



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

MPP-CI-01

Versión octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE


Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley	2
III.	Objetivo del Manual	3
IV.	Justificación del Manual.....	3
V.	Estructura Organizativa	4
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	6
1.	Monitoreo Diario de Noticias Económicas	6
2.	Redacción de Boletines de Prensa.....	8
VII.	Simbología Utilizada	9
VIII.	Anexos.....	10

	Secretaría de Desarrollo Económico	CODIGO MPP-CI-01 Versión OCTUBRE 2021
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes de Ley

Describir los antecedentes de la Dirección en base Ley - Funciones y Atribuciones, La Dirección de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico surgió objetivos:

- Posicionar a la Secretaria de Desarrollo Económico a nivel de medios de comunicación, como una institución gubernamental que vela por la generación de oportunidades de inversión, tanto interna como externa para el fortalecimiento de la economía hondureña.
- Generar sentido de pertenencia a la institución entre los colaboradores de la Secretaría de Desarrollo Económico como una entidad gubernamental que ofrece un ambiente laboral digno y con oportunidades de crecimiento profesional

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico** - con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa

Unidad de Comunicaciones Junio - 2021

ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



FUNCIONES:

Directora Institucional de Comunicaciones

Coordinar cada una de las funciones asignadas al Departamento de Comunicaciones y asistir a la Ministra en todas las actividades relacionadas con la institución, previa autorización.

Auxiliar de Comunicaciones

1. Encargada de redes sociales de SDE Facebook y Twitter
2. Enlace con los periodistas: invitación a eventos de la Secretaría, envío de comunicación oficial, colaboración con los comunicadores cuando soliciten información siempre y cuándo dicha información sea aprobada por las autoridades de la Institución.
3. Redacción de comunicación internas.
4. Publicar noticias en la plataforma de Comunicaciones de Casa de Gobierno y página web de SDE.
5. Monitoreo de noticias... toda la información que tenga relación con la Secretaría de Desarrollo Económico deberá ser Informada al instante a su jefa inmediata, ya sea, mediante mensajes de texto, WhatsApp o correos electrónicos.
6. El archivo de fotografías y audio de la Secretaría de Desarrollo Económico queda bajo su responsabilidad.
7. Toma de fotografías
8. Aparte de las funciones antes citadas, usted deberá prestar colaboración en otras actividades que tengan relación con el accionar del Departamento de Comunicaciones, si así lo requiere su jefa.

Oficial de Redacción

1. Redacción de la comunicación oficial de la Secretaría: notas de prensa, boletín y demás información que tenga relación con esta dependencia de Estado.
2. Elaboración de boletín informativo mensual con noticias relevantes y actuales, relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Gobierno (dicho boletín deberá ser presentado a su jefe, cinco días antes que concluya el mes).
3. Cuando la Ministra, Viceministros o en su defecto otros funcionarios delegados por el Señora Ministra para que participen en comparecencias públicas, ya sean, entrevistas cortas, foros, o eventos de carácter público, queda bajo su responsabilidad la redacción de notas de prensa sobre la información vertida en estos espacios (la nota de prensa deberá ser entregada y redactada el día que se dio el mensaje por parte del funcionario de la SDE).
4. Elaboración de Monitoreo Económico: deberá ser enviado al instante a su jefa inmediata, ya sea, mediante mensajes de texto, WhatsApp o correos electrónicos.
5. Enlace con la Unidad de Planificación Estratégica (UPEG).
6. Aparte de las funciones antes citadas, usted deberá prestar colaboración en otras actividades que tengan relación con el accionar del Departamento de Comunicaciones, si así lo requiere su jefa.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Comunicación Institucional</p>	<p>CODIGO MPP-CI-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Monitoreo Diario de Noticias Electrónicas</p>	

1. Monitoreo Diario de Noticias Económicas

Propósito:

Informar de manera resumida al Secretario, Vice Secretarios y Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico-PROHONDURAS sobre el acontecer diario de las noticias económicas con mayor énfasis en aquellas que se vinculan de manera directa a la Secretaría.

Alcance:

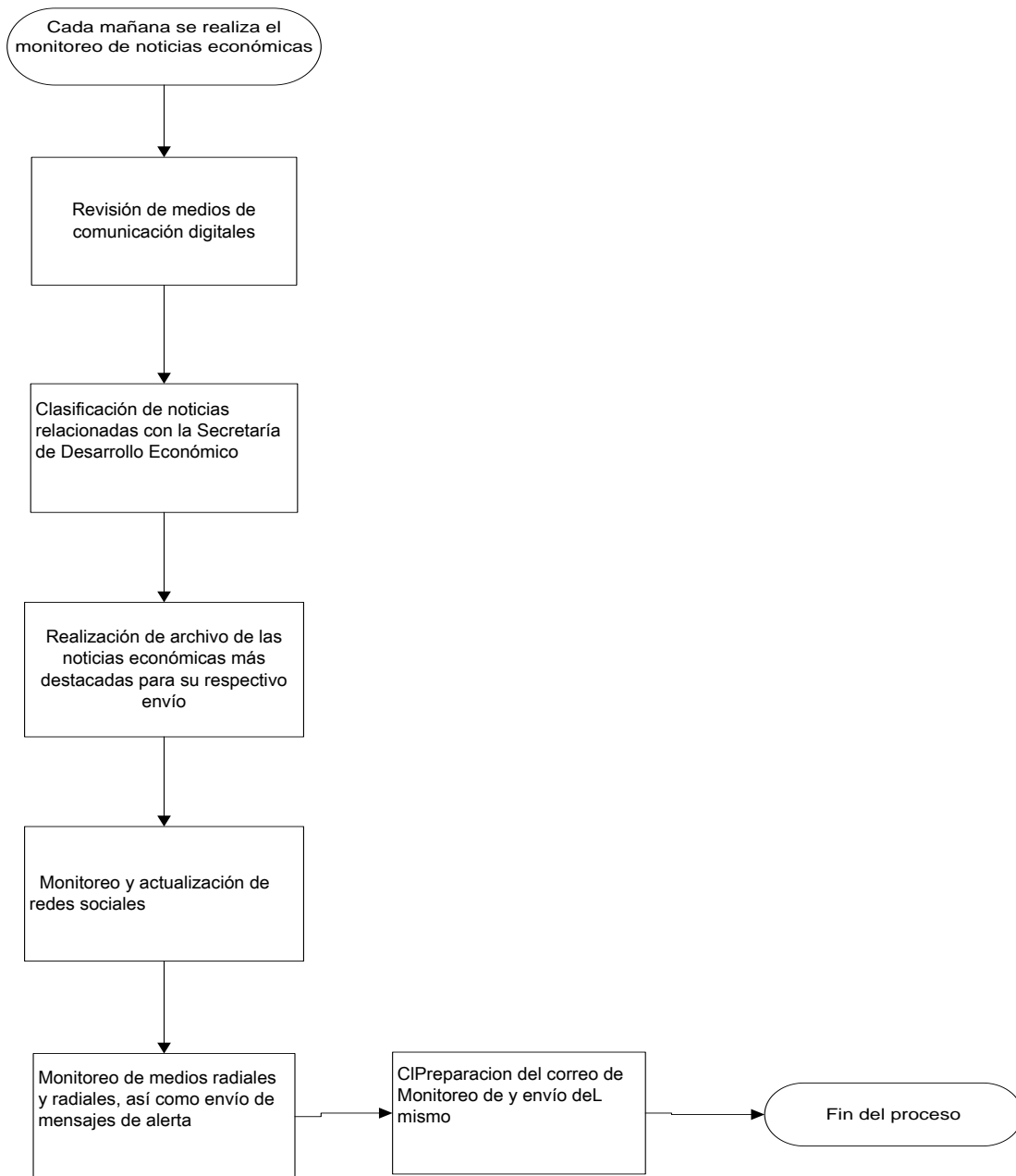
Este proceso tiene una proyección que incluye: Mandos Superiores, Medios e Intermedios.

Personal que Interviene:

Personal de la Unidad de Comunicación Institucional

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Etapa informativa interna	1.1 Revisión de medios de comunicación digitales 1.2 Clasificación de noticias relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Económico. 1.3 Realización de archivo de las noticias económicas más destacadas para su respectivo envío.	Oficial de Redacción	30"
2. Etapa clasificación de noticias económicas	2.1 Actualización y actualización de redes sociales	Auxiliar de Comunicaciones	30"
3. Etapa informativa externa	3.1 Monitoreo de medios radiales 3.2 Envío de mensajes de alerta	Auxiliar de Comunicaciones Directora de Comunicaciones	Permanente
	4.1 Envío de resumen de noticias económicas vía electrónica	Oficial de Redacción	10"
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	




Documentos de Referencia:

Periódicos y revistas impresas, páginas web de los diarios más importantes del país, cuentas oficiales de Facebook y Twitter de Casa Presidencial, Secretaría de Estrategia y Comunicaciones, Primera Dama, COHEP, Cámaras de Comercio y demás entes gubernamentales.

Glosario de términos:

NA

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Comunicación Institucional	MPP-CI-01 Versión OCTUBRE 2021
	Redacción de Notas de Prensa	

2. Redacción de Notas de Prensa

Propósito:

Mantener informado al público externo e interno de todas las actividades realizadas en la secretaría.

Alcance:

Este proceso tiene un alcance externo ya que se libera a medios de comunicación

Personal que Interviene:

Secretaria de Estado, Director de Comunicaciones, Oficial de Redacción, Auxiliar de Comunicaciones y Medios de Comunicación

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Etapa informativa	1.1 Actividad Reunión de estatus entre la Dirección de Comunicaciones y el Ministro de la SDE	Ministro de la SDE y Director de Comunicaciones	1 Hora
2. Delegación de responsabilidades	2.1 Delegar redacción de NP 2.2 Redacción de NP con herramientas facilitadas previamente 2.3 Revisión interna del NP	Director de Comunicaciones / Oficial de Competitividad	45"
3. Presentación de resultados al SE	3.1 Envío de NP al ministro para sus observaciones 3.2 Corrección de NP atendiendo las observaciones del Ministro	Dirección de Comunicaciones / Ministro SDE	1 Hora
4. Liberación externa	5.1 Liberación del NP a medios de comunicación 5.2 Liberación del NP a través de redes sociales	Auxiliar de Comunicaciones	20"
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	

Documentos de Referencia:

Entrevistas 1:1, Documentos de Comunicación Interna, Memorándums


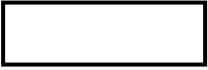

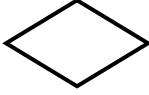
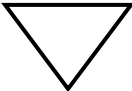



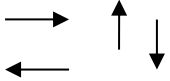
Glosario de Términos:

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

SE: Secretario de Estado

CP: Comunicado de Prensa

VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

VIII. Anexos

1. Periódicos
2. Radio Grabadora
3. Radio
4. Televisor
5. Libretas
6. Cámara Fotográfica
7. Lápiz
8. Computadora
9. Impresora
10. Teléfono etc.

SDE destaca Facilitación del Comercio, Vigilancia de Mercado y Promoción Internacional

Ministra de Desarrollo Económico, María Antonia Rivera, resaltó que la facilitación del comercio marcó el quehacer de la SDE, con actividades que incluyen: la instalación del Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CONFACO), la aprobación de dos cadenas de valor regional, el incremento del comercio bilateral entre Honduras-Guatemala; así como la Implementación de la Declaración Única Aduanera (DUCA).



Gobierno invierte más de L356 millones en entrega de alimentos y ahorra 140 millones gracias a la transparencia

La Designada Presidencial y ministra de Desarrollo Económico, María Antonia Rivera, presentó un informe de rendición de cuentas sobre las inversiones y el ahorro que ha tenido el Gobierno en la compra de alimentos para las familias más afectadas por la emergencia por el coronavirus, bajo la Operación Honduras Solidaria.



Ministra María Antonia Rivera agradece a Corporación Dinant y Nestlé por importantes donativos de alimentos para familias en el marco de emergencia por Covid-19

Con apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), varias empresas del sector privado hondureño han dicho presentes con la entrega de alimentos a familias necesitadas en el marco de la emergencia por el Covid-19.



Ministra María Antonia Rivera agasaja a cumpleaños de la SDE

Fomentando el buen clima laboral en la Secretaría de Desarrollo Económico, la Designada Presidencial y Ministra Encargada de la SDE, María Antonia Rivera agasajó a los cumpleaños del mes en esta cartera



En representación del Presidente Juan Orlando Hernández, la Designada Presidencial, María Antonia Rivera, participó como testigo de honor, en la donación de 50 mil gabachas de protección médica, 45 mil unidades de guantes, y 14 fardos de bolsas para residuos bioinfecciosos valorada en 76 mil 754 lempiras, que entregó la empresa Termoencogibles de Honduras al titular de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Carlos Cordero, para ser utilizadas ante la emergencia del #COVID19.



El Gobierno comprará 45.000 quintales de frijoles a productores nacionales para aumentar la reserva estratégica de granos, estabilizar los precios y evitar la especulación en la emergencia por el coronavirus, informó la Designada Presidencial y Ministra Encargada de la Secretaría de Desarrollo Económico María Antonia Rivera.



Ministra de Desarrollo Económico, María Antonia Rivera, sostuvo reunión con el Presidente de ADECABAH, Adalid Irías. Abordan diversos temas como la situación de precios, la garantía de abastecimiento de productos de consumo básico y las condiciones de bioseguridad que se implementan en comercios durante la emergencia por el Covid-19.



IX. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de la fecha de esta validación.



Lic. Roxana Cardona
Jefe de la Unidad de Comunicaciones



KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022

Tegucigalpa M.D.C Enero 2022