

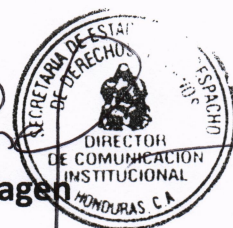
**MEMORANDUM
SEDH-DECI-07-2019**

PARA: Marco Vinicio Montes Tavarone
Secretario General

DE: Rene Gómez Pinel *Rene Gómez Pinel*
Director de Estrategia, Comunicación e Imagen

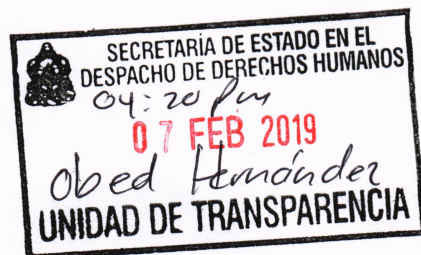
ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 07 de febrero de 2019



Reciba de mi parte saludos y éxitos en sus honorables funciones, por este medio hago entrega de la matriz de la Dirección de Estrategia, Comunicación e Imagen, en versión física y digital al correo marcomontes5@gmail.com, haciendo referencia al MEMORANDO UTAIP-029-2019.

Atentamente,



Dirección de Estrategia, Comunicación e Imagen

Servicios Prestados (Tasas, Derechos, Procedimientos, Requisitos y Formatos)

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Redacción de Contenido	Para elaborar las notas de prensa, comunicados y convocatorias es necesario la recolección de información brindada según agenda de la ministra y viceministras de igual forma de las distintas Direcciones de esta Secretaría de Estado	N/A	1- En algunas ocasiones se recibe información vía correo electrónico 2- Se realiza cobertura y recolección de información en el lugar del evento 3- Se realizan entrevistas a funcionarios y participantes en los distintos eventos	1- Instrucción girada directamente por parte de la Secretaria de Estado o Subsecretarias siempre en coordinación con la persona a cargo de la Dirección 2- Notificar agenda para cobertura de eventos 3- Solicitar cobertura vía correo electrónico o por escrito	N/A
2	Monitoreo de Medios de Comunicación y Redes Sociales	Realizar el rastreo en los diferentes medios de comunicación digitales, prensa escrita y en redes sociales de las noticias directas, relacionadas o de impacto con el tema de Derechos Humanos además se realiza el monitoreo de los medios radiales y televisivos	N/A	1- Revisión de todos los medios nacionales e internacional de la noticia de la actualidad	1- Tener acceso a internet 2- Televisión por cable 3- Acceso a aparatos de radio 4- Contar con membresía de la prensa escrita	N/A

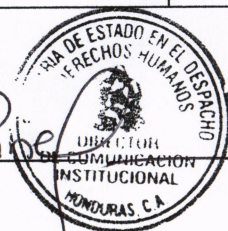
Rene Gomez Pineda

3	Generación de contenidos en la Plataforma Nacional de Comunicaciones de Casa Presidencial	Se retroalimenta diariamente la plataforma con informativos que contienen notas de prensa, videos, audios, comunicados, convocatorias y fotografías de esta Secretaría de Estado	N/A	1- Recolectar información y fotografías 2- Cambiar formato de la información a PDF 3-Publicar contenidos de la SEDH en la plataforma con su respectivo título y fotografías	1- Recibir capacitación de usuarios del sistema 2- Tener usuario creado y autorizado por Casa Presidencial 3- Contar con internet de alta calidad	N/A
4	Producción audiovisual	Cobertura gráfica y de video de las autoridades y Direcciones de esta Secretaría de Estado así mismo edición de video y fotografías para la publicación de material audiovisual dentro y fuera de la Secretaría para difundir externa a través de los medios de comunicación sociales, también como soporte visual de las notas periodísticas para la divulgación en las plataformas digitales institucionales	N/A	1-Cobertura de evento según agenda 2-Se realiza recolección de información, fotografías y videos en el lugar del evento 3- Se realiza la edición de audio, video y fotografías para su difusión en los medios digitales, televisivos, radiales y de prensa escrita	1-Tener equipo Tecnológico 2-Contar con cámaras fotográficas de video y grabadoras de audio	N/A
5	Diseño de Artes Gráficas	Elaboración de material gráfico institucional en base a la línea gráfica del gobierno como ser trifolio, boletines, banner, tarjetas de presentación, carnet institucional, diplomas etc..	N/A	1- Conocer los lineamientos de la línea gráfica del Gobierno 2- Recolección de información del trabajo a realizar 3- Elaboración de los solicitado 4- Pasar a revisión y aprobación el material diseñado	Tener la información validada	N/A

René Gómez Pineda

6	Manejo de Redes Sociales	Difusión, adaptación y personalización de contenidos para cada red social como ser Facebook, Twitter y pagina web de la SEDH	N/A	1- Enriquecer y programar el contenido a divulgar para impacto en la web 2- Medir lo que pasa en cada red de la SEDH	1- Equipo tecnológico en óptimas condiciones 2- internet de alta calidad 3- el contenido que se desea visualizar	N/A
7	Control y manejo de salones	Coordinar el uso y arreglo de los salones para las diferentes reuniones de esta Secretaria de Estado	N/A	1- Realizar la solicitud por escrito 2- Proceder agendarlo 3- Realizar el montaje de salón según lo solicitado	1- Elaborar la solicitud de salón con 48 horas de anticipación 2- Brindar información de la reunión y sus requerimientos	1. Formato de solicitud de salón
8	Recepción de Visitas	Recibir y trasladar las visitas de Cuerpo Diplomático, Cooperantes, Funcionarios y Miembros de Sociedad Civil que se reciben en el Despacho Ministerial	N/A	1- Se coordina el recibimiento y traslado de las visitas de alto nivel según lo indicado por el Despacho Ministerial 2- Se verifica que las visitas cuenten con estacionamiento para sus vehículos 3- Se supervisa que se les brinde la atención necesaria	Contar con agenda previa	N/A

René Gómez Pinel
 Director de Estrategia, Comunicación e Imagen



René Gómez Pinel

Dirección de Estrategia, Comunicación e Imagen

Solicitud de Servicios para Eventos

Dirección que Solicita : _____ Encargado del Evento : _____

Nombre de la Evento: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Número de Participantes : _____

Tipo de montaje	Auditorio	Tipo Escuela	Mesas de Trabajo	Mesa tipo U	Mesa Imperial	Tipo Coctel

Requerimientos para el uso del Salón	Sillas	Mesas	Cantidad de sillas	Cantidad de mesas

Cobertura de la Dirección de Comunicación Intitucional	Fotográfica	Video	Nota de Prensa	Maestro de Ceremonia

Firma del Solicitante

Fecha y Hora de Recepción de la Solicitud

Firma de Quien Recibe