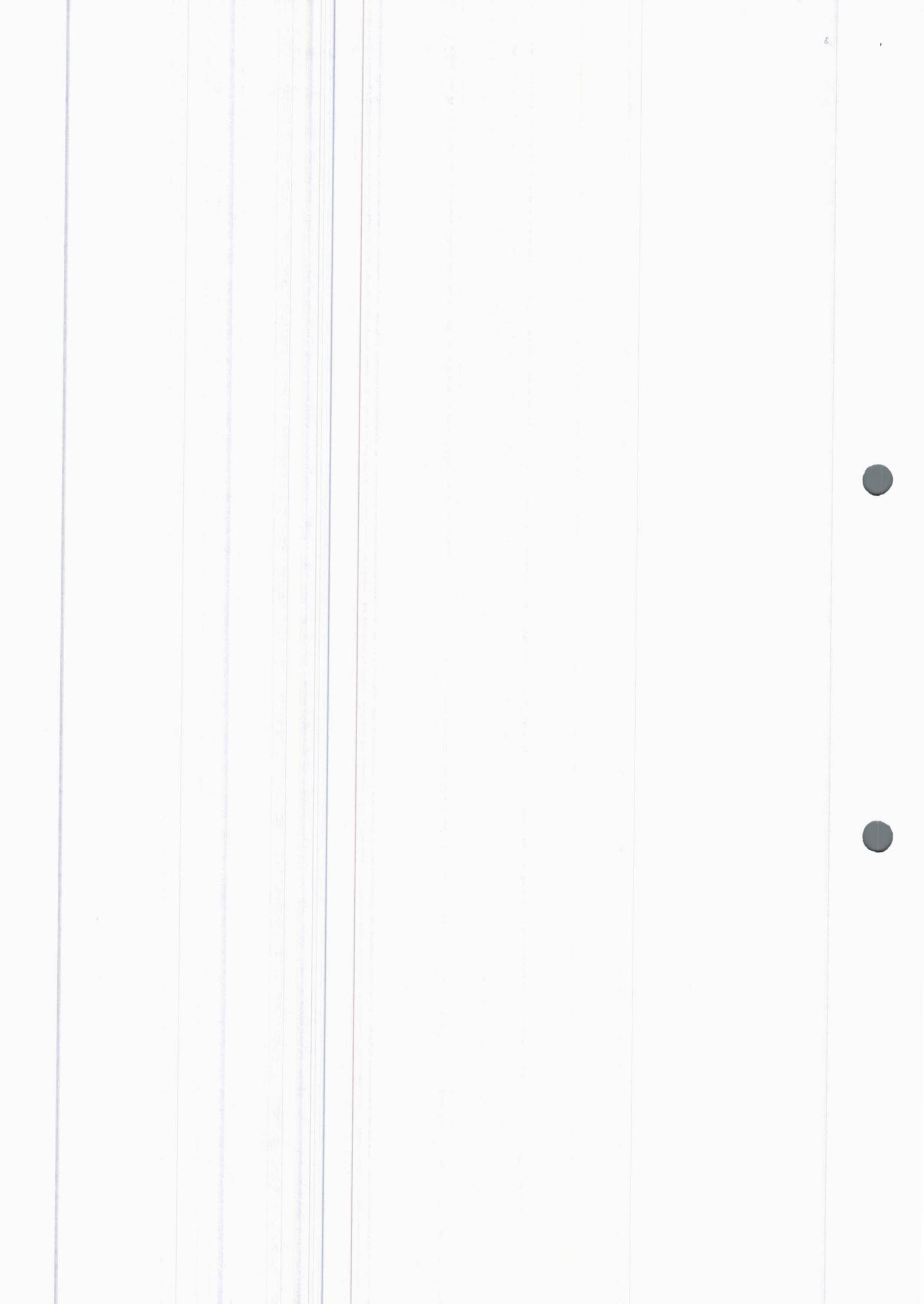
COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDA DE PRENSA

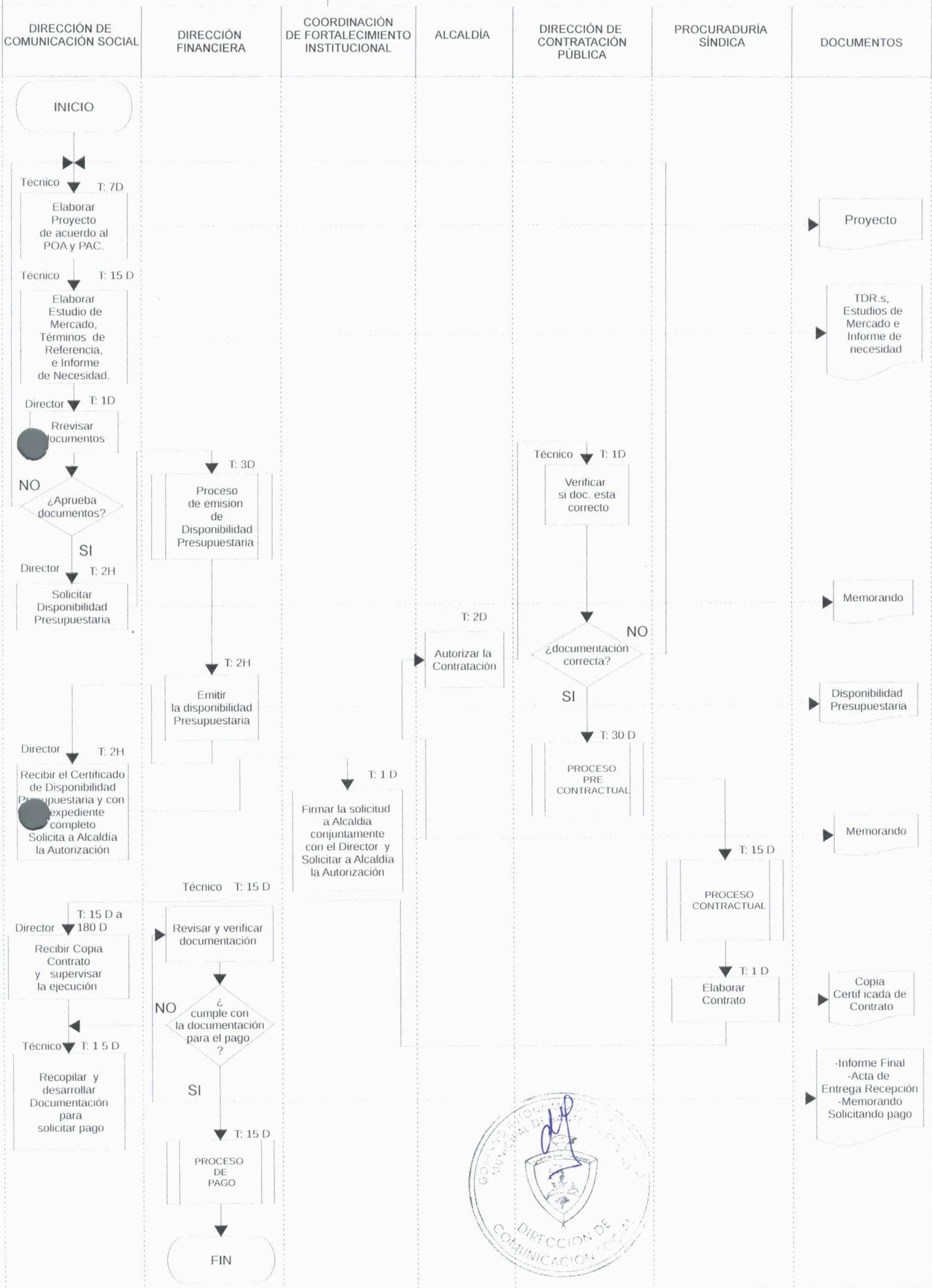


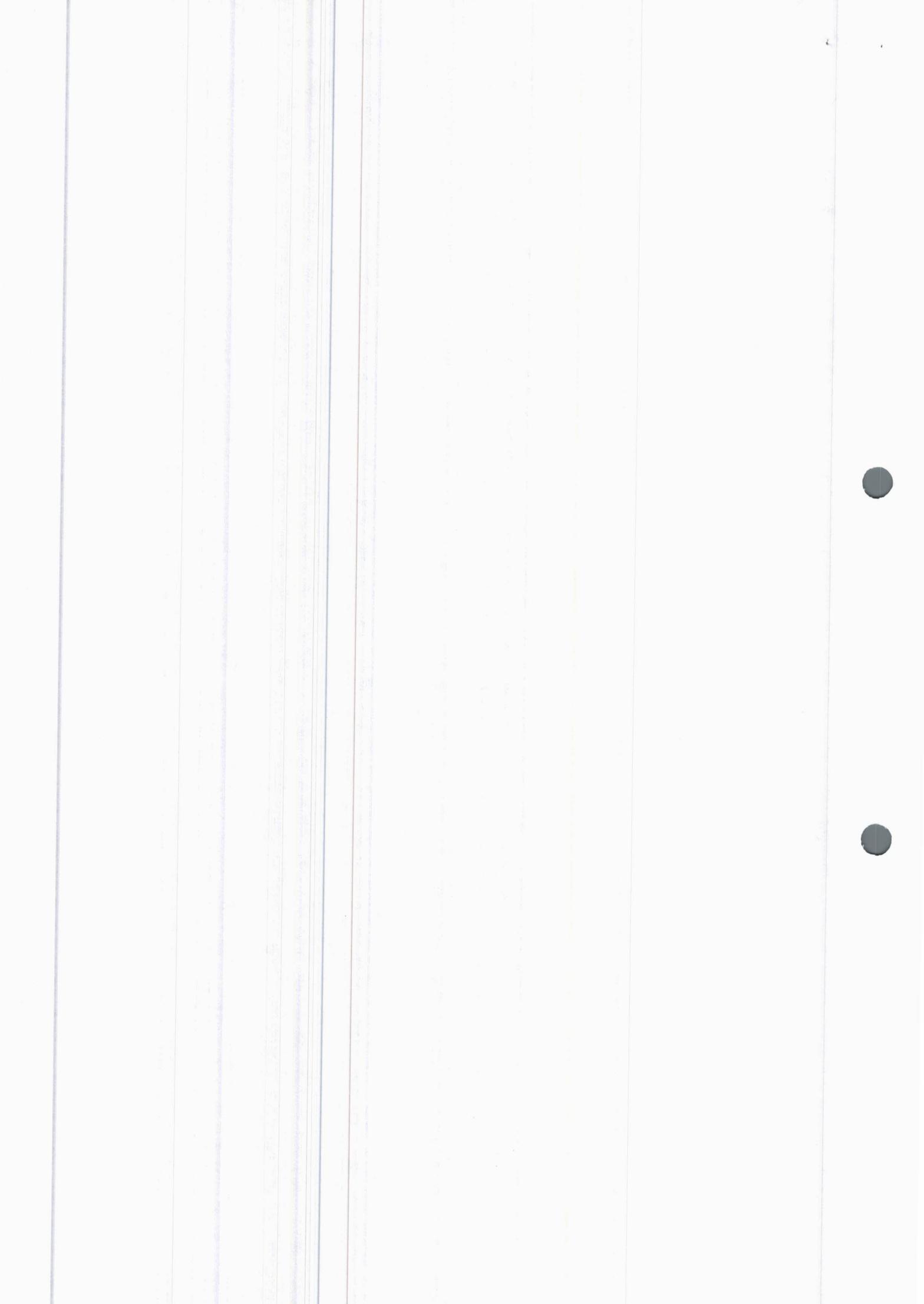


**GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**









ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANALISTA Y COMUNICADORES SOCIALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Inicio

T= 2 horas

Mantener reunión con analistas para generar ideas.

T= 4 días

Seleccionar y aprobar de la idea a ejecutar.

Memorando

T= 1 hora

Recibir y registrar requerimientos.

T= 2 días

Elaborar el plan de productos audiovisuales.

Plan de Productos Audiovisuales

NO

Revisar, aprobar o negar.

SI

T= 2 horas

Organizar equipos de trabajo.

T= 2 días

Trasladar equipos al territorio.

T= 4 días

Revisar y editar el material.

Informe de artes y videos

T= 2 horas

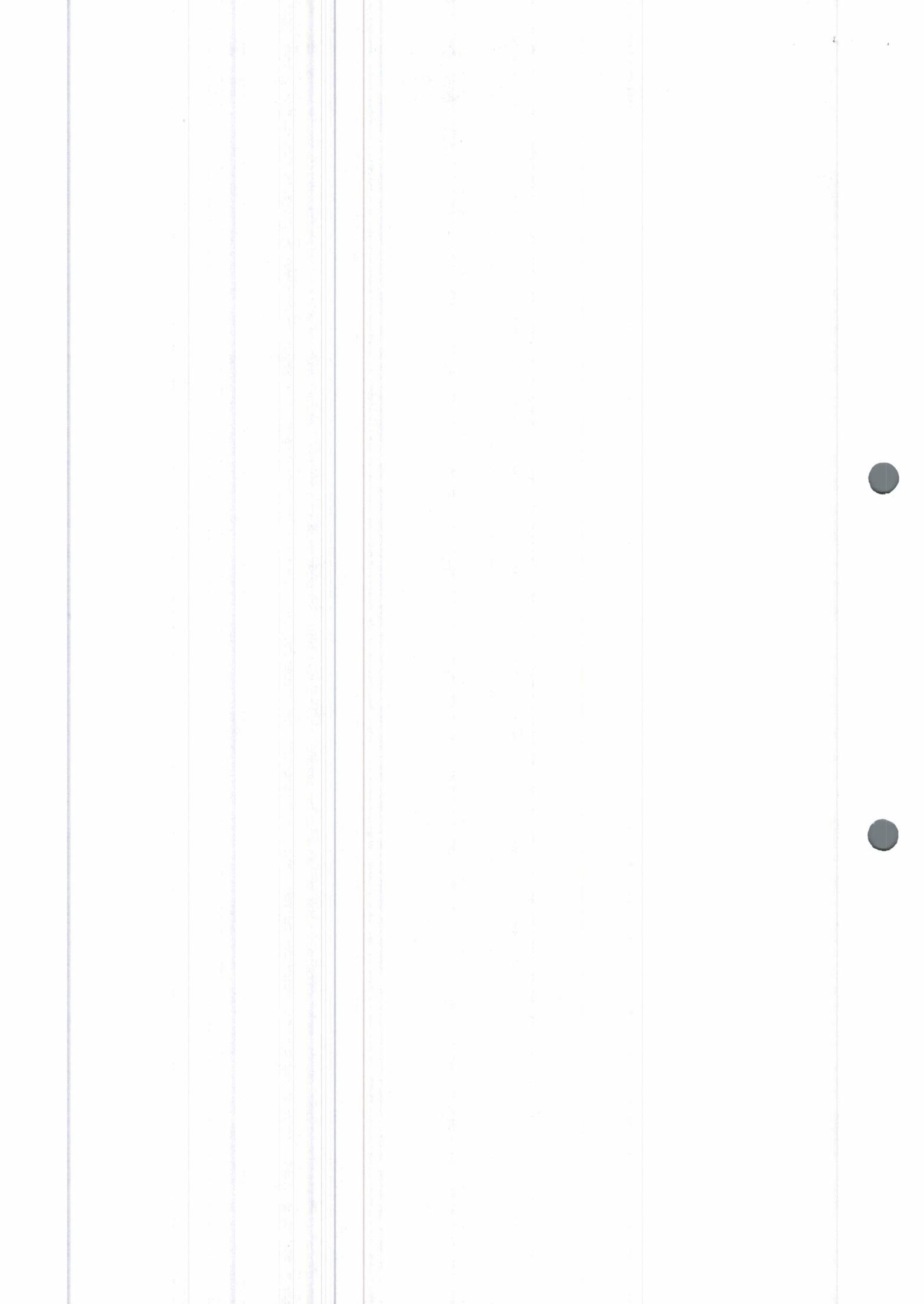
Dar visto bueno de los productos.

T= 2 días

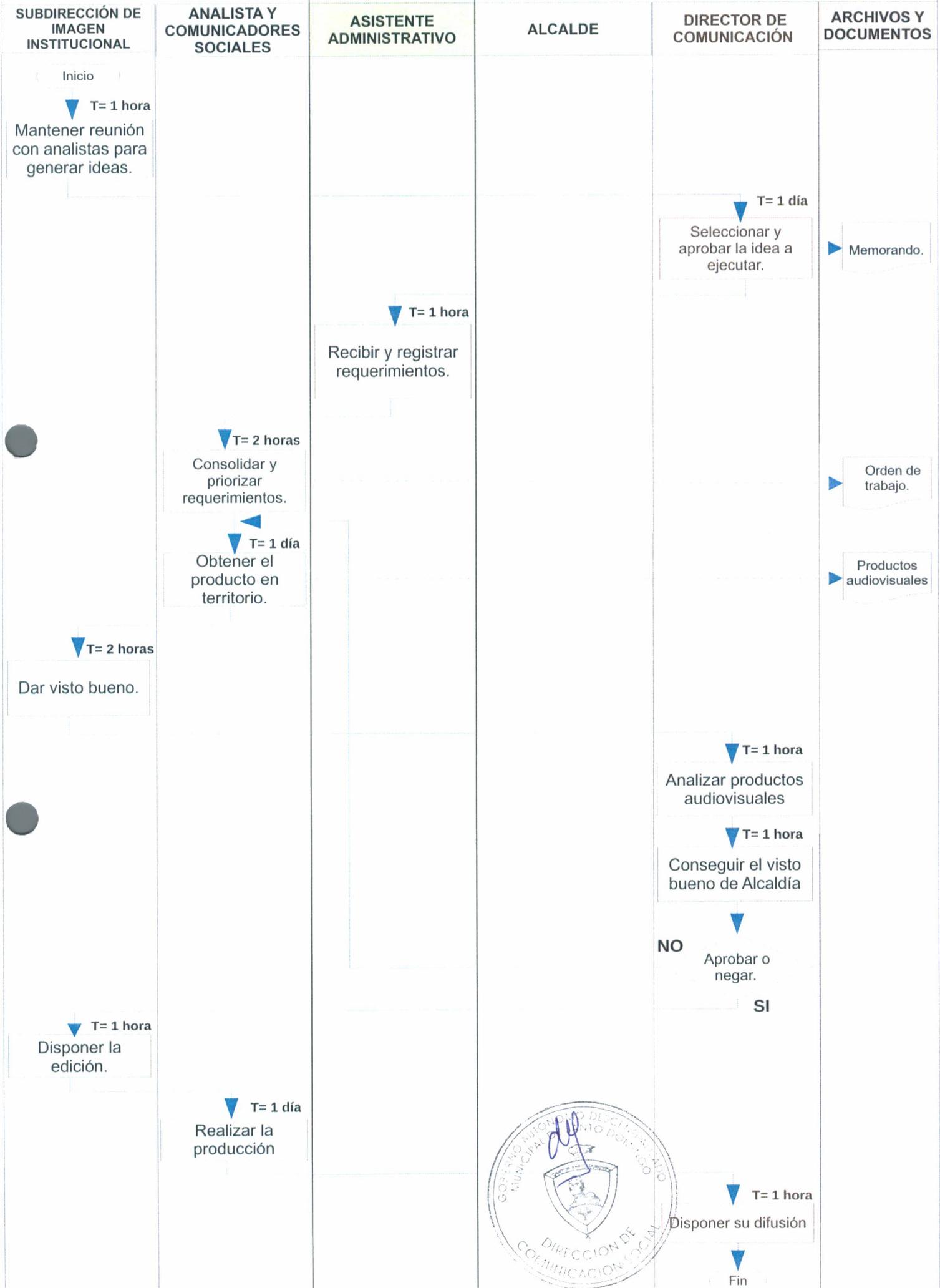
Disponer su difusión

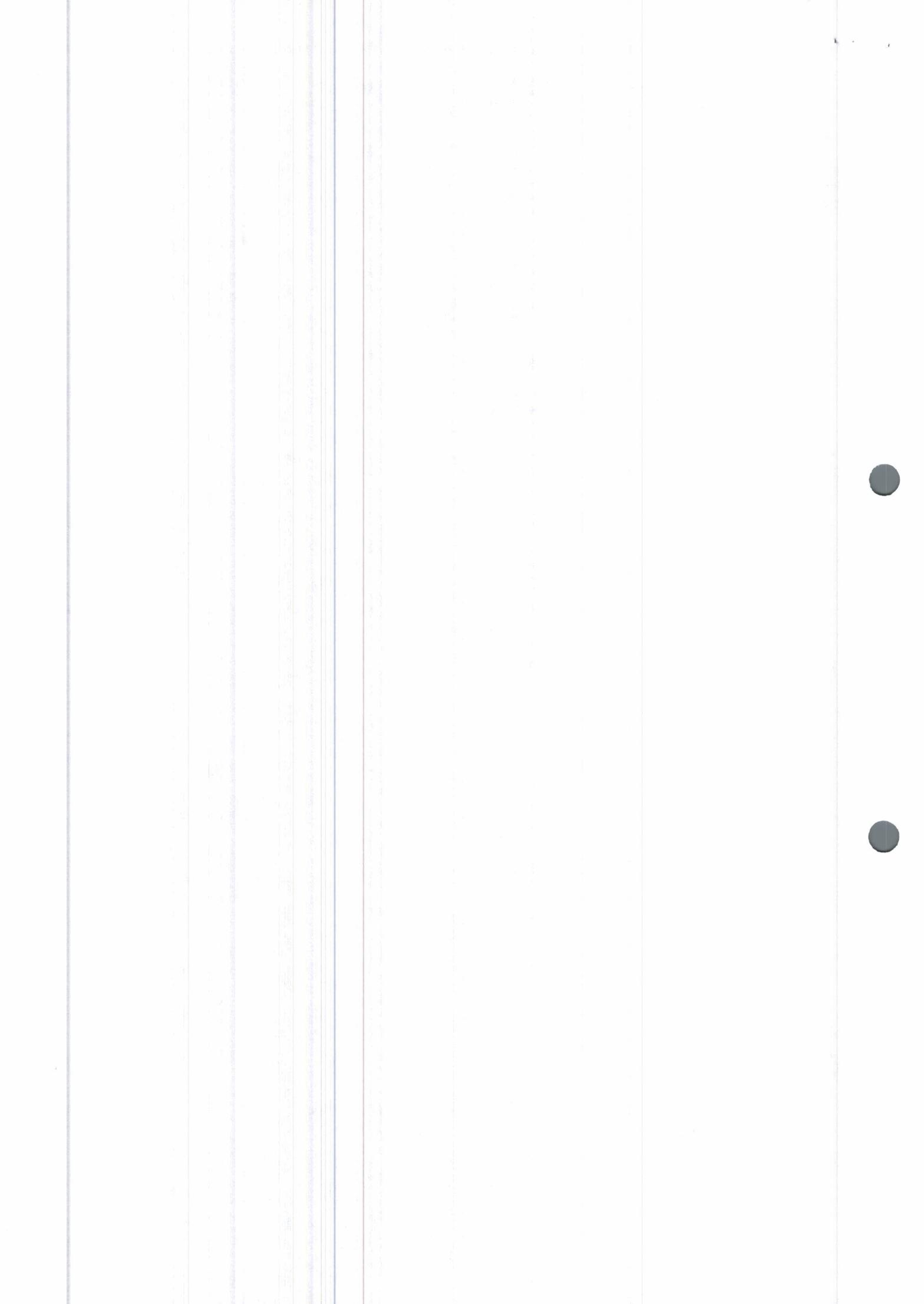
Fin





ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL





ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANALISTA Y COMUNICADORES SOCIALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ALCALDE

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Inicio  
 ▼ T= 1 hora  
 Mantener reunión con analistas para generar ideas.

▼ T= 2 horas  
 Seleccionar y aprobar la idea a ejecutar.

▶ Memorando.

▼ T= 1 hora  
 Recibir y registrar requerimientos.

▼ T= 1 hora  
 Consolidar y priorizar requerimientos.

▶ Orden de trabajo.

▶ T= 4 horas  
 Diseñar los artes.

▶ Diseño de artes comunicacionales.

▼ T= 2 horas  
 Dar visto bueno.

▼ T= 1 hora  
 Analizar diseños gráficos

▼ T= 1 hora  
 Conseguir el visto bueno de Alcaldía

NO  
 Aprobar o negar.

SI

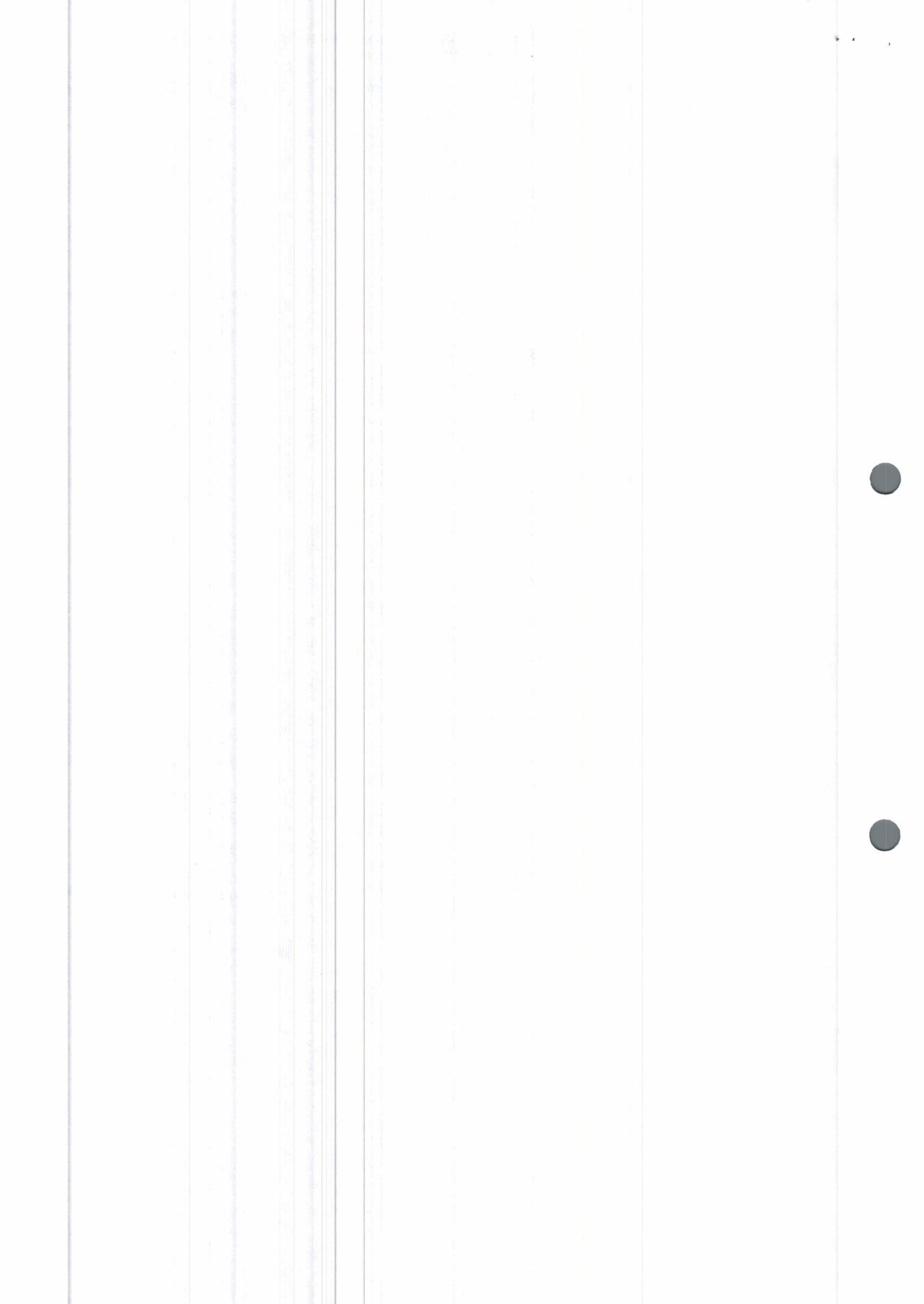
▼ T= 1 hora  
 Revisar detalles técnicos.

▼ T= 1 hora  
 Realizar envío de artes gráficas.

▼ T= 1 hora  
 Disponer su difusión

Fin





GENERACIÓN DE ENCUESTAS PARA CONOCER EL GRADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

