

Despacho de la Presidencial				
Responsable: Sonia Carolina Aspra				
A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Asegurar el buen funcionamiento del Despacho realizando labores gerenciales	OB1.A1. Planificar, organizar, Dirigir, coordinar y controlar todas las necesidades, acciones y personal del despacho presidencial.	OB1.A1. S1. Supervisión de todo el personal del despacho presidencial. OB1.A1. S2. Manejar la elaboración y programación de la agenda de la presidenta OB1.A1. S3. Revisión final de actos administrativos, notas escritos y gestiones. OB1.A1. S4. Atender el despacho procurando su correcta diligencia en tiempo y forma. OB1.A1. S5. Organización de reuniones y eventos (convocatorias, confirmaciones, atenciones, preparación de material, llamadas telefónicas).	Dirección Despacho
2	OB2. Mantener y conservar el archivo de expedientes, notas,	OB2.A1. Manejo de archivo	OB2.A1. S1. Remisión y seguimiento de oficios.	



	correspondencia y demás documentación, cuya custodia le sea encomendada.		OB2.A1. S2. Recepción de acuerdos, decretos y documentación legal. OB2.A1. S3. Revisión de expedientes. OB2.A1. S4. Investigación de hechos jurídicos. OB2.A1. S5. Elaborar correspondencia legal. OB2.A1. S6. Transcripción de opiniones legales.	Documentación legal
3	OB3. Gestionar y confirmar las reuniones antes acordadas por la agenda de la presidenta. Gestionar los medios de seguridad locales.	OB3.A1. Coordinar giras al interior y al exterior del país de la presidenta de la república, en estrecha colaboración con Protocolo, avanzada Y guardia de honor presidencial, Coordinando los actos protocolares dentro o fuera de casa presidencial, realizando estudios de las zonas donde se presentará la presidenta.	OB3.A1. S1. Coordinar la agenda de la visita de la presidenta de la república. OB3.A1. S2. Organizar y coordinar los viajes de la presidenta de la república y su comitiva vía agenda presidencial. OB3.A1. S3. Coordinar la logística para las visitas confirmadas de la presidenta y visitas oficiales en los diferentes puntos del país. OB3.A1. S4. Elaborar los canales directos con la Guardia de Honor, Protocolo y los anfitriones del lugar.	Avanzada y Protocolo Presidencial



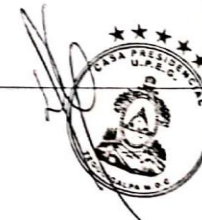
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB3.A1. S5. Solicitar los medios de movilización o transporte correspondientes.	
			OB3.A1. S6. Tramitar los viáticos correspondientes al viaje.	
4	OB4. Asegurar el buen funcionamiento del Despacho realizando labores administrativas	OB4.A1. Asistencia Presidencial en reuniones, Consejos de ministros, Comisiones de Mesas de trabajo entre otras.	OB4.A1. S1. Atención a Gabinete de Gobierno, secretarios de Estado, directores, Ciudadanía en general. OB4.A1. S2. Elaboración de Informes de operatividad del despacho/ reportes. OB4.A1. S3. Custodia y manejo del censo del partido. OB4.A1. S4. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. OB4.A1. S5. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes. OB4.A1. S6. Redactar y revisar comunicaciones escritas, formatos, constancias y otros.	Labores y asistencia Administrativa oportuna



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB4.A1. S7. Coordinar los servicios de mensajería y Courier.	
5	OB5. Asegurar el buen funcionamiento del Despacho realizando labores administrativas	OB5.A1. Asistencia Presidencial en reuniones, Consejos de ministros, Comisiones de Mesas de trabajo entre otras.	OB5.A1. S1. Elaboración de ayudas memorias.	Asistentes y/o secretarías Presidenciales
			OB5.A1. S2. Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos	
			OB5.A1. S3. Escanear documentos en físico para respaldarlos de forma digital.	
			OB5.A1. S4. Manejo del programa de ingreso de Visitas.	
			OB5.A1. S5. Filtro de solicitudes de constancias solicitadas.	
			OB2.A1. S6. Elaboración de Constancias.	
6	OB6. Asegurar el buen funcionamiento del Despacho realizando labores administrativas.	OB6.A1. Asistencia Presidencial en reuniones, Consejos de ministros,	OB2.A1. S1. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos.	Labores y asistencia Administrativa oportuna
			OB2.A1. S2. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.	





PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022



Protocolo

Responsable: Johana Waleska Bulnes

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Atender las visitas y reuniones de las diferentes dependencias de Casa Presidencial.	OB1.A1. Atender Reuniones	OB1.A2. S1. Atender reuniones solicitados por los diferentes despachos	Reuniones
		OB1.A2. Solicitar atención por parte de eventos	OB1.A2. S2. Atender eventos solicitados por los diferentes despachos	Eventos

Asesoría Legal

Responsable: Stefany Samantha Brizuela

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Recepcionar los diferentes documentos legales para su debido análisis.	OB1.A1. Elaboración de análisis legales	OB1.A1. S1. Recepción de solicitudes para la elaboración de opiniones y consultas legales.	Opiniones Legales



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

		solicitados por los diferentes despachos de Casa Presidencial y/o Secretarías de Estado.	OB1.A1. S2. Registro en base de datos de las solicitudes dirigidas al departamento de Asesoría Legal.	
2	OB2. Elaborar documentos legales como soporte en la toma de decisiones trascendentales de las dependencias de Casa Presidencial y/o Secretarías de Estado.	OB2.A1. Participación en reuniones requeridas por las diferentes oficinas de Casa Presidencial para brindar Asesoría Legal.	OB2.A1. S1. Recepción de solicitud de Asesoría Legal	Opiniones Legales
			OB2.A1. S2. Asistencia y participación activa en las reuniones convocadas por otras dependencias de Casa Presidencial, cuando fuere requerido.	
		OB2.A2. Elaboración de opiniones o documentos jurídicos solicitados por las dependencias de Casa Presidencial y las Secretarías de Estado.	OB2.A2. S1. Asignación de solicitudes de opiniones legales al equipo de Asesoría legal.	
			OB2.A2. S2. Análisis y apoyo legal en las solicitudes realizadas por los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal.	
		OB2.A3. Verificación de opiniones, según solicitudes recibidas.	OB1.A3. S1. Revisión de proyectos de Ley, elaborados por Secretarías de Estado para sanción del Poder Ejecutivo.	



			OB1.A3. S2. Revisión y recomendación de los Proyecto de Ley promovidos por las Secretarías de Estado.	
3	OB3. Revisar decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo y así emitir opiniones legales.	OB3.A1. Analizar decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo.	OB2.A1. S1. Opiniones y observaciones de decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo.	Respuesta a las solicitudes de revisión de Decretos y Acuerdos del Poder Ejecutivo.
Secretario Privado				
Responsable: Héctor Zelaya				
A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Recibir correspondencia de la ciudadanía, organizaciones de sociedad civil, Cooperación internacional, multilaterales, y dependencias del Poder Ejecutivo entre otras.	OB1.A1. Análisis, distribución de la correspondencia	OB1.A1. S1. Recepción de correspondencia y comunicación.	
			OB1.A1. S2. Análisis y resumen de la correspondencia.	
			OB1.A1. S3. Organización y distribución de la documentación por tipo.	
		OB1.A2. Deliberación y organización para la comunicación	OB1.A2. S1. Deliberación de las actividades a nivel político y técnico.	
			OB1.A2. S2. Organización de las actividades a nivel logístico.	



			OB1.A2. S3. Comunicación oficial a las instancias correspondientes.	
2	OB2. Analizar aspectos legales y de producción normativa de proyectos y propuestas de la ciudadanía, organizaciones de sociedad civil, Cooperación internacional, multilaterales, y dependencias del Poder Ejecutivo entre otras.	OB2.A1. Distribución de la documentación a la unidad pertinente.	OB2.A1. S1. Recepción de proyectos y propuestas. OB2.A1. S2. Análisis y resumen de proyectos y propuestas. OB2.A1. S3. Organización y distribución de la documentación por tipo.	Informes con Reportes Legales
		OB2.A2 Producción de análisis legales y de producción normativa.	OB2.A2. S1. Deliberación de las actividades a nivel técnico. OB2.A2. S2. Organización de las actividades a nivel logístico. OB2.A2. S3. Comunicación oficial a las instancias correspondientes.	
		OB2.A3. Seguimiento	OB2.A3. S1. Elaboración de reportes. OB2.A3. S2. Comunicación del análisis a las contrapartes OB2.A3. S3. Seguimiento a las recomendaciones presidenciales.	
3	OB3. Analizar aspectos de política pública, económicos y sociales de proyectos y propuestas de la ciudadanía, organizaciones de sociedad civil,	OB3.A1. Distribución de la documentación a la unidad pertinente.	OB3.A1. S1. Recepción de proyectos y propuestas OB3.A1. S2. Análisis y resumen de proyectos y propuestas	



	Cooperación internacional, multilaterales, y dependencias del Poder Ejecutivo entre otras.	OB3.A2. Producción de política pública, económicos y sociales.	OB3.A1. S3. Organización y distribución de la documentación por tipo.	
			OB3.A2. S1. Deliberación de las actividades a nivel técnico.	
			OB3.A2. S2. Organización de las actividades a nivel logístico.	
		OB3.A3. Seguimiento	OB3.A2. S3. Comunicación oficial a las instancias correspondientes.	
			OB1.A3. S1. Elaboración de reportes.	
			OB2.A3. S2. Subsanación de observaciones.	
			OB2.A3. S3. Comunicación del análisis a las contrapartes.	
			OB2.A3. S4. Seguimiento a las recomendaciones presidenciales.	
		OB4.A1. Producción de documentos analíticos para las intervenciones públicas y privadas	OB4.A1. S1. Recepción de agenda presidencial	
			OB4.A1. S2. Distribución de tareas de análisis	
			OB4.A1. S3. Análisis de la situación	
			OB4.A1. S4. Solicitud de insumos con las instituciones involucradas	
			OB4. A. S5. Redacción del documento (Brief, Talking Points discursos)	
4	OB4. Acompañar al despacho de la presidenta.			Documento (Brief, Talking Points, discursos)



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

		OB4.A2. Sistematización de reuniones públicas y privadas	OB4.A2. S1. Asistir a las reuniones que sean delegadas por el despacho presidencial. OB4.A2. S2. Registrar los aspectos más importantes de la reunión OB4.A2. S3. Sistematización de la ayudamemoria OB4.A2. S4 Monitoreo Seguimiento a los acuerdos	
5	OB5. Representación Casa Presidencial	OB5.A1. Producción de documentos analíticos para las intervenciones públicas y privadas. OB5. A2. Representación de casa presidencial en reuniones públicas y privadas.	OB5.A1. S1. Recepción de agenda presidencial. OB5.A1. S3. Análisis de la situación. OB5.A1. S4. Solicitud de insumos con las instituciones involucradas OB5. A1 S5. Redacción del documento (Brief, Talking Points discursos) OB5. A2. S1. Asistir a las reuniones que sean delegadas por el despacho presidencial y el secretario privado. B5.A2. S2. Registrar los aspectos más importantes de la reunión. OB4.A2. S3. Sistematización de la ayudamemoria.	Documento (Brief, Talking Points, discursos) Ayudamemoria



		OB5.A3. Monitoreo Seguimiento a los acuerdos.	OB5.A3. S1 Seguimiento de los acuerdos.	Seguimiento con Enlaces interinstitucionales.
6	OB6. Acompañar a las secretarías de estado e instituciones	OB6.A1. Distribución de la documentación a la unidad pertinente.	OB6.A1. S1. Recepción de proyectos y propuestas.	Documento estrategia de comunicación o intervención
			OB6.A1. S2. Análisis y resumen de proyectos y propuestas.	
			OB6.A1. S3. Organización y distribución de la documentación por tipo.	
		OB6.A2. Acompañamiento y diseño de estrategias de intervención	OB6.A2. S1. Deliberación de las actividades a nivel político.	
			OB6.A2. S2. Deliberación de las actividades a nivel técnico.	
			OB6.A2. S3. Organización de las actividades a nivel logístico.	
			OB6.A2. S4. Diseño de estrategia comunicación (logística, técnica del evento, ceremonial y protocolo).	
			OB6.A2. S5. Diseño de estrategia de intervención, articulación según la problemática (ejemplos: políticas, técnicas, organizacionales, administrativas)	
			OB6.A2. S6. Comunicación oficial a las instancias correspondientes.	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

		OB6.A3. Seguimiento	OB6.A3. S1. Elaboración de reportes OB2.A3. S2. Subsanación de observaciones OB2.A3. S3. Comunicación del análisis a las contrapartes. OB2.A3. S4. Seguimiento a las recomendaciones presidenciales.	
Tecnología (TI)				
Responsable: Carlos Turcios				
A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Guiar y coordinar el proceso de análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.	OB1.A1. Desarrollo, validación, implementación y Soporte de Aplicaciones Informáticas.	OB1.A1. S1. Reuniones con equipo multidisciplinario, análisis de procesos, desarrollo, validación y puesta en marcha de recursos y aplicaciones informáticas. OB1.A1. S2. Actividades de reestructuración de las diferentes dependencias de Casa Presidencial y lograr su correcto funcionamiento. (Configuración Hardware y Software).	Gestionados Servicios Informáticos y Asistencias Técnicas proporcionados.



			OB1.A1. S3. Gestionar, diseñar, desarrollar y validación de aplicaciones informáticas para optimizar recursos y procesos.	
			OB1.A1. S4. Brindar soporte técnico ágil y oportuno a los diferentes usuarios, entregando servicios tecnológicos como ser: correos, internet, software.	
			OB1.A1. S5. Definir lineamientos de seguridad de las aplicaciones informáticas implementadas.	
			OB1.A1. S6. Realizar tareas de investigación en temas de innovación de tecnológica.	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

		OB1.A2. Servicios informáticos brindados a lo interno de Casa Presidencial e instituciones del sector público. (Red Solidaria).	OB1.A2. S1. Actividades de configuración de Infraestructura tecnológica para la entrega de servicios de tecnología de información que incluye, de Hardware y Software en los equipos instalados en el Data Center de Casa Presidencial y definir protocolos de seguridad informática a implementar.	
			OB1.A2. S2. Actividades de gestión para asegurar la Implementación y Mantenimiento de Servicios tecnológicos. de Información (internet, correos, software, etc).	
			OB1.A2. S3. Actividades de atención de requerimientos de Desarrollo y Mantenimiento. de Aplicaciones Hardware y Software.	
			OB1.A2. S4. Actividades de creación, configuración y administración de Base de Datos en los equipos instalados en el Data Center de Casa Presidencial.	



			OB1.A2. S5. Validación, implementación y mantenimiento de aplicaciones y servicios tecnológicos. OB1.A2. S6. Actividades de Capacitación e implementación de aplicaciones informáticas. OB1.A2. S7. Actividades de revisión de Infraestructura Tecnológica configurada y mantenimiento de Servicios de tecnología de información implementadas.	
2	OB2. Gestionar los procesos para el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.	OB2.A2. Manejo de procesos informáticos	OB2.A2. S1. Procesos de Gestión para asegurar la implementación de los servicios tecnológicos. OB2.A2. S2. Actividades de configuración de Servicios de aplicaciones administrativas de base de datos. OB2.A2. S3. Administración de Requerimientos y servicios de Mantenimiento y Atención a Usuarios.	Gestionado Apoyo técnico a iniciativas de programas presidenciales. 

Secretaría de Prensa

Responsable: Ivis José Alvarado

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Cumplir con los posts en redes sociales acompañados de fotos, videos que son difundidos a los medios de comunicación. Estos comunicados sustentados en Asambleas, Reuniones, eventos que confieran temas del Gobierno de la Republica.	OB1.A1. Realizar eventos, conferencias de prensa, entrevistas. Recopilando imágenes y videos con la finalidad de presentar publicaciones en las redes sociales.	OB1.A1. S1. Realización de entrevistas o Grabación de eventos, conferencias de prensa. OB1.A1. S2. Recopilación de información, imágenes y videos. OB1.A1. S3. Redacción de post en redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) OB1.A1. S4 Locución y revisión gramatical de la nota de prensa.	Publicaciones en redes sociales
2	OB2. Cumplir con monitoreo de medios de comunicaciones, identificando las noticias que involucren al Gobierno de la Republica.	OB2.A1. Realizar sondeo de diferentes plataformas para transmitir un informe oportuno.	OB2.A1. S1. Identificar los medios de comunicación (Televisión, Radio, periódico) OB2.A1. S3. Realizar informe sobre la información recopilada de los medios en dos horarios 6 am y 2 pm.	Informe Medios de Comunicación
3	OB3. Cumplir con el papeleo administrativo, requerimientos,	OB3.A1. Presentar Oficio Memorándum por requerimientos de recursos, viáticos.	OB3.A1, A2, A3. S1. Reunir la información para el memorándum	Oficio Memorándum



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

	gestiones e ingresos referente a la Dirección de Prensa.		OB3.A1, A2, A3. S2. Redactar, revisar gramática e imprimir.	
		OB3.A2. Presentar Oficio Memorándum por gestiones de empleados	OB3.A1, A2, A3. S1. Firmar el Memorándum	
		OB3.A3. Presentar Oficio Memorándum por gestión de accesos.	OB1.A1, A2, A3. S2. Enviar o entregar a la dirección a la que va dirigido	
4	OB4. Cumplir con el papeleo administrativo, requerimientos, gestiones e ingresos referente a la Dirección de Prensa.	OB4.A1. Presentar Oficio solicitud por requerimientos a otras instituciones. OB1.A2. Presentar Oficio solicitud por gestiones de empleados.	OB1.A1, A2, A3. S1. Archivar física y digitalmente con las firmas recibidas	
			OB4.A1, A2, S1. Reunir la información para el oficio.	
			OB4.A1, A2, S2. Redactar, revisar gramática e imprimir.	
			OB4.A1, A2, S3. Firmar la solicitud.	
			OB4.A1, A2, S4. Enviar o entregar a la dirección a la que va dirigido.	
5	OB5. Presentar informe estratégico cumpliendo los requerimientos de la Presidenta Xiomara Castro.	OB5.A1. Sondear estrategias para el correcto uso de los medios de comunicación referente al Gobierno de la Republica. OB1.A2. Elaborar Informe con las métricas y resultados obtenidos.	OB4.A1, A2, S5. Archivar física y digitalmente con las firmas recibidas.	Conferencias de Prensa y Eventos
			OB5.A1. A2. S1. Recopilar información de los actores políticos y escenarios en los que va encaminado el Gobierno de la Republica.	



			OB5.A1. A2. S2. Interactuar con los diferentes entes institucionales para encaminarlos y estandarizarlos con el marco a trabajar como comunicadores. OB5.A1. A2. S3. Presentar informe al ministro y Vice Ministro de Comunicaciones para su aprobación. OB5.A1. A2. S4. Presentar informe al Gabinete Presidencial.	
6	OB6. Cumplir con dar a conocer a través de los medios de comunicación la información con respecto a la actividad a realizar.	OB6.A1. Requiere de una cuidadosa preparación OB6.A2. Permite difundir información al publico	OB6.A1. A2. S1. Invitar a los actores institucionales, externos que compartirán puntos de vista en conferencias de Prensa. OB6.A1. A2. S2. Coordinar con audio, protocolo y guardia de honor los preparativos al evento. OB6.A1. A2. S3. Invitar a los medios de Comunicación para su cobertura. OB6.A1. A2. S4. Dar inicio al evento o Conferencia de Prensa. OB6.A1. A2. S5. Mantener un ambiente ameno para los invitados y la prensa.	Una población informada a través de los diferentes medios de comunicación



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

7	OB7. Producción de Contenido Audiovisual para Casa Presidencial	OB7.A1. Producciones de transmisiones en vivo.	OB7.A1. S1. Creación de Línea Gráfica, montaje y rodaje.	Transmisiones de Eventos presidenciales, Conferencias de Prensa.
			OB7.A1. S2. Transmisión vía streaming (plataformas digitales).	Conferencias de Prensa.
		OB7.A2. Producción de Campañas.	OB7.A1. S1. Identificación de mensajes clave para el posicionamiento de objetivos propios de las campañas de Casa Presidencial e Instituciones relacionadas.	Informe de Creación de Campaña.
			OB7.A1. S2. Creación de Spots Publicitarios.	Spots Publicitarios.
8	OB8. Cobertura de Eventos.	OB8.A1. Proporcionar contenido fotográfico y audiovisual a los medios corporativos.	OB8.A1. S1. Captura de imagen y curación del contenido.	Fotografía y videos presidenciales.
			OB8.A1. S2. Publicación en redes y distribución a los medios de Comunicación Corporativos.	Publicaciones en redes sociales.
		OB8.A2. Creación de Contenido para las redes sociales de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.	OB8.A2. S1. Grabación de contenido del Evento y posproducción del material.	Fotografía y videos presidenciales con posproducción.
			OB8.A2. S2. Clasificación y Archivo de contenido para imágenes y videos de apoyo.	Bases de datos de fotos y videos de eventos presidenciales.



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

9	OB9. Promover una mayor participación ciudadana con el establecimiento de un registro digital de todas las actividades del Gobierno de la República de Honduras.	OB9.A1. Realizar publicaciones en todas las redes de Gobierno sobre las actividades del Gobierno de la presidenta Xiomara Castro.	OB9.A1. S1. Monitoreo de redes de Secretarías, planificación, creación de contenido y publicación. OB9.A1. S2. Adaptación del manual de marcas para todas las Secretarías de Estado. OB9.A1. S3. Giras de campo para nutrir parrilla de contenido. OB1.A1. S4. Cubrir eventos, Monitoreo de redes de Secretarías, planificación, creación de contenido y publicación. OB9.A1. S5. Monitoreo de redes de Secretarías, planificación, creación de contenido y publicación. OB9.A1. S6. Monitoreo de manejo de redes y aplicación del manual de marcas de las Secretarías de Estado. OB9.A1. S7. Revisión y retroalimentación planificación de actividades del mes siguiente. Cubrir eventos, Monitoreo de redes de Secretarías, planificación, creación de contenido y publicación.	Redes de Gobierno activas y nutridas de contenido.
---	--	---	--	--



10	OB10. Creación de artes gráficas para las diferentes redes de gobierno siguiendo línea gráfica institucional.	OB10.A1. Colaborar en la producción de material audio visual.	OB10.A2. S1. Diseño de línea gráfica gubernamental.	Línea gráfica apegada al manual de marcas institucional.
			OB10.A1. S2. Creación de archivos eficaces para los canales de comunicación de gobierno	
			OB10.A1. S3. Cumplimiento de timming de creación de artes.	
			OB10.A1. S4. Guardar los archivos de forma segura y ordenada.	
			OB10.A1. S5. Monitoreo de redes de Secretarías, planificación, creación de contenido y publicación.	
			OB10.A1. S6. Diseño de artes gráficas y publicación de contenido.	
			OB10.A1. S7. Nutrir carpeta de contenido y banco de imágenes.	
11	OB11. Planificación y realización de publicaciones en redes sociales del Gobierno de Honduras.	OB11.A1. Planificar propuestas de publicaciones de contenido en las redes sociales del Gobierno, realización de publicaciones, propuesta de pauta en redes sociales, segmentación de público.	OB11.A1. S2. Realizar propuestas de copy para publicaciones.	Informes de campaña
			OB11.A1. S3. Recopilación y control de estadísticas por cada red social administrada por la Dirección Digital	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB11.A1. S4. Elaborar propuestas de pauta en redes sociales.	
12	OB12. Generar contenidos, para redes sociales, y proporcionar la información para la generación de artes gráficas.	OB12.A1. Coordinar equipo de generación de contenido para las redes de gobierno.	OB12.A1. S1. Generación de campaña digital para redes sociales. OB12.A1. S2. Calendarización de contenido semanal, mensual. OB12.A1. S3. Retroalimentación y análisis de contenido publicado.	Informar a la población de contenido político del Gobierno de la República.
13	OB13. Realizar efectivamente investigación de contenido para Comunicación Digital de Gobierno.	OB.13.A1. Investigación de contenido de fuentes fidedignas.	OB13.A1. S1. Realizar investigación de contenido. OB13.A1. S2. Monitoreo de redes de Gobierno. OB13.A1. S3. Realizar análisis político e informativo. OB13.A1. S4. Elaborar editoriales. OB13.A1. S5. Aplicación de entrevistas.	Generación de contenido para nutrir redes de Gobierno.
14	OB14. Corrección y redacción del contenido digital de las redes sociales del Gobierno.	OB14.A1. Brindar estilo y diseño al contenido digital de las redes de Gobierno.	OB14.A1. S1. Análisis y revisión ortográfica de textos. OB14.A1. S2. Elección de fotografía que esté acorde con el contenido a publicar. OB14.A1. S3. Corrección y evaluación de copys.	Publicación de contenido coherente y sin faltas de ortografía (credibilidad)



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB14.A1. S4. Corrección y evaluación de artes gráficas.	
			OB14.A1. S5. Redacción de textos para Reels.	
15	OB15. Crear base de datos de contenido fotográficas y videográficas del Gobierno de la República.	OB15.A1. Realizar tomas fotográficas en todos los eventos del Gobierno de la República.	OB15.A1. S1. Edición de fotografías.	Documento estrategia de comunicación o intervención
			OB15.A1. S2. Postproducción Edición fotográfica.	
			OB15.A1. S3. Generar material de stock para el uso de artes gráficos.	
			OB15.A1. S4. Cobertura de eventos presidenciales en tiempo real.	
		OB2.A2. Cumplir con el contenido videográfico para las redes sociales del Gobierno de Honduras.	OB2.A2. S1. Edición videográfica.	Reels y videos para todas las plataformas del Gobierno.
			OB2.A2. S2. Cobertura de eventos presidencial en tiempo real.	
			OB2.A2. S3. Generador del stock videográfico para redes de Gobierno.	
			OB2.A2. S4. Operador de Drone.	
			OB2.A2. S5. Redacción de memorado.	
16	OB16. Gestionar correctamente los recursos indispensables para la producción de contenidos.	OB16.A1. Redacción de medios de información.	OB16.A1. S1. Redacción de notas de solicitud.	Gestión administrativa adecuada para el cumplimiento de los objetivos de Dirección Digital.
			OB16.A1. S2. Redacción de notas de requerimientos.	



			OB16.A1. S3. Elaboración de ficha de evaluación y autoevaluación.	
			OB16.A1. S4. Control de recursos de papelería y tecnológicos.	
17	OB17. Analizar las estadísticas de las redes sociales del Gobierno.	OB17. A1 Monitorear y documentar las métricas estadísticas de cada red social del Gobierno.	OB17.A1. S1. Identificar reacciones positivas del contenido.	Informe mensual de métricas estadísticas a través de la herramienta de sensibilidad Metricool.
			OB17.A1. S2. Segmentar el público objetivo de las redes sociales del Gobierno.	
			OB17.A1. S3. Identificar demográfica y geográficamente el público con engagement de redes sociales del Gobierno.	
		OB17. A2. Planificación de estrategias de contenido y líneas gráficas tomando en consideración las métricas.	OB17.A1. S1. Realización de FODA	Planificación de contenido para publicar en redes de Gobierno.
			OB17.A1. S2. Planificación y adecuación de estrategias de comunicación de las redes sociales de Gobierno.	
			OB17.A1. S3. Creación de brief para contenido creativo.	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

18	OB18. CANAL 8 (Televisión Nacional de Honduras) Atender mediante transmisiones y coberturas la agenda gubernamental en todas sus dimensiones y Producir contenido Audiovisual de Alta Calidad.	OB18.A1. Realizar transmisiones satelitales o punto a punto.	OB18.A1. S1. Realizar transmisiones sobre la agenda de Casa Presidencial y Secretarías de Estado.	Cadenas Nacionales, Programas Televisivos (Deportivas, Noticieros, Programas temáticos, culturales), Cápsulas Publicitarias, Producción Institucional, Contenido Digital, Eventos a Demanda, Producciones Innovadora. Protocolos para el comportamiento correctos por parte de comunicadores sociales y periodistas, en los medios públicos.
		OB18.A2. Producir contenido Audio Visual – Digital de Alta Calidad (Educativo e Informativo).	OB18.A2. S1. Crear escenarios (sets) para nueva programación.	
		OB18.A3. Crear una Escuela de Producción Audiovisual junto a las comunidades y las audiencias.	OB18.A23. S1. Convocar a licitación para adquisición de equipos y servicios tecnológicos.	
		OB18.A4. Fomentar la creación de una Defensoría del Público para los Medios.	OB18.A4. S1. Producir contenido sobre la Agenda de Casa Presidencial y Secretarías de Estado.	
		OB18. A5. Apoyar la construcción de un código de ética para los medios públicos.	OB18.A5. S1. Revalidar Convenios Nacionales, Internacionales e Interinstitucionales Estratégicos.	
		OB18. A6. Rehabilitar la Infraestructura edilicia y tecnológica de Televisión Nacional de Honduras, a nivel Nacional.	OB18.A6. S1. Producir contenido audio visual para distintas organizaciones comunitarias-sociales.	
19	OB19. Crear el Periódico "Poder Popular", en formato Digital e Impreso.	OB19. A1. Crear Directorio del Periódico del Poder Popular.	OB19.A1. S1. Estructurar Directorio con paridad de Género.	Campos publicitarios del Periódico del Poder Popular, disponibles para las instituciones gubernamentales y plataformas ciudadanas.
		OB19. A2. Diseñar Estructura Organizacional del Periódico de Poder Popular.	OB19.A2. S1. Habilitación de Portal digital y redes sociales del Periódico (compra de dominio).	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB19.A2. S2. Crear estrategia de posicionamiento, mercadeo y distribución, en territorio.	
		OB19. A3. Articular las unidades operativas Televisión Nacional de Honduras, Radio Nacional de Honduras y el Periódico.	OB19.A3. S1. Socialización del Periódico con las diferentes Secretarías de Estado, Instituciones descentralizadas, desconcentradas y organizaciones sociales.	
20	OB20. RADIO NACIONAL DE HONDURAS. Atender mediante transmisiones y coberturas la agenda gubernamental en todas sus dimensiones y Producir contenido radial de alta calidad.	OB20.A1. Realizar coberturas radiales en vivo y streaming vía redes sociales.	OB20.A1. S1. Realizar transmisiones y cobertura sobre la agenda de Casa Presidencial.	Cadenas Nacionales, Programas Radiales (Deportivas, Noticieros, Programas temáticos, culturales), Cápsulas Publicitarias, Producción Institucional, Contenido Digital, Eventos a Demanda, Producciones Innovadora.
			OB20.A1. S2. Realizar transmisiones y cobertura sobre las distintas agendas de cada Secretaría de Estado.	
			OB20.A1. S3. Realizar transmisiones y cobertura sobre distintas organizaciones comunitarias-sociales.	
		OB20.A2. Producir contenido radial de Alta Calidad (Educativo e Informativo).	OB20.A2.S1. Producir contenido sobre la Agenda de Casa Presidencial.	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

			OB20.A2.S2. Realizar contenido radial para las agendas de cada Secretaría de Estado.	
		OB20.A3. Rehabilitar la Infraestructura edilicia y tecnológica de Radio Nacional de Honduras, a nivel Nacional.	OB20.A2.S3. Producir contenido audio visual para distintas organizaciones comunitarias-sociales.	
21	OB21. Laboratorio de Gobierno, Innovación y Políticas Públicas. Acompañar la labor de la unidad de Monitoreo para recabar, sistematizar, registrar, monitorear, procesar y analizar toda la información pertinente a la gobernabilidad que brinda la opinión pública que es difundida a través de medios de comunicación internacional, nacional y local.	OB21. A1. Monitorear y registrar información de los medios de comunicación internacional, nacional, local, prensa televisiva, radio, redes sociales, páginas web y blogs, sobre la gobernabilidad.	OB21.A1. S1. Realizar análisis diarios sobre el comportamiento de la matriz mediática.	Informes para a la Coordinación de Estrategia Política de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
			OB21.A1. S2. Establecer las líneas de comunicación a la unidad de Sistemas y Comunicación Política para la Generación de mensajes.	
			OB21.A1. S3. Crear informes y brief presidenciales sobre temas de coyuntura.	
		OB21. A2. Articular las Unidades de Comunicación de cada Secretaría de Estado.	OB21.A1. S3. Crear informes y brief presidenciales sobre temas de coyuntura.	
			OB21.A2. S4. Ofrecer Análisis en tiempos de crisis, prospectivos, y coyunturales.	
			OB21.A2. S5. Brindar informes del impacto político y social, en base a las herramientas digitales.	



PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIAS CASA PRESIDENCIAL AÑO 2022

		OB21. A3. Realizar estudios de profundización para determinar la pertinencia de la agenda comunicacional y sugerir las estrategias para enlazarlos con el interés de la población con el fin de generar mensajes asertivos.	OB21.A3. S1. Diseñar líneas gráficas y manual de uso para las secretarías de manera actualizada. OB21.A3. S2. Generar lineamientos para los productos audiovisuales, videos, fotografía, infografía y postales. OB21.A3. S3. Análisis de las Redes Sociales Institucionales, con la herramienta de METRICOOOL.	Estudios de Campo y profundización sobre el humor político y la opinión pública, para su análisis en los despachos de Presidencia y medios públicos.
Unidad de Bienes Nacionales (Casa Presidencial)				
Responsable : Héctor Ricardo Ohle				
A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Elaborar el Inventario de Bienes Tangibles y no Tangibles asignados a funcionarios, Directores, Jefe de unidad, y Jefes de Departamento de Casa Presidencial.	OB1.A1. Levantar Inventario de todos los Bienes Tangibles y no Tangibles de los Despachos, Direcciones, Unidades y Departamentos de Casa Presidencial.	OB1.A1.S1. Asignar a cada Funcionario, Directores, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento el Mobiliario asignado a su cargo Con su respectiva viñeta y con Su cogido QR	Mantener a Todos los Funcionarios, Directores, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento con su equipo de oficina asignado y todos sus Bienes en óptimas condiciones para que pueda desarrollar sus funciones en su cargo asignado.



2	OB2. Elaborar el Inventario Físico de todos los Bienes Tangibles y no Tangibles asignados Con el proceso de Conteo Manual en cada Despacho, Direcciones, Unidades y Departamentos de Casa Presidencial.	OB2.A1. Enviar a cada a cada Funcionario, Directores, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento el Formato de Bienes Asignados.	OB2.A1.S1. Revisar los Formatos en cada Despacho, Direcciones, Unidades y Departamento de forma presencial.	Comprobar la Existencia y el Estado Actual de Cada bien asignado.
3	OB3. Implementar el Inventario General en una base de datos que posee Bienes Nacionales de Casa Presidencial.	OB3.A1. Colocar su Respectiva Viñeta a cada Bien que posee cada Funcionario, Directores, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Casa Presidencial.	OB3.A1.S1. Supervisar cada bien Asignado a cada Funcionario, Directores, Jefe de Unidad y Jefe de Departamento.	Proporcionar Información Oportuna, Veraz, Precisa y Confiable en el ámbito de sus Competencias o requerimientos de sus Autoridades Superiores.
4	OB4. Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cada uno de los Bienes de Casa Presidencial.	OB4.A1. Evitar los daños que se puede Ocasionar de los Bienes Tangibles y no Tangibles de Casa Presidencial.	OB4.A1.S1 Establecer un control del Estado Actual de todos los Bienes de Casa Presidencial.	Garantizar el Mantenimiento, Conservación y Control del Estado Actual de todos los Bienes De Casa Presidencial.
5	OB.5 Elaborar un Informe dirigido a la unidad de Bienes Nacionales de la secretaría de Finanzas (SEFIN).	OB5.A1. Notificar el Estado Actual de los Bienes que se encuentran en Casa Presidencial.	OB5.A1.S1. Aplicar los requerimientos de La Unidad de Bienes Nacionales De la Secretaria de Finanzas (SEFIN).	Garantizar la Transparencia de la Unidad de Bienes de Casa Presidencial.



Unidad de Fondo Rotatorio				
Responsable: José Rolando Mejía				
A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Lograr alcanzar efectividad en el servicio con nuestra labor, llevando a nombre de nuestra Presidenta Xiomara Castro, una ayuda que represente auxilio en necesidad del ciudadano que la solicite.	OB.A1. Recibir y gestionar toda solicitud de ayuda que se presente, corresponda y competa	OB1.A1.S1. Elaborar los memorandos respectivos, acompañados de su documentación soporte (solicitud, DNI, facturas, documentos médicos, entre otros según sea el caso)	Satisfacer las necesidades de los ciudadanos que soliciten una ayuda humanitaria
2	OB2. Que cada ciudadano que logre una ayuda de la Presidenta a través nuestro, reciba también el amor que ella encarna.	OB1. A1. Poner en tramite de inmediato cualquier solicitud y estar al pendiente, dando seguimiento y manejando el fondo rotatorio con eficacia y eficiencia	OB2.A1.S1.Toda solicitud se debe recibir por escrito, puntualizando el destino de la misma (para que se necesita)	Hacer de este Gobierno la diferencia en honestidad y respeto.
3	OB3. Llevar a cabo una buena gestión en cuanto al manejo del dinero destinado como fondo rotatorio.	OB1. A1. Implementar las mejores prácticas en cada una de las gestiones que competen al uso del fondo de ayuda	OB3.A1.S1.Toda solicitud que se reciba debe llevar VB (visto bueno) de la persona que corresponde	Lograr que la disponibilidad económica del fondo constituya una respuesta a las necesidades inmediatas.

Inversiones



Responsable: Miguel Medina

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Ser un facilitador para los inversionistas y así crear oportunidades de inversión y generación de empleo formal	OB1.A1. Dirigir la Agencia de Promoción e Inversiones	OB1.A1. S1. Impulsar acciones y políticas que tiendan a mejorar las condiciones para las inversiones productivas en el país	Fortalecimiento y creación de inversionistas nacionales
			OB1.A1. S2. Cooperación, facilitación e intercambio de información estadística y económica de Honduras que generan impacto en la inversión ya establecida y en las potenciales.	
		OB.A2. Creación de un plan de inversión	OB2.A2.S1. Convenio entre instituciones del estado, BCH, CNBS para estudios y análisis económicos de Honduras	
			OB2.A2.S2. Atención de solicitudes de asistencia de inversiones	
			OB2.A2.S3. Seguimiento y coordinación de actividades con entidades públicas y privadas encargadas de la resolución de conflictos	



2	OB2. Promoción y desarrollo de la inversión pública y privada	OB2.A1. Establecer relaciones con inversionistas nacionales e internacionales. Fomentar las exportaciones de productos y servicios no tradicionales.	OB2.A1.S1. Acercamiento de cámaras de comercio internacionales para obtener bases de datos y hacer actividades en conjunto	
		Organización, logística y coordinación de agenda para visitas exploratorias de inversionistas.	OB2.A1.S2. Documentos de análisis del sector y diagnóstico de inversiones	
		Conectar a los inversionistas nacionales y extranjeros con las oportunidades de inversión de acuerdo a las capacidades y oferta de cada región	OB2.A1.S3. Informes sobre mercados potenciales, procesos logísticos de transporte de los productos, fichas comerciales y perfiles de país	

Nota: Elaborado por cada unidad de Casa Presidencial

Consolidado: Ing. Dennis Duarte

Coordinador de UPEG

