





| | | |
|---|--|--------|
|  | INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL | PRL-01 |
| Pág. 1 de 4 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | REV. 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA RELACIONES PÚBLICAS | | |

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| Proceso | Usuario | Fecha | Entrega | Recibe |
|------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------|-------------------------|
| Gestión Dirección General | Jefe de Relaciones Públicas | 01-11-2010 | Administrador S.G.C. | Responsable del Proceso |
| Gestión Económica Financiera | Director Económico Financiero | 01-11-2010 | Administrador S.G.C. | Responsable del Proceso |

HISTÓRICO DE REVISIONES

| Revisión | Fecha | Descripción de la modificación | Acta Núm. | Aprobado |
|----------|------------|---|--------------|----------|
| 0 | 30/11/2010 | Creación del documento | CGDI-38 | CGDI |
| 1 | 22/06/2011 | Se cambió firmas de quienes elaboran y revisan el Procedimiento | CGDI-07-2011 | CGDI |
| 2 | 18/10/2011 | Revisión del procedimiento | CGDI-09 | CGDI |


| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Sgos. Fanny Riofrío Jefe de Relaciones Públicas | Dr. Víctor Bustamante H. Administrador del SGC | Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín Presidente del CGDI |

1.- OBJETIVOS:

1.1 GENERAL

Otorgar asesoramiento técnico y apoyo administrativo a la gestión Institucional, manteniendo y desarrollando la imagen institucional, mediante el desempeño de actividades internas esto es mantener su imagen positiva.

1.2 ESPECÍFICO:

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p> | <p style="text-align: center;">PRL-01</p> |
| <p>Pág. 2 de 4</p> | <p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> | <p style="text-align: center;">REV. 2</p> |
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA RELACIONES PÚBLICAS</p> | | |

Determinar la metodología de trabajo del proceso de Relaciones Públicas para establecer las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

2.- FINALIDAD

Emitir directrices que permitan unificar criterios para publicar comunicación que desarrolle la imagen institucional.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus responsabilidades, paso a paso.

3.- POLÍTICA

El (la) Jefe de Relaciones Públicas debe utilizar los Formatos: RRL-01 Boletín, RRL-02 Esquelas, RRL-03 Invitaciones; y, RRL-04 Programas.


4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL ISSPOL

El (la) **Jefe de Relaciones Públicas** debe:

- Coordinar, planificar y ejecutar eventos internos e Institucionales; que comprende:
 - b)** Elaboración de programas: Aniversario, apertura de plicas Policiales, reconocimientos, minutos cívicos, ascensos, etc.
 - c)** Coordinación elaboración placas de reconocimiento.
 - d)** Coordinación y elaboración de material publicitario.
- Receptar documentación del Jefe de Crédito y de ventanilla (solicitudes rechazadas) para remitir a las coordinaciones de las provincias para su revisión y trámite pertinente.
- Coordinación con la agencia de viajes en los trámites de pasajes aéreos para el personal que sale en comisión de servicios a las diferentes provincias.
- Elaborar el Boletín Informativo y enviar a los asegurados dando a conocer las novedades suscitadas durante cada mes y fechas de pago.
- Remitir comunicaciones, telegramas, oficios, a las Coordinaciones para dar cumplimiento a las disposiciones del Director General.
- Propiciar comunicación en los diferentes departamentos con el fin de mantener una buena relación laboral.
- Verificar el envío de información remitida por correo del Ecuador a las diferentes provincias relacionados al servicio prestado por este Instituto.

4.2 DESARROLLAR RELACIONES INSTITUCIONALES

| | | |
|---|---|---------------|
|  | INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL | PRL-01 |
| Pág. 3 de 4 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | REV. 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA RELACIONES PÚBLICAS | | |








El (la) **Jefe de Relaciones Públicas** debe:

- Mantener una comunicación social con todas las personas del ISSPOL y sus afiliados, brindando el mejor servicio de atención al público.
- Mantener un acercamiento con los medios de comunicación más cercanos como radio Vigía fin de difundir sobre los servicios que presta el Instituto de Seguridad Social a sus afiliados y al público en general.
- Mantener un enlace con el departamento de Comunicaciones Estratégicas de la Comandancia General de Policía fin de coadyuvar las relaciones dentro y fuera de la Institución Policial.
- Procesar adecuados conocimientos del protocolo vigente al objeto de evitar la aparición de situaciones de conflicto institucional.

El **Director Económico Financiero** debe:

- Solicitar al señor Director General el presupuesto para los gastos de Aniversario Institucional.
- Emitir Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la Dirección Administrativa.

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | TAREAS | PARTICIPANTES | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|--|--|
| | | JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS | DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO | | |
| 1 | Coordinar, planificar y ejecutar eventos internos e Institucionales; que comprende: b) Elaboración de programas: Aniversario, apertura de plicas Policiales, reconocimientos, minutos cívicos, ascensos, etc. c) Coordinación elaboración placas de reconocimiento. d) Coordinación y elaboración de material publicitario. |  | | | |
| 2 | Receptar documentación del Jefe de Crédito y de ventanilla (solicitudes rechazadas) para remitir a las coordinaciones de las provincias para su revisión y trámite pertinente. |  | | | |
| 3 | Coordinación con la agencia de viajes en los trámites de pasajes aéreos para el personal que sale en comisión de servicios a las diferentes provincias. |  | | | |
| 4 | Elaborar el Boletín Informativo y enviar a los asegurados dando a conocer las novedades suscitadas durante cada mes y fechas de pago. |  | | | |
| 5 | Remitir comunicaciones, telegramas, oficios, a las Coordinaciones para dar cumplimiento a las disposiciones del Director General. |  | | | |
| 6 | Propiciar comunicación en los diferentes departamentos con el fin de mantener una buena relación laboral. |  | | | |
| 7 | Verificar el envío de información remitida por correo del Ecuador a las diferentes provincias relacionados al servicio prestado por este Instituto. |  | | | |



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA
NACIONAL**

PRL-01

Pág. 4 de 4

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA RELACIONES PÚBLICAS

| No. | TAREAS | PARTICIPANTES | | | |
|-----|--|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS | DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO | | |
| 8 | Mantener una comunicación social con todas las personas del ISSPOL y sus afiliados, brindando el mejor servicio de atención al público. | ↓ □ | | | |
| 9 | Mantener un acercamiento con los medios de comunicación más cercanos como radio Vigía fin de difundir sobre los servicios que presta el Instituto de seguridad Social a sus afiliados y al público en general. | ↓ □ | | | |
| 10 | Mantener un enlace con el departamento de Comunicaciones Estratégicas de la Comandancia General de Policía fin de coadyuvar las relaciones dentro y fuera de la Institución Policial. | ↓ □ | | | |
| 11 | Procesar adecuados conocimientos del protocolo vigente al objeto de evitar la aparición de situaciones de conflicto institucional. | ↓ □ | | | |
| 12 | Solicitar al señor Director General el presupuesto para los gastos de Aniversario Institucional. | | ↓ □ | | |
| 13 | Emitir Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la Dirección Administrativa. | | ↓ □ | | |