

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

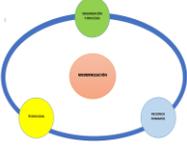
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

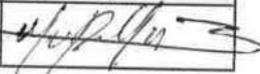
“SEDESPA-SG-UCI-01-0203”

13 DE SEPTIEMBRE DE 2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

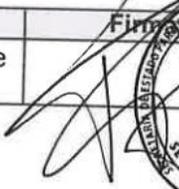
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	 

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Contenido

INTRODUCCION.....	5
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	7
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	7
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	8
FICHAS DE PROCESOS.....	9
PROCEDIMIENTO.....	2
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	2
Objetivo Del procedimiento.....	3
Alcance del procedimiento	4
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	9
Diagrama de flujo proceso 1-	10
.....	10
GESTIÓN DE RIESGO	11
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	¡Error! Marcador no definido.
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	12
BIBLIOGRAFÍA.....	13
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	13
PROCEDIMIENTO.....	15
ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	15
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, ARCHIVO FISICO.....	21
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
- Digitalización del Archivo Físico / escaneo	21

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Diagrama de flujo proceso 2.	22
GESTIÓN DE RIESGO	23
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	¡Error! Marcador no definido.
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	25
BIBLIOGRAFÍA.....	26
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	26
PROCEDIMIENTO.....	28
Manejo de Redes Sociales.....	28
Objetivo Del procedimiento.....	30
Alcance del procedimiento	30
Descripción del Proceso	34
Ruta Crítica.	34
Diagrama de flujo proceso 3.	35
GESTIÓN DE RIESGO	36
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	¡Error! Marcador no definido.
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	37
BIBLIOGRAFÍA.....	38
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	38
PROCEDIMIENTO.....	40
ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB.....	40
Objetivo Del procedimiento.....	42
Alcance del procedimiento	42
Descripción del Proceso	45
Ruta Crítica.	45
Diagrama de flujo proceso 4.	46
GESTIÓN DE RIESGO	47
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	¡Error! Marcador no definido.
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	48
BIBLIOGRAFÍA.....	49

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	49
PROCEDIMIENTO.....	51
EMISIÓN VÍA SIGOB.....	51
Objetivo Del procedimiento.....	53
Alcance del procedimiento	53
Descripción del Proceso	56
Ruta Crítica.....	57
Diagrama de flujo proceso 5.....	57
GESTIÓN DE RIESGO	58
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	¡Error! Marcador no definido.
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	60
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	60
ANEXOS	61

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INTRODUCCION

El Manual de procesos de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI), es un documento de calidad que hace referencia al flujo interno y externo de la comunicación de la **Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento y proyectos (SEDESPA)**; siendo la UCI área con dependencia directa de la Secretaría General

Constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos operativo-técnico y acciones de seguimiento, y productos desarrollados por la Unidad de Comunicación (UCI)

El manual del Comunicación Institucional, en lo administrativo, aporta a la prevención en la gestión de riesgos y vuelve eficientes y eficaces los procesos. En lo estratégico, aporta a la toma de decisiones y es una guía de referencia para otras unidades organizativas en aspectos propios de la comunicación interna y externa.

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD.

Según el artículo 5 del Decreto Ejecutivo PCM-005 2022; se crea la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría de la Presidencia”, se define su estrategia y operatividad en el Decreto Ejecutivo PCM-023 2023

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del control interno 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.

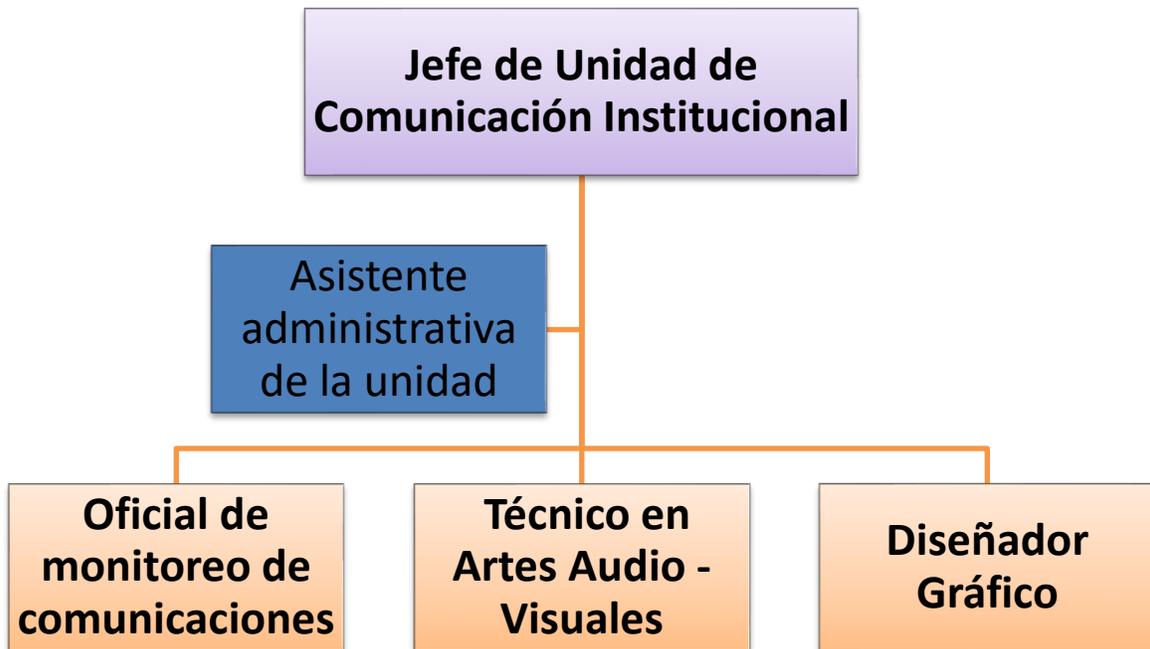
El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Comunicaciones, Proyectos y Acuerdos se rige bajo las siguientes normativas aplicables.

- A. Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), Artículo N.º 38.
- B. Las funciones establecidas en su PCM-023-2023 Artículo 87, Literal J.
- C. Las funciones sustantivas en las que se rige la Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, colocando sobre una base de justicia social, para garantizar al empleado de orden público trabajar en las condiciones necesarias bajo la normativa de Código de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

Con el fin de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección De Seguimiento de Programas, Proyectos y Acuerdos, con respecto a sus funciones sustantivas tomaremos como base lo antes descrito, las normativas aplicables a nuestros procesos.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Funciones Sustantivas	Procedimientos
Establecer de manera clara los pasos a seguir en el procedimiento de gestión y estandarización de la comunicación e información institucional (interna y externa).	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Garantizar el resguardo, acceso controlado y gestión de la documentación Institucional, según normativa aplicable en la Administración Pública con enfoque de Transparencia y rendición de cuentas.	ARCHIVO INSTITUCIONAL
Realizar seguimiento y mantenimiento de notas y eventos relevantes.	MANEJO DE REDES SOCIALES
Sistematización, digitalización de toda la comunicación interna y externa recibida.	EMISIÓN DE VÍA SIGOB

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

FICHAS DE PROCESOS.

Proceso 1

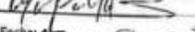
 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 FB-UCI-SEDESPA01		
FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:		30/8/2023		
PROCESO:		Comunicación interna y externa		
SUBPROCESO:				
OBJETIVO:		Establecer de manera clara los pasos a seguir en el procedimiento de gestión y estandarización de la comunicación e información institucional (interna y externa).		
ALCANCE:		Todas las unidades organizativas de SEDESPA, que, en el marco de sus competencias, generan información que debe ser difundida a lo interno y a través de los medios oficiales (redes sociales, página web/comunicación externa)		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		UCI		
NORMATIVAS APLICABLES:		Administración pública		
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Unidades ejecutoras y ciudadanía en general	RECURSOS: Oficiales, memorandos	
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERIORS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1. Formatos oficiales de Oficio	1. Unidades ejecutoras de SEDESPA	1. Instituciones gubernamentales	
	2. Memorandum		2. Ciudadanía en general	
	3. Circulares			
	4. Firma digital			
	5. Correo			
PROCESOS RELACIONADOS:				
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1. Elaborar formatos para Oficio, memorandums, circulares, firma digital, correo	UCI	5 días	Cantidad de documentos certificados como firmados	Formatos oficiales de Oficio, Memorandum, circulares, firma digital, correo
2. Remite los formatos oficiales	UCI	1 día		Formatos oficiales de Oficio, Memorandum, circulares, firma digital, correo para utilización según calificación del área operativa
3. Recibir la solicitud de las unidades operativas referente al diseño de línea gráfica	Jefe de unidad	1 día		
4. Revisar y analizar la información suministrada para definir línea de diseño	Personal UCI	1 día		
5. Designación o aprobación de solicitud de apoyo comunicacional	Jefe de unidad	2 días		Memorandum de respuesta y seguimiento de gestión



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

9. Asignación de actividades a personal de UCI	Personal de la UCI	5 días		Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica
7. Presentar el producto solicitado para visto bueno	Personal de la UCI	1 día		Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica
8. Someter a propuesta y/o visto bueno de la Secretaría de Estado y de quien solicite el apoyo comunicacional	Jefe de UCI	1 día		Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica
9. Hacer cambios, si existen observaciones	Personal de la UCI	3 días		Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica corregida
10. Entrega de material comunicacional al área solicitante	Personal de la UCI	1 día	Cantidad de material comunicacional	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica corregida
11. Archivo o resguardo digital del producto o material realizado	Personal UCI	1 día	Cantidad de material comunicacional guardado	Archivo digital actualizado

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Lic. Rosa Melvas Pérez	Abog. Heidy Montoya	Ing. Mario Reyes	Abg. Fabiela Abudol
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 13-09-23	Fecha: 13 sept 2023	Fecha: 	Fecha: 

Proceso 2

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos</p>	Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) FECHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-08 NCI-TSC/142-08 PB-UCI-SEDESPA02																																				
FECHA DE ELABORACIÓN:	31/8/2023																																					
PROCESO:	Archivo Institucional																																					
SUBPROCESO:																																						
OBJETIVO:	Organizar el resguardo, verificación y gestión de la documentación institucional, según normativa aplicable en la Administración Pública con enfoque de Transparencia y rendición de cuentas.																																					
ALCANCE:	Todas las unidades organizativas de SEDESPA que generen archivo e información físico y digital																																					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	UCI																																					
NORMATIVAS APLICABLES:	Administración pública																																					
ENTIDADES:	Unidades ejecutoras.	AGUADO: Oficio, memorandos, circulares.																																				
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> <th>#</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Formas oficiales de Oficio</td> <td>1</td> <td>Unidades ejecutoras de SEDESPA</td> <td>1</td> <td>Instituciones gubernamentales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Memorandum</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ciudadanía en general</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. Circulares</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Firma digital</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Correo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	#	1. Formas oficiales de Oficio	1	Unidades ejecutoras de SEDESPA	1	Instituciones gubernamentales	1	2. Memorandum				Ciudadanía en general	2	3. Circulares						4. Firma digital						5. Correo						
PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	#																																	
1. Formas oficiales de Oficio	1	Unidades ejecutoras de SEDESPA	1	Instituciones gubernamentales	1																																	
2. Memorandum				Ciudadanía en general	2																																	
3. Circulares																																						
4. Firma digital																																						
5. Correo																																						
PRELACIONES RELACIONADAS:																																						





ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Especificar los cargos de los responsables directos de cada actividad)	INDICADORES: (Especificar el tiempo que se requiere para cada actividad)	INDICADORES: (Especificar los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCCIONES: (Detallar las producciones de los procesos)
1. Recepción de documentación técnica y sistema	Asistente administrativo de la unidad	1 día	Cantidad de documentos recibidos y sistema creado	Oficio, memorandos, facturas, etc recibidos
2. Clasificación y ordenamiento de documentación	Encargado de archivo de cada área operativa	2 días		Documentación ordenada clasificada
3. Revisión de Act y según el presupuesto de la documentación	Encargado de archivo de cada área operativa	1 día		Acto revisado y documentación / archivo clasificado
4. Clasificar fondo y datos	Encargado de archivo de cada área operativa	2 días		Acto ordenado de datos clasificados de fondo y rubros
5. Digitalización de archivos físicos / escaneo	Encargado de archivo de cada área operativa	1 hora		Acto escaneado
6. Crear los carpetas en el sistema institucional	Encargado de archivo de cada área operativa	1 hora		Acto de archivos digitales creado
7. Entregar, ordenar y guardar los archivos (fotocopias o fotos)	Encargado de archivo de cada área operativa	1 día	Cantidad de archivos fotocopias	Archivos digitalizados
8. Mantener el archivo digital en línea de respaldo	Encargado de archivo de cada área operativa	1 día	Cantidad de archivos digitales	Archivos digitalizados

Elaborado por: **Arq. Rosa Mejía Pérez** / Revisado por: **Abog. Hedy Hlavayá** / Validado por: **Ing. Mario Reyes** / Aprobado por: **Abg. Fabiano Abadía**
 Fecha: 13-09-23 / Fecha: 13-09-23 / Fecha: 13-09-23 / Fecha: 13-09-23



Proceso 3

		Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TS0141-00 NCI-TS0142-00 PS-UCI-SEDESPA03	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		11/8/2023			
PROCESO:		Manejo de Archivos Sociales			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:		Realizar seguimiento y mantenimiento de datos y evitar los duplicados.			
ALCANCE:		Todos los unidades organizativas de SEDESPA y de nivel central en general.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		N/D			
NORMATIVAS APLICABLES:		Administración pública			
ENTIDADES:		INSTITUCIONES: Unidades ejecutivas y conductivas en general		RECURSOS: Oficio, presupuesto	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, trabajos y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar las personas o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las organizaciones, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1. Base de datos		1. Unidades ejecutivas de SEDESPA	1. Ministerio gubernamental	
	2. Base de datos		Unidades ejecutivas de SEDESPA	2. Ciudadanía en general	
	3. Actos de gestión en formato digital		Unidades ejecutivas de SEDESPA		
4. Base de datos		Unidades ejecutivas de SEDESPA			
PROCESOS RELACIONADOS:					
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Especificar los cargos de los responsables directos de cada actividad)		INDICADORES: (Especificar los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	
Comunicación interna: establecimiento de comunicación institucional escrita					
1. Mantenimiento de procesos para la UCI	Encargado de UCI	1 día	Cantidad de grupos de trabajo	Lista de Nota de prensa y comunicado	



1. Planificación para aprobación	Dirección de UCI	3 días	Cantidad de proyectos aprobados	Idea de línea de prensa y comunicado
2. Cambio o cancelación de intervenciones	UIC de UCI	2 días		Nota de prensa o comunicado
3. Sumisión de nuevos proyectos	UIC de UCI	1 día	Cantidad de proyectos publicados	Boletín, comunicado, oficio de respuesta a solicitante, nota en redes sociales

PLANES DE DIFUSIÓN:

Inicio y sistema

Elaborado por:

Lic. Rosa Malitza Pérez

Firma:
Fecha: 13-09-23

Revisado por:

Abeg. Haidy Montoya

Firma:
Fecha: 13-09-23

Verificado por:

Ing. Mario Reyes

Firma:
Fecha: 10-09-23

Aprobado por:

Abg. Fabiola Abudo

Firma:
Fecha:

Proceso 4

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos	Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)	CÓDIGO DEL PROCESO: NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 F0 UCI SEDESPA01	
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	31/8/2023		
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB.		
SUBPROCESO:			
OBJETIVO:	Realizar seguridad y mantenimiento de información actual y de carga de la página web SEDESPA y cantidad de situaciones.		
ALCANCE:	Todos las unidades organizativas de SEDESPA y la ciudadanía en general.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	UCI		
NORMATIVAS APLICABLES:	Administración pública		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Unidades ejecutoras y ciudadanía en general	INSTRUMENTOS: Oficios, memorandos	
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERIORS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERIORS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1. Formatos oficiales de Oficio	1. Unidades ejecutoras de SEDESPA	1. Instituciones gubernamentales
	2. Memorandos		2. Ciudadanía en general
	3. Oficios		
	4. Firma digital		
	5. Gantt		
PROCESOS RELACIONADOS:			

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PUBLICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
Comunicación interna: estandarización de comunicación institucional escrita					
	 jefe de UCI o técnico encargado,				
1	para que realice registro audiovisual/instrumentación en página	jefe de UCI	1 día		Nota de prensa, comunicado
2	Realización de contenidos	Técnico de UCI	1 día		Nota de prensa /comunicado
3	Compartir en redes observaciones	Técnico de UCI/ Diseñador gráfico	1 día		Nota de prensa o comunicado
2	Publicar en página web	jefe de UCI	1 día	Cantidad de registro audiovisual/subido a la página web.	Boletín, comunicado, oficio de respuesta o solicitudes, nota en redes sociales
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					
Elaborado por: Lc. Rosa Melina Pérez		Revisado por: Abog. Helidy	Verificado por: Ing. Mario Reyes	Aprobado por: Abg. Fabiola Abud	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 13-09-23		Fecha: 30	Fecha: 09-09-23	Fecha:	

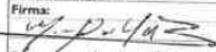
Proceso 5

		Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-06 NCI-TSC/142-08 PS-UCI-SEDESPAPDS
FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:	21/8/2023		
PROCESO:	Entrenar via 2go08		
SUBPROCESO:			
OBJETIVO:	Sistematización, digitalización de toda la comunicación interna y sistema web.		
ALCANCE:	Todas las unidades organizativas de SEDESPA y las instituciones del Estado.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	UCI		
NORMATIVAS APLICABLES:	Administración pública		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Unidades ejecutoras y ciudadanía en general	INSUMOS: Oficio, memorándums	
SALIDAS:	PRODUCIDOS: # (Detallar los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Formatos oficios de Oficio	1 Unidades ejecutoras de SEDESPA	1 Instituciones gubernamentales
	2 Memos de oficio		2 Ciudadanía en general
	3 Circulars		
	4 Tema digital		
	5 Cumé		
PROCESOS RELACIONADOS:			





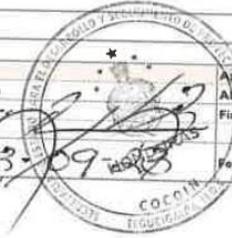
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1. Solicitud de Creación de usuario	jefe de UCI	3 días	Cantidad de usuarios	Memorándum
2. Retorno al SIOOB para creación de	Cualquier persona con usuario	1 día		oficios, memorándum y circulares
3. Atención de campos repetidos (usuarios, fecha, para quien va dirigido).	Cualquier persona con usuario	2 día		oficios, memorándum y circulares
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		

Elaborado por:
 Lic. Rosa Melissa Pérez
 Firma: 
 Fecha: 13-09-23

Revisado por:
 Abog. Heidy Montoya
 Firma: 
 Fecha: 20-09-23

Verificado por:
 Ing. Mario Reyes
 Firma: 
 Fecha: 13-09-23

Aprobado por:
 Abg. Fabiola Abuduj
 Firma: 
 Fecha:



 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI- 01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

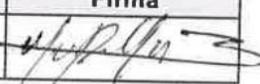
PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

**CÓDIGO:
PR-UCI-01**

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

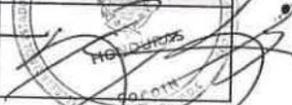
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

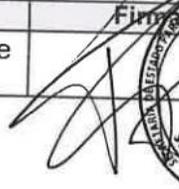
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	

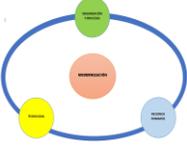
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Alcance del procedimiento

Todas las unidades organizativas de SEDESPA, que, en el marco de sus competencias, generan información que debe ser difundida a lo interno y a través de los medios oficiales (redes sociales, página web/comunicación externa)

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Política toda comunicación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil:

Deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la SEDESPA El Secretario de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos con su proceso de gestión correspondiente.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABILIDADES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho	Secretaria de Estado	<p>Proporciona directrices y lineamientos a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>Aprueba y da visto bueno a documentos y materiales informativos oficiales elaborados por esta Unidad.</p>
Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Institucional	<p>Promueve que el equipo de la Unidad de Comunicaciones cumpla con esta obligatoriedad, e implementa los mecanismos necesarios para su cumplimiento.</p> <p>Verifica y acompaña todo el proceso de elaboración de información y documentos Institucionales.</p> <p>Mantiene relaciones directas con las unidades organizativas de la institución.</p> <p>Acompaña al Director Ejecutivo en las actividades institucionales.</p> <p>Lidera el equipo de la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>Es el enlace entre la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y la Institución.</p> <p>Aplica la Política de Comunicación Gubernamental y demás instrumentos complementarios a ésta, y asesora en materia de comunicaciones al titular y Jefaturas y personal técnico en general.</p>
Comunicaciones	Diseñador Gráfico	<p>Redacta y diseña información oficial de la institución: comunicados, convocatorias, boletines, punteos, notas con contenido informativo y el monitoreo de medios.</p>
Comunicaciones	Oficial de monitoreo de Comunicaciones	<p>Crea propuestas de diseños propios, así como la adaptación de piezas gráficas prediseñadas. Crea conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a la institución. Diseña logotipos y diagrama documentos. Coordina directamente con el solicitante para asesorar sobre la mejor forma de transmitir el mensaje.</p>
Comunicaciones	Técnico en artes Audio visuales	<p>Crea y ajusta contenido para informar a la audiencia en redes sociales institucionales y atiende a la comunidad online.</p> <p>Apoya en el registro de material fotográfico y video de actividades oficiales de la institución, así como edición del material.</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MAS-UCI-01	Memorándum de la Autoridad Superior.	Archivo	Indefinido
COM-UCI-01	Computador	Archivo	Indefinido
SA-UCI-01	Suite Adobe	Archivo	Indefinido
INT-UCI-01	Internet	Archivo	Indefinido
RS-UCI-01	Redes Sociales	Archivo	Indefinido
WEB-UCI-01	Página Web	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP- UCI-01	Directorio de Prensa	Comunicaciones	1 mes
PE- UC--01	Portafolio de Eventos	Comunicaciones	1 año
S- UCI-01	5k seguidores	Comunicaciones	1 meses
AIF-UCI-01 FEC-UCI-01 DLG-UCI-01	Archivo institucional físico y digital actualizado	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	10 años
	Formatos estandarizados para la comunicación interna y externa	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	1 año
	Diseños de Línea gráfica institucional actualizada y disponible	Drive Institucional/ Disco Duro Externo	permanente

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

DEFINICIONES DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Comunicación interna: es la comunicación escrita (oficios, memorándums, circulares) que rige la operatividad y administración de la Secretaría e incluye la marca e imagen institucional.

Comunicación externa: es la información oficial que la SEDESPA comparte o pone a disposición del público en general con el objetivo de difundir, informar o posicionar la Secretaría y/o las acciones y estrategias del Gobierno Central, y que es difundida a través de redes sociales, página web, comunicados y notas de prensa.

Comunicado de Prensa: Declaración que constituye la posición oficial de SEDESPA en cuanto un tema institucional, la cual es emitida de manera escrita por la unidad de Comunicaciones y dirigida a los medios de comunicación.

Comunicación Visual: Se encarga de utilizar los elementos visuales para expresar un mensaje, inspirar cambios o evocar emociones con el objetivo de educar, generar tendencia o informar.

Descripción del Proceso

- i. **Comunicación Interna:** *El Jefe de Unidad de Comunicación Institucional divide en la comunicación escrita que rige la operatividad y administración de la Secretaría y se incluye la marca e imagen institucional:*
 - a) **Estandarización de la comunicación institucional escrita:**
 1. Técnico de la UCI elabora y diseño de formatos para Oficios, memorándum, circulares, firma digital, carné)
 2. Técnico de la UCI remite los formatos a todas las áreas operativas de la SEDESPA para su correcto uso y aplicación según codificación de cada área.
(ver formatos anexos)
El archivo físico o comunicación interna (oficios, memorándums, circulares, acuerdos, resoluciones, certificaciones, expedientes de compras, etc.) sus series o codificaciones son anuales, y no tienen número limitado, su período de vigencia es del 01 de enero al 31 de diciembre.
 - b) **Marca e imagen Institucional**

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

1. El Jefe de la UCI recibe la solicitud de las unidades operativas referente al diseño de línea gráfica de documentos oficiales e informes, presentaciones y similares, *que serán utilizadas en eventos oficiales o reuniones técnicas interinstitucionales.*
2. La UCI, revisa y analiza la información proporcionada para definir línea de diseño
3. El Jefe de la UCI procede a la denegación o aprobación de solicitud
4. El Jefe de la UCI asigna actividades a técnico de la UCI.
5. El Jefe de la UCI somete la propuesta ha visto bueno del solicitante; hacer los cambios, si existen observaciones
6. Técnico de la UCI Entrega de material comunicacional a quien solicitó de manera interna/externa.
7. Técnico de la UCI guarda el archivo digital (*según procedimiento*) del producto o material realizado.

ii. Comunicación Externa: *es la información oficial que la SEDESPA comparte o pone a disposición del público en general con el objetivo de difundir, informar o posicionar la Secretaría y/o las acciones y estrategias del Gobierno Central. Para ello se utilizarán los siguientes canales o medios:*

a) Actualización de página web

1. Previa publicación de la información, la UCI debe validar que la misma ha sido aprobada por la MAE y que por parte de la unidad operativa cumple con los requerimientos y calidad mínima para ser publicada.
2. UCI realiza los ajustes de línea gráfica, según marca e imagen institucional: para aprobación del superior inmediato de la UCI
3. Técnico de la UCI realiza la actualización en el ítem de la unidad operativa correspondiente en la página web.
4. Técnico de la UCI almacena según procedimiento de archivo digital.

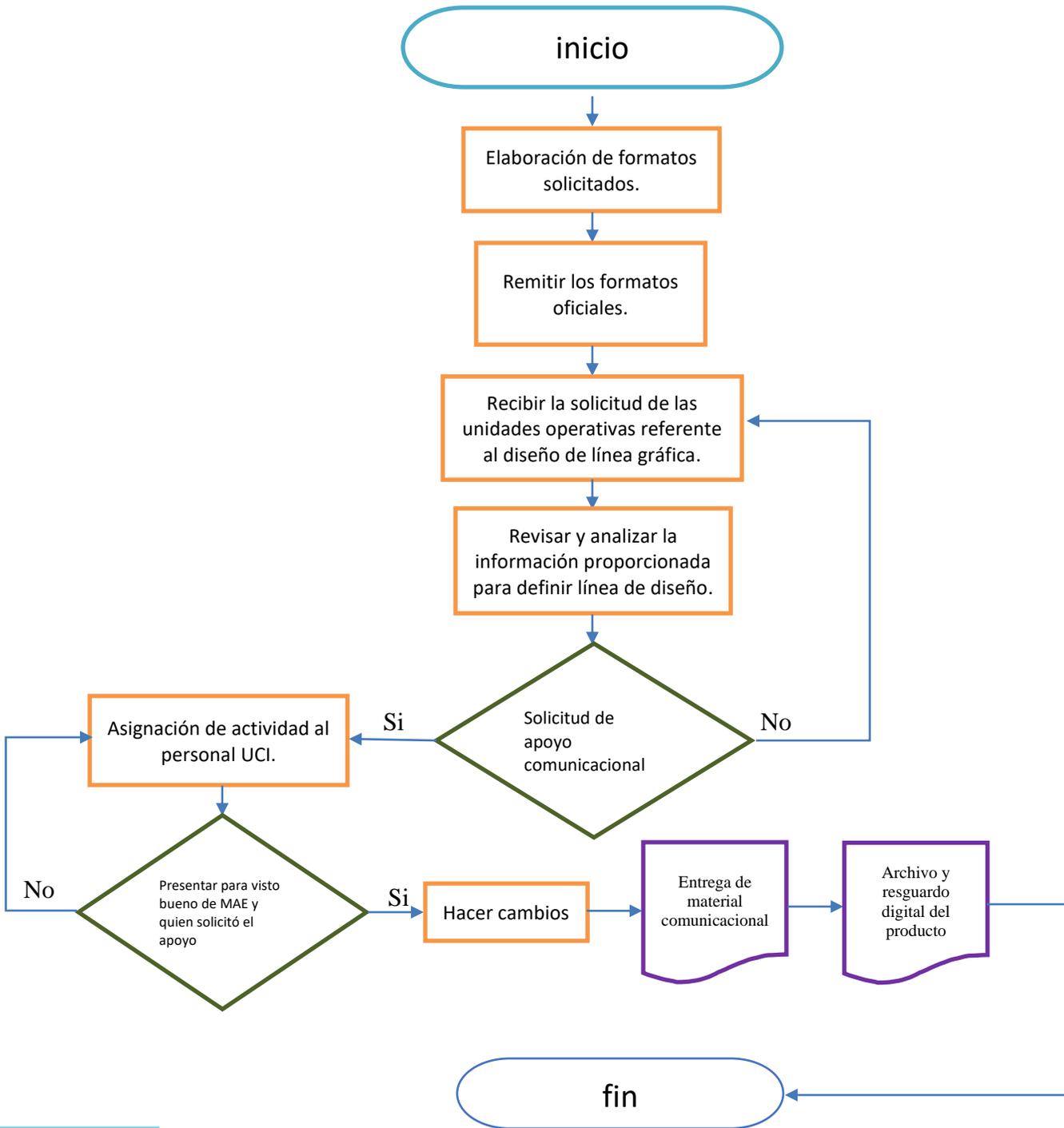
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar formatos para Oficios, memorándum, circulares, firma digital, carné	Logo institucional, tipografía, computadora	5 días	UCI	Formatos oficiales de Oficio, Memorándum, circulares, firma digital, carné	Jefatura de la UCI para aprobación
2	Remitir los formatos oficiales.	Formatos oficiales de Oficio, Memorándum, circulares, firma digital, carné	1 día	UCI	Formatos oficiales de Oficio, Memorándum, circulares, firma digital, carné para utilización según codificación del área operativa	Todas las unidades operativas de SEDESPA
3	Recibir la solicitud de las unidades operativas referente al diseño de línea gráfica	Documentos, informes, presentaciones y similares	1 día	Jefe de unidad		Personal UCI
4	revisar y analizar la información proporcionada para definir línea de diseño	Documentos, informes, presentaciones y similares	1 día	Personal UCI		Personal UCI
5	Denegación o aprobación de solicitud de apoyo comunicacional	Memorándum	1 día	Jefe de unidad	Memorándum de respuesta y seguimiento de gestión	Área solicitante o Jefe de la UCI
6	Asignación de actividades a personal de UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares	5 días	Personal de la UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica	Personal de UCI
7	Presentar el producto solicitado para visto bueno	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica	1 día	Personal de la UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica	Jefe de la UCI
8	Someter a propuesta y/o visto bueno de la Secretaria de Estado y de quien solicitó el apoyo comunicacional	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica	1 día	Jefe de UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica	Área solicitante
9	Hacer cambios, si existen observaciones	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica con observaciones	3 días	Personal de la UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica corregido	Jefe de UCI
10	Entrega de material comunicacional al área solicitante	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica corregido	1 día	Personal de la UCI	Documentos, informes, presentaciones y similares con propuesta de línea gráfica corregido	Área solicitante
11	Archivo o resguardo digital del producto o material realizado	Archivo digital del producto realizado y aprobado por la MAE	1 día	Personal UCI	Archivo digital actualizado	Jefe UCI

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Diagrama de flujo proceso 1-





 SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI) Fecha: 09 de agosto de 2023	SEDESPA-SG-UCI-01-0203 Versión 2.0
---	---	---------------------------------------

GESTIÓN DE RIESGO



SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Comunicación interna y externa

PROCESO: **Comunicación interna y externa**
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: **Establecer de manera clara los pasos a seguir en el procedimiento de gestión y estandarización de la comunicación e información institucional (interna y externa).**
 OBJETIVO:

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I	P	I		
1	Elaborar formatos para Oficios, memorándum, circulares, firma digital, carné	No cumplir con los estándares de casa de gobierno	3	5	E		Lista de requisitos previa		2	3	1	2	B	Compartir
2	Remitir los formatos oficiales.	No se remitan en tiempo y forma	3	3	A		Establecer tiempos plazos de entrega		1	1	2	2	B	Mitigar
3	Recibir la solicitud de las unidades operativas referente al diseño de línea gráfica	No se cumple con los estándares establecidos	3	5	E		Solicitud de aprobación por parte de la SG		2	3	1	2	B	Compartir
4	revisar y analizar la información proporcionada para definir línea de diseño	No se cumple con los estándares establecidos	3	5	E		Solicitud de aprobación por parte de la SG		2	3	1	2	B	Compartir
5	Denegación o aprobación de solicitud de apoyo comunicacional													
6	Asignación de actividades a personal de UCI													
7	Presentar el producto solicitado para visto bueno	Que no se le dé visto bueno	3	5	E		Establecer requisitos para aprobación		2	3	1	2	B	Compartir
8	Someter a propuesta y/o visto bueno de la Secretaría de Estado y de quien solicite el apoyo comunicacional	Que no se le dé visto bueno por parte de la secretaria de Estado	3	5	E		Establecer requisitos para aprobación		2	3	1	2	B	Compartir
9	Hacer cambios, si existen observaciones													
10	Entrega de material comunicacional al área solicitante	Que no se realice según el plazo establecido por solicitante	3	3	A		Establecer tiempos plazos de entrega		1	1	2	2	B	Mitigar
11	Archivo o resguardo digital del producto o material realizado	Olvido de resguardar producto	3	5	E		Establecer recordatorio diarios para archivar		2	3	1	2	B	Mitigar

Elaborado por:

Melissa Pérez

Firma:

Revisado por:

Ing. Mario Reyes

Firma:

Aprobado por:

Adg. Fabiola Abuduj

Firma:

Fecha:

Fecha:



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI- 01-0203</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

ANEXOS

No hay anexos en este proceso

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI- 01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

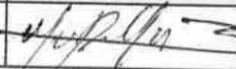
PROCEDIMIENTO ARCHIVO INSTITUCIONAL.

**CÓDIGO:
PR-UCI-02**

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Objetivo Del procedimiento

Garantizar el resguardo, acceso controlado y gestión de la documentación Institucional, según normativa aplicable en la Administración Pública con enfoque de Transparencia y rendición de cuentas.

Alcance del procedimiento

Todas las unidades organizativas de SEDESPA que generen archivo e información física y digital.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Política toda comunicación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil:

Deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la SEDESPA El Secretario de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos con su proceso de gestión correspondiente.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABILIDADES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho	Secretaria de Estado	Proporciona directrices y lineamientos a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones. Aprueba y da visto bueno a documentos y materiales informativos oficiales elaborados por esta Unidad.
Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Institucional	Promueve que el equipo de la Unidad de Comunicaciones cumpla con esta obligatoriedad, e implementa los mecanismos necesarios para su cumplimiento. Verifica y acompaña todo el proceso de elaboración de información y documentos Institucionales. Mantiene relaciones directas con las unidades organizativas de la institución. Acompaña al Director Ejecutivo en las actividades institucionales. Lidera el equipo de la Unidad de Comunicaciones. Es el enlace entre la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y la Institución. Aplica la Política de Comunicación Gubernamental y demás instrumentos complementarios a ésta, y asesora en materia de comunicaciones al titular y Jefaturas y personal técnico en general.
Comunicaciones	Diseñador Gráfico	Redacta y diseña información oficial de la institución: comunicados, convocatorias, boletines, punteos, notas con contenido informativo y el monitoreo de medios.
Comunicaciones	Oficial de monitoreo de Comunicaciones	Crea propuestas de diseños propios, así como la adaptación de piezas gráficas prediseñadas. Crea conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a la institución. Diseña logotipos y diagrama documentos. Coordina directamente con el solicitante para asesorar sobre la mejor forma de transmitir el mensaje.
Comunicaciones	Técnico en artes Audio visuales	Crea y ajusta contenido para informar a la audiencia en redes sociales institucionales y atiende a la comunidad online. Apoya en el registro de material fotográfico y video de actividades oficiales de la institución, así como edición del material.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MS-UCI-01	Memorándum de solicitud	Archivo	Indefinido
DE-UCI-01	Disco Externo 5TB	Archivo	Indefinido
INT-UCI-01	Internet	Archivo	Indefinido
COM-UCI-01	Computadora	Archivo	Indefinido
DRIVE-UCI -01	Drive para la UCI	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP- UCI--01	Directorio de Prensa	Comunicaciones	1 mes
PE- UCI--01	Portafolio de Eventos	Comunicaciones	1 año
S- UCI--01	5k seguidores	Comunicaciones	2 meses
AIF-UCI-01 FEC-UCI-01 DLG-UCI-01	Archivo institucional físico y digital actualizado	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	10 años
	Formatos estandarizados para la comunicación interna y externa	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	1 año
	Diseños de Línea gráfica institucional actualizada y disponible	Drive Institucional/ Disco Duro Externo	permanente

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

DEFINICIONES DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Archivo Editable: Se refiere al archivo original en el programa en el cual fue creado el documento, imagen, o diseño grafico.

Archivo institucional: El Sistema Institucional de Archivos es la estructura sobre la que se organizan los archivos a través de etapas sucesivas del ciclo de vida de los documentos, en cuanto a su tratamiento y almacenamiento.

Archivo digital: Un archivo digital es todo fichero que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico. El archivo digital puede permanecer almacenado en diversos medios y, dependiendo del programa en que se haya creado, puede modificarse o no.

Descripción del Proceso

a. Archivo Físico

- 1 El Asistente Administrativo de la UCI obtiene la recepción de la documentación generada por la unidad operativa (documentos internos) y de la documentación recibida (externa).
- 2 El encargado de archivo de cada área operativa clasifica y archiva la documentación/archivo físico en leitz
- 3 El encargado de archivo de cada área operativo rotula el leitz según clasificación de documentación generada por la unidad operativa.
- 4 El encargado de archivo de cada área operativa elabora el Kardex y folio de archivos. El kardex se elabora en tabla y es el contenido de cada leitz y se vincula con el folio del documento.

b. Digitalización del archivo físico /escaneo

- 1 El encargado de archivo de cada área operativa digitaliza el archivo físico debe realizar la configuración del scanner, según el tipo y tamaño del documento; para guardarse la versión final en formato PDF.
2. El encargado de archivo de cada área operativa almacena el archivo digital en áreas de respaldo autorizadas por ejemplo Drive, PC específico, DD externo.

c. Resguardo digital del archivo de la UCI

El Almacenamiento de archivo, se debe realizar en tres (3) unidades: en DRIVE Institucional, en disco externo con capacidad mínima de 5TB, PC de escritorio especifica solo para almacenamiento de la UCI.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, ARCHIVO FISICO

Etap a	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentación interna y externa.	Oficio, memorándum, facturas, etc, con documentación soporte	1 días	Asistente administrativa de la unidad	Oficio, memorándum, facturas, etc recibidas	Encargado de archivo de cada área operativa
2	Clasificación y archivo de la documentación	Documentación/archivo leitz, perforadora, hojas separadoras	2 días	Encargado de archivo de cada área operativa	Documentación /archivo clasificado	
3	Rotulación de leitz según la clasificación de la documentación	Documentación /archivo clasificado, papel, pegamento	1 día	Encargado de archivo de cada área operativa	Leitz rotulación y Documentación / archivo clasificado	
4	Elaborar kardex y foliar	Documentación /archivo clasificado, papel, impresora, perforadora, foliadora	5 días	Encargado de archivo de cada área operativa	Documentación /archivo clasificado foliado e indexado	Jefe de la unidad

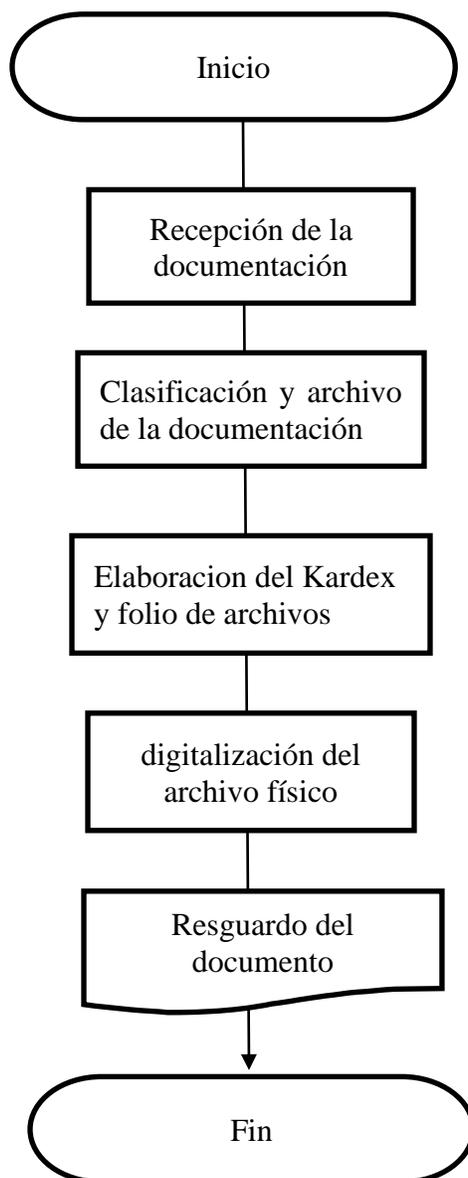
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Digitalización del Archivo Físico / escaneo

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Configuración del escaner	Escaner, computadora	1 hora	Encargado de archivo de cada área operativa	Escaner configurado	
2	Crear las carpetas en pc o drive institucional	Computadora, internet	1 hora	Encargado de archivo de cada área operativa	Ruta de archivos digitales creada	
3	Escanear, rotular y guardar los archivos (individuales o leitz completos) escaneados	Escaner, computadora, archivos clasificados y foliados	3 días	Encargado de archivo de cada área operativa	Archivo digitalizado	
4	Almacenar el archivo digital en áreas de respaldo	PC, drive, DD externo	1 día	Encargado de archivo de cada área operativa	Archivo digitalizado	Jefe de la Unidad y personal correspondiente



Diagrama de flujo proceso 2.





SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)

Fecha: 09 de agosto de 2023



SEDESPA-SG-UCI-01-0203

Versión 2.0

GESTIÓN DE RIESGO 2.1



SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00
F27-UCI-SEDESPA-P2A

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I					
1	Recepción de documentación interna y externa.	Que no cumplan con requisitos establecidos	2	5	E		Lista de requisitos previo a aceptar la documentación		1	3	1	2	B	mitigar	
2	Clasificación y archivo de la documentación	Error al clasificar	2	5	E		verificación de la clasificación.		1	3	1	2	B	mitigar	
3	Rotulación de leitz según la clasificación de la documentación														
4	Elaborar kardex y foliar	Error al foliar	2	5	E		verificación de foliado		1	3	1	2	B	mitigar	
Elaborado por: Melissa Pérez						Revisado por: Mario Reyes						Aprobado por: Abog. Fabiola Abudoj			
Firma:						Firma:						Firma:			
Fecha:						Fecha:						Fecha:			





 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

GESTIÓN DE RIESGO 2.2

 <p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>														
PROCESO: Archivo Institucional NOMBRE DEL SUBPROCESO: Digitalización del archivo físico/escaneo. OBJETIVO: Garantizar el resguardo, acceso controlado y gestión de la documentación Institucional, según normativa aplicable en la Administración Pública con enfoque de Transparencia y rendición de cuentas.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes	Riesgo Residual	Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
1	Configuración del escaner		P	I					P	I				
2	Crear las carpetas en pc o drive institucional													
3	Escanear, rotular y guardar los archivos (individuales o lotes completos) escaneados de manera correcta	Que no se guarden de manera correcta	2	4	A		verificación al momento de imprimir		1	3	1	1	B	mitigar
4	Almacenar el archivo digital en áreas de respaldo	Que no exista espacio de almacenamiento	2	5	E		Contar con espacio de manera digital en la pc o en la nube que utiliza la Institución.		1	4	1	1	B	compartir
Elaborado por:													Revisado por:	Aprobado por:
Melissa Pérez													Ing. Mario Reyes	Abg. Fabiola Abudó
Firma:													Firma:	Firma:



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

ANEXOS

No hay anexos

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos <small>Gobierno de la República</small>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI- 01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO

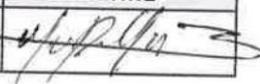
Manejo de Redes Sociales.

**CÓDIGO:
PR-UCI-03**

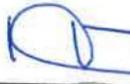
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

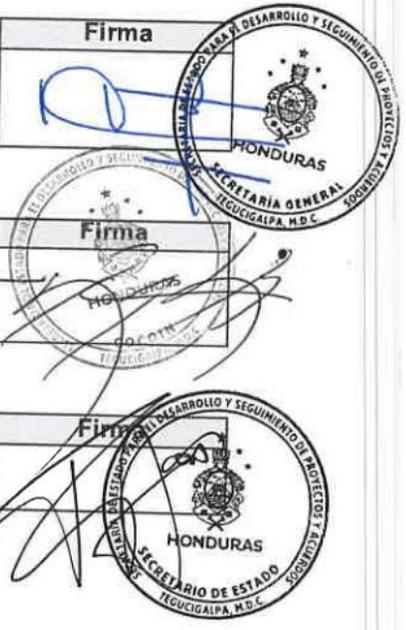
Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Objetivo Del procedimiento

Realizar seguimiento y mantenimiento de notas y eventos relevantes.

Alcance del procedimiento

Todas las unidades organizativas de SEDESPA y la ciudadanía en general.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Política toda comunicación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil:

Deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la SEDESPA El Secretario de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos con su proceso de gestión correspondiente.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABILIDADES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho	Secretaria de Estado	<p>Proporciona directrices y lineamientos a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>Aprueba y da visto bueno a documentos y materiales informativos oficiales elaborados por esta Unidad.</p>
Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Institucional	<p>Promueve que el equipo de la Unidad de Comunicaciones cumpla con esta obligatoriedad, e implementa los mecanismos necesarios para su cumplimiento.</p> <p>Verifica y acompaña todo el proceso de elaboración de información y documentos Institucionales.</p> <p>Mantiene relaciones directas con las unidades organizativas de la institución.</p> <p>Acompaña al Director Ejecutivo en las actividades institucionales.</p> <p>Lidera el equipo de la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>Es el enlace entre la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y la Institución.</p> <p>Aplica la Política de Comunicación Gubernamental y demás instrumentos complementarios a ésta, y asesora en materia de comunicaciones al titular y Jefaturas y personal técnico en general.</p>
Comunicaciones	Diseñador Gráfico	<p>Redacta y diseña información oficial de la institución: comunicados, convocatorias, boletines, punteos, notas con contenido informativo y el monitoreo de medios.</p>
Comunicaciones	Oficial de monitoreo de Comunicaciones	<p>Crea propuestas de diseños propios, así como la adaptación de piezas gráficas prediseñadas. Crea conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a la institución. Diseña logotipos y diagrama documentos. Coordina directamente con el solicitante para asesorar sobre la mejor forma de transmitir el mensaje.</p>
Comunicaciones	Técnico en artes Audio visuales	<p>Crea y ajusta contenido para informar a la audiencia en redes sociales institucionales y atiende a la comunidad online.</p> <p>Apoya en el registro de material fotográfico y video de actividades oficiales de la institución, así como edición del material.</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INT-UCI-01	Internet	Archivo	Indefinido
COM-UCI-01	Computadora	Archivo	Indefinido
RS-UCI-01	Redes Sociales	Archivo	Indefinido
WEB-UCI-01	Página Web	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP- UCI--01	Directorio de Prensa	Comunicaciones	1 mes
PE- UCI--01	Portafolio de Eventos	Comunicaciones	1 año
S- UCI--01	5k seguidores	Comunicaciones	5 meses
AIF-UCI-01 FEC-UCI-01 DLG-UCI-01	Archivo institucional físico y digital actualizado	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	10 años
	Formatos estandarizados para la comunicación interna y externa	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	1 año
	Diseños de Línea gráfica institucional actualizada y disponible	Drive Institucional/ Disco Duro Externo	permanente

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

DEFINICIONES DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Eslogan: Texto corto que acompaña a la marca de un producto o servicio.

Follow: En las redes sociales, es seguir, lo que representa un usuario que elige ver todas las publicaciones de otro usuario. Llevar a los usuarios a seguir sus cuentas.

HashTag: Se representa por medio del símbolo # y se utiliza para marcar palabras clave o temas principalmente en Twitter, aunque también se utiliza en distintas redes sociales, como Facebook, Instagram, Páginas Web, etc.

Insight: Es la esencia que permite encontrar la solución a un problema. Es una sensación o creencia de las personas o consumidores.

Línea Gráfica: Serie de productos que tiene elementos de diseño que los identifican como parte de la misma empresa o marca.

Lobbying: Área de las relaciones públicas que se especializa en forjar y mantener relaciones con el gobierno o entidades, con el fin de influir de alguna forma en la legislación, regulación o tomas de decisiones.

Mailing: Es un formato publicitario empleado para promocionar los productos y servicios de una marca o negocio, a través de email. Se suele enviar a bases de datos masivas no propias a la marca.

Marca e imagen:

Plan de Medios: Diseñado para llegar a la audiencia adecuada para una campaña de publicidad a través del uso de medios de comunicación y canales específicos.

Post: Se refiere a la publicación a realizar, ya sea mediante diferentes formatos, como: Imágenes, videos, animaciones, entre otros.

SEDESPA: Secretaría de Estado para el Desarrollo, Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

SEM: método de posicionamiento pagado que se utiliza para llegar de manera más rápida a las primeras posiciones de resultados.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SEO: Posicionamiento en buscadores u optimizadores de motores de búsqueda. Es el proceso de mejorar la visibilidad de un sitio web en los resultados orgánicos de los diferentes buscadores.

Descripción del Proceso

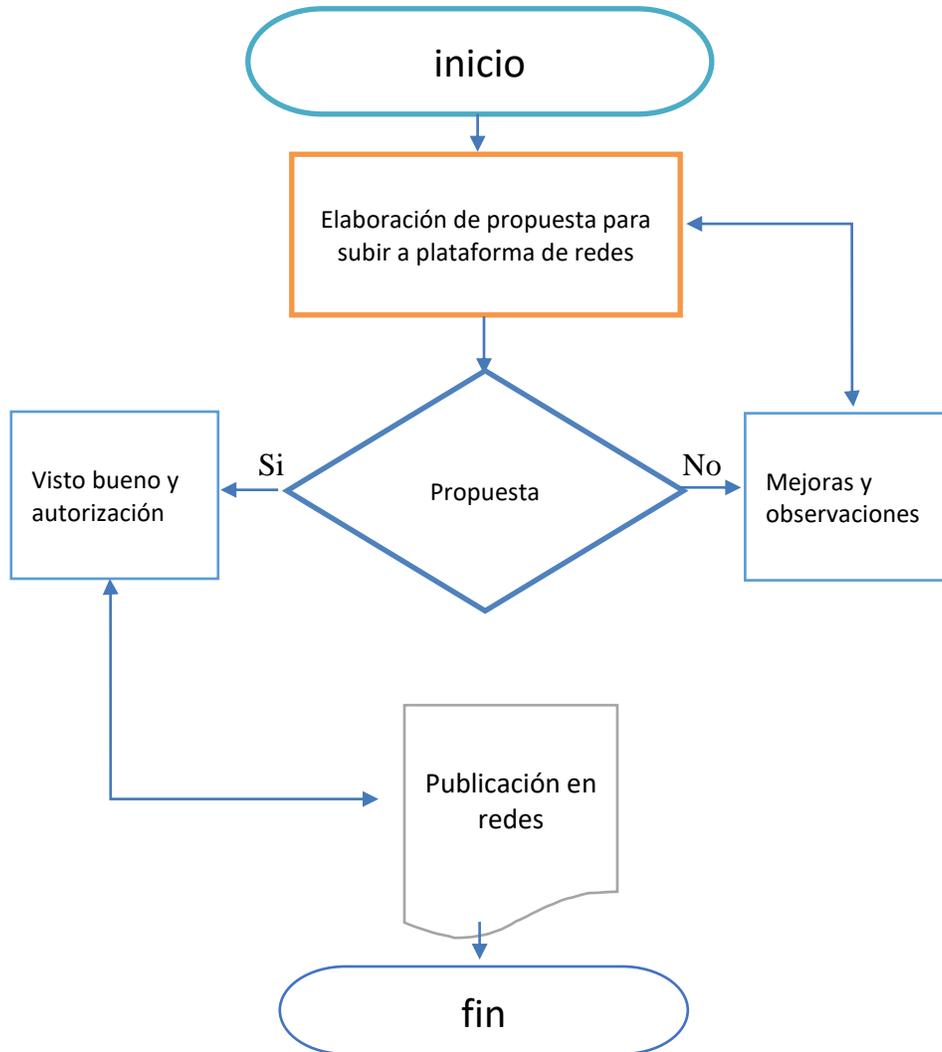
- 1 Técnico de la UCI elabora de propuesta para subir a las redes o página web.
- 2 Técnico de la UCI Propuesta para aprobación
- 3 Jefe de la UCI Cambio si existen observaciones
- 4 Jefe de la UCI Publicar en página web o redes sociales

Ruta Crítica.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de propuesta para subir a las redes	Idea conforme a un tema	5 días	Técnico de UCI	Idea de Nota de prensa y comunicado	Jefe de UCI
2	Propuesta para aprobación	Idea de nota de prensa /idea de comunicado	5 días	Técnico de UCI	Idea de nota de prensa /idea de comunicado	Jefe de UCI
3	Cambio si existen observaciones	Idea de nota de prensa /idea de comunicado	3 días	Jefe de UCI	Nota de prensa o comunicado	Despacho Ministerial
4	Publicar en redes sociales	Comunicado, nota de prensa	3 días	Jefe de UCI	Boletín, comunicado, oficio de respuesta a solicitante, nota en redes sociales	Técnico de UCI

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Diagrama de flujo proceso 3.



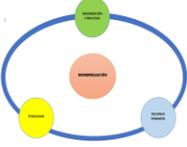


 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

GESTIÓN DE RIESGO

 <p>Creando un valor público</p>														
SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS MANTENIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Manejo de Redes Sociales. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Realizar seguimiento y mantenimiento de notas y eventos relevantes. OBJETIVO: Realizar seguimiento y mantenimiento de notas y eventos relevantes.														
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I	P	I		
1	Elaboración de propuesta para subir a las redes	Que no se apruebe la propuesta	4	5	E			Definir parámetros de que mensaje genera valor público	1	3	3	2	M	Mitigar
2	Propuesta para aprobación													
3	Cambio si existen observaciones													
4	Publicar en redes sociales													
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:		
Melissa Pérez						Ing. Mario Reyes						Abg. Fabiola Abudoj		
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha:						Fecha:						Fecha:		



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-023-2023

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

ANEXOS

No hay anexos

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI- 01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO

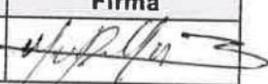
ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB.

**CÓDIGO:
PR-UCI-04**

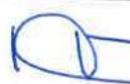
	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

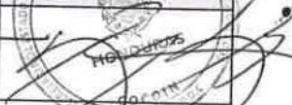
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Objetivo Del procedimiento

Realizar seguimiento y mantenimiento de información subida y descargada de la página web SEDESPA y cantidad de visualizaciones.

Alcance del procedimiento

Todas las unidades organizativas de SEDESPA y la ciudadanía en general.

MARCO LEGAL

No	Documento
1	Decreto Ejecutivo
2	Ley General de la Administración Pública
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley de procedimiento administrativo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Política toda comunicación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil:

Deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la SEDESPA El Secretario de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos con su proceso de gestión correspondiente.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABILIDADES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho	Secretaria de Estado	Proporciona directrices y lineamientos a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones. Aprueba y da visto bueno a documentos y materiales informativos oficiales elaborados por esta Unidad.
Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Institucional	Promueve que el equipo de la Unidad de Comunicaciones cumpla con esta obligatoriedad, e implementa los mecanismos necesarios para su cumplimiento. Verifica y acompaña todo el proceso de elaboración de información y documentos Institucionales. Mantiene relaciones directas con las unidades organizativas de la institución. Acompaña al Director Ejecutivo en las actividades institucionales. Lidera el equipo de la Unidad de Comunicaciones. Es el enlace entre la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y la Institución. Aplica la Política de Comunicación Gubernamental y demás instrumentos complementarios a ésta, y asesora en materia de comunicaciones al titular y Jefaturas y personal técnico en general.
Comunicaciones	Diseñador Gráfico	Redacta y diseña información oficial de la institución: comunicados, convocatorias, boletines, punteos, notas con contenido informativo y el monitoreo de medios.
Comunicaciones	Oficial de monitoreo de Comunicaciones	Crea propuestas de diseños propios, así como la adaptación de piezas gráficas prediseñadas. Crea conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a la institución. Diseña logotipos y diagrama documentos. Coordina directamente con el solicitante para asesorar sobre la mejor forma de transmitir el mensaje.
Comunicaciones	Técnico en artes Audio visuales	Crea y ajusta contenido para informar a la audiencia en redes sociales institucionales y atiende a la comunidad online. Apoya en el registro de material fotográfico y video de actividades oficiales de la institución, así como edición del material.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INT-UCI-01	Internet	Archivo	Indefinido
COM-UCI-01	Computadora	Archivo	Indefinido
WEB-UCI-01	Página Web	Archivo	Indefinido
AS-UCI-01	Above Suite	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP-UCI-01	Directorio de Prensa	Comunicaciones	1 mes
PE-UCI-01	Portafolio de Eventos	Comunicaciones	1 año
S-UCI-01	5k seguidores	Comunicaciones	6 meses
AIF-UCI-01 FEC-UCI-01 DLG-UCI-01	Archivo institucional físico y digital actualizado	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	10 años
	Formatos estandarizados para la comunicación interna y externa	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	1 año
	Diseños de Línea gráfica institucional actualizada y disponible	Drive Institucional/ Disco Duro Externo	permanente

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

DEFINICIONES DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Comunicación Visual: Se encarga de utilizar los elementos visuales para expresar un mensaje, inspirar cambios o evocar emociones con el objetivo de educar, generar tendencia o informar.

Copyright: Es la forma de atribuir la autoría a alguien que ha creado una obra, además de proporcionarle una serie de derechos de autor.

Diagramación: También llamada maquetación (edición), oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, con contenidos escritos visuales y en algunos casos audiovisuales.

Descripción del Proceso

- 1 Jefe de UCI indica a técnico encargado, para que realice registro audiovisual/mantenimiento en página web.
- 2 Técnico de la UCI realiza la redacción de contenido
- 3 Técnico de la UCI realiza los cambios si existen observaciones
- 4 Jefe de la UCI publica en página web.

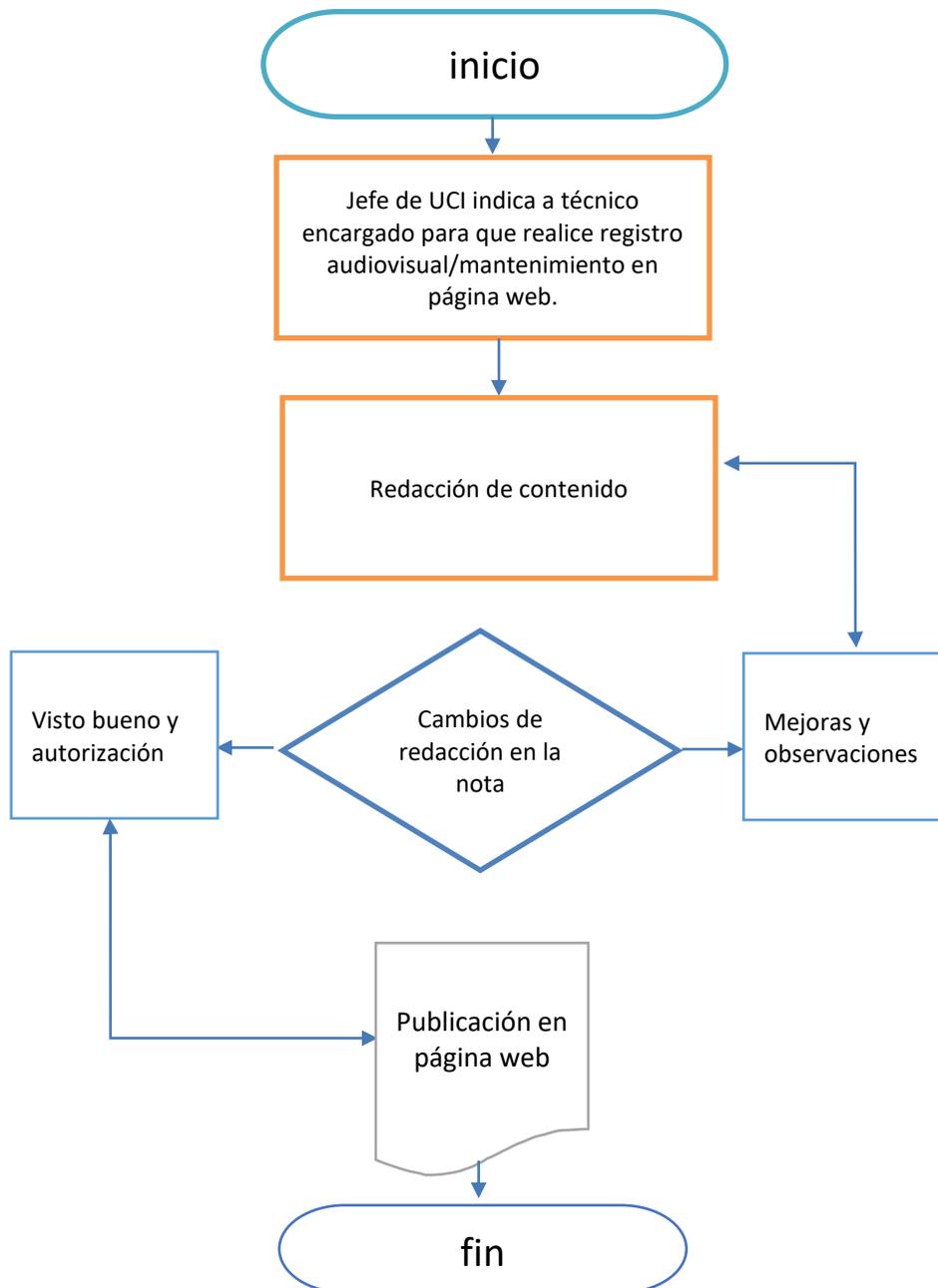
Ruta Crítica.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Jefe de UCI indica a técnico encargado, para que realice registro audiovisual/mantenimiento en página web	Eventos de Secretaria de Estado de SEDESPA	3 días	Jefe de UCI	Nota de prensa, comunicado	Técnico de UCI
2	Redacción de contenido	Idea de nota de prensa /idea de comunicado	3 días	Técnico de UCI	nota de prensa /comunicado	Jefe de UCI
3	Cambio si existen observaciones	nota de prensa/ comunicado	1 días	Técnico de UCI/Diseñador gráfico	Nota de prensa o comunicado	Despacho Ministerial

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Publicar en página web	Comunicado, nota de prensa	3 días	Jefe de UCI	Boletín, comunicado, oficio de respuesta a solicitante, nota en redes sociales	Técnico de UCI

Diagrama de flujo proceso 4.





SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República

SEDESPA-SG-UCI-01-0203

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)

Versión 2.0

Fecha: 09 de agosto de 2023

GESTIÓN DE RIESGO

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS														
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Administración y actualización de página web NOMBRE DEL SUBPROCESO: Realizar seguimiento y mantenimiento de información subida y descargada de la página web SEDESPA y cantidad de visualizaciones. OBJETIVO:														
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles existentes en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual	Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I				
1	Jefe de UCI indica a técnico encargado, para que realice registro audiovisual/mantenimiento en página web		P	I	E		Revisión previo a cargar información en página web		2	3	1	2	B	Mitigar
2	Redacción de contenido	mala redacción y mala ortografía												
3	Cambio si existen observaciones													
4	Publicar en página web													
Elaborado por: Melissa Pérez														
Revisado por: Mario Reyes														
Aprobado por: Adg. Fabiola Abudoj														
Firma: _____														
Fecha: _____														



	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo – Honduras-1987- Decreto No.189-87.
3. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
4. PL- Poder Legislativo- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República- Honduras- Decreto No.74-1961.
5. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
6. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.
7. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2023.

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

ANEXOS

No hay anexos

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI- 01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO EMISIÓN VÍA SIGOB

**CÓDIGO:
PR-UCI-05**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Lic. Rosa Melissa Pérez	Especialista de Control interno	Control Interno	13 de septiembre del 2023	

Revisión del Documento

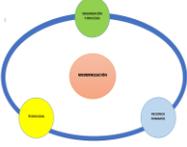
Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abg. Heidy Montoya	Secretaria General	Secretaría General	13 de septiembre del 2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ing. Mario Reyes	Jefe de Control Interno	Despacho Ministerial	13 de septiembre del 2023	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado	13 de septiembre del 2023	 

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Objetivo Del procedimiento

Sistematización, digitalización de toda la comunicación interna y externa recibida.

Alcance del procedimiento

Todas las unidades organizativas de SEDESPA y las Instituciones del Estado.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Política toda comunicación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil:

Deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la SEDESPA El Secretario de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos con su proceso de gestión correspondiente.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

RESPONSABILIDADES

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho	Secretaria de Estado	Proporciona directrices y lineamientos a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones. Aprueba y da visto bueno a documentos y materiales informativos oficiales elaborados por esta Unidad.
Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Institucional	Promueve que el equipo de la Unidad de Comunicaciones cumpla con esta obligatoriedad, e implementa los mecanismos necesarios para su cumplimiento. Verifica y acompaña todo el proceso de elaboración de información y documentos Institucionales. Mantiene relaciones directas con las unidades organizativas de la institución. Acompaña al Director Ejecutivo en las actividades institucionales. Lidera el equipo de la Unidad de Comunicaciones. Es el enlace entre la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y la Institución. Aplica la Política de Comunicación Gubernamental y demás instrumentos complementarios a ésta, y asesora en materia de comunicaciones al titular y Jefaturas y personal técnico en general.
Comunicaciones	Diseñador Gráfico	Redacta y diseña información oficial de la institución: comunicados, convocatorias, boletines, punteos, notas con contenido informativo y el monitoreo de medios.
Comunicaciones	Oficial de monitoreo de Comunicaciones	Crea propuestas de diseños propios, así como la adaptación de piezas gráficas prediseñadas. Crea conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a la institución. Diseña logotipos y diagrama documentos. Coordina directamente con el solicitante para asesorar sobre la mejor forma de transmitir el mensaje.
Comunicaciones	Técnico en artes Audio visuales	Crea y ajusta contenido para informar a la audiencia en redes sociales institucionales y atiende a la comunidad online. Apoya en el registro de material fotográfico y video de actividades oficiales de la institución, así como edición del material.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INT-UCI-01	Internet	Archivo	Indefinido
COM-UCI-01	Computadora	Archivo	Indefinido
HM-UCI-01	Hoja Membretada	Archivo	Indefinido
SIGOB-UCI-01	SIGOB	Archivo	Indefinido

PRODUCTOS O RESULTADOS

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DP-UCI-01	Directorio de Prensa	Comunicaciones	1 mes
PE-UCI-01	Portafolio de Eventos	Comunicaciones	1 año
S-UCI-01	5k seguidores	Comunicaciones	7 meses
AIF-UCI-01 FEC-UCI-01 DLG-UCI-01	Archivo institucional físico y digital actualizado	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	10 años
	Formatos estandarizados para la comunicación interna y externa	Drive Institucional/ Disco Duro Externo/ SIGOB	1 año
	Diseños de Línea gráfica institucional actualizada y disponible	Drive Institucional/ Disco Duro Externo	permanente

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

DEFINICIONES DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGOB: Sistema de Gestión para la Gobernabilidad permite gestionar de forma ágil la correspondencia externa, la elaboración y gestión de la correspondencia interna y la búsqueda y recuperación de la información en los archivos oficiales.

Comunicación interna: es la comunicación escrita (oficios, memorándums, circulares) que rige la operatividad y administración de la Secretaría e incluye la marca e imagen institucional.

Comunicación externa: es la información oficial que la SEDESPA comparte o pone a disposición del público en general con el objetivo de difundir, informar o posicionar la Secretaría y/o las acciones y estrategias del Gobierno Central, y que es difundida a través de redes sociales, página web, comunicados y notas de prensa.

Descripción del Proceso

1. Jefe de la UCI recibe la solicitud de creación de usuario
2. Usuario SIGOB para creación de oficios, memorándum y circulares

Redacción

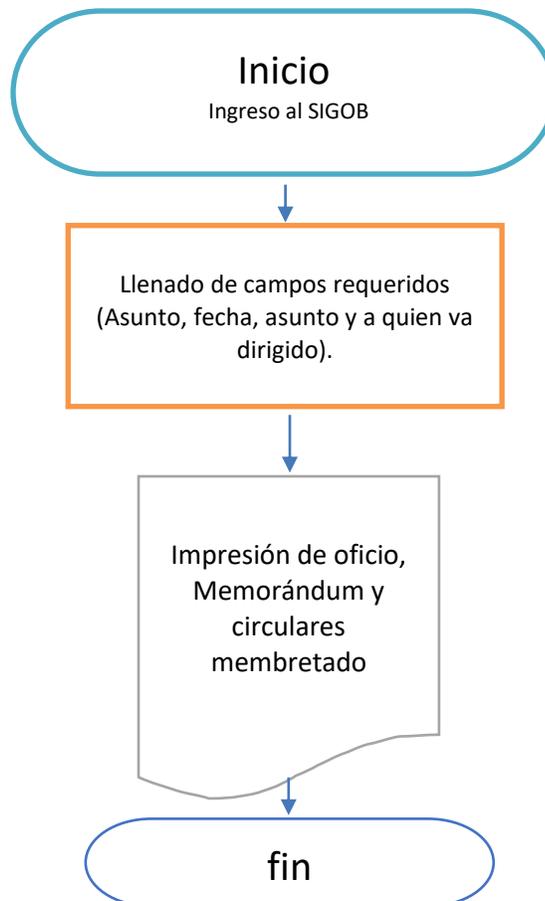
- Ingreso al SIGOB
- Llenado de campos requeridos (asunto, fecha, para quien va dirigido).
- SIGOB genera automáticamente el correlativo
- Se imprime ya en hoja membretado

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p>	
<p>SEDESPA-SG-UCI-01-0203</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)</p>	
<p>Versión 2.0</p>	<p align="center">Fecha: 09 de agosto de 2023</p>	

Ruta Crítica.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Creación de usuario	Memo de solicitud	3 días	Jefe de UCI	Memorándum	Coordinadora técnica del Despacho
2	Ingreso al SIGOB para creación de oficios, memorándum y circulares	oficios, memorándum y circulares	1 días	Cualquier persona con usuario	oficios, memorándum y circulares	Despacho Ministerial o jefes de área
3	Llenado de campos requeridos (asunto, fecha, para quien va dirigido).	oficios, memorándum y circulares	1 días	Cualquier persona con usuario	oficios, memorándum y circulares	Técnico de UCI

Diagrama de flujo proceso 5





GESTIÓN DE RIESGO

 Creado valor público																					
SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS																					
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																					
Emisión vía SIGOB																					
Sistematización, digitalización de toda la comunicación interna y externa recibida.																					
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo		Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos		Controles que existen en la entidad		Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
1	Solicitud de Creación de usuario	que no cumple con los requisitos de usuario		P	1	E					Establecer requisitos para ser usuario SIGOB		P	1	3	1	2	B	Mitigar		
2	Ingreso al SIGOB para creación de oficinas, memorándum y circulares																				
3	Llenado de campos requeridos (asunto, fecha, para quien va dirigido)																				
Elaborado por:												Revisado por:		Aprobado por:							
Melissa Pérez												Mario Reyes		Ade. Fabiola Abudoj							
Firma:												Firma:		Firma:							
Fecha:												Fecha:		Fecha:							

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Dirección y Máxima Autoridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Las actividades fortalecen los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso al incluir a los Gobiernos Locales, Fomenta la Participación ciudadana al ser parte de los procesos de transparencia a través de sus comisionados, patronatos, etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guardan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Si cumplimiento del PCM-023-2023.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

BIBLIOGRAFÍA

1. PL- Poder Legislativo -Constitución de la República- Honduras- 1982- Decreto No.131-82.
2. PL- Poder Legislativo - Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras-1987- Decreto No.152-87.
3. PL- Poder Legislativo -Ley General de la Administración Pública- Honduras-1986- Decreto 146-86.
4. PL- Poder Legislativo-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública- Honduras-2006-Decreto No.170-2006.
5. PE- Poder Ejecutivo-Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1997-Decreto Ejecutivo PCM-008-97.

CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

ANEXOS

Formato de Circular

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div> <p style="text-align: center;">CIRCULAR SGRR-SEDESPA-XXX-2023 <i>(cambia según el área, por ejemplo para UPEG, será: UPEG-SEDESPA-XX-2023)</i></p> <p>PARA: NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO Cargo</p> <p>DE: NOMBRE COMPLETO DEL EMISOR Cargo</p> <p>ASUNTO: <u>descripción breve del objetivo de la comunicación</u></p> <p>FECHA: dd/mm/aa</p> <p>Contenido del documento</p> <p><i>Indicaciones: Los tipos de letras permitidos son ARIAL y Cambria, tamaño 11, interlineado de 1.5.</i></p> <p>CC: Archivo <i>(tamaño de letra 9)</i> XX/xx <i>(siglas de quien firma y de quien elabora el documento) (tamaño de letra 9)</i></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div> <p style="text-align: right;">Circular AREA-SEDESPA-NÚMERO-202X Pág. 2 / 2</p> <p><i>Si el contenido de la Circular es de más de una página, las subsiguientes deberán iniciar con el correlativo de la circular la parte superior derecha en tamaño de letra 10, e indicar el número de página. No debe insertar número de página al pie o final de la página</i></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
--	---

Formato Memorándum



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	





HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS



HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS

MEMORÁNDUM

GA-SEDESPA-XXX-2023
(cambia según el área, por ejemplo para Recursos Humanos sería: SGRH-SEDESPA-XX-2023)

PARA: NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO
Cargo

DE: NOMBRE COMPLETO DEL EMISOR
Cargo

ASUNTO: descripción breve del objetivo de la comunicación

FECHA: dd/mm/aa

Contenido del documento

*Indicaciones:
Los tipos de letras permitidos son ARIAL y Cambria, tamaño 11, interlineado de 1.5.*

CC: Archivo *(tamaño de letra 9)*
XX/sx *(siglas de quien firma y de quien elabora el documento) (tamaño de letra 9)*







HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS



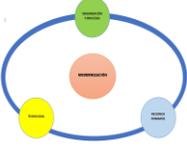
HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS

Memorándum
ÁREA-SEDESPA-NÚMERO-202X
Pág. 2/2

*Si el contenido del memorándum es de más de una página, las subsiguientes deberán iniciar con el correlativo del memo en la parte superior derecha en tamaño de letra 10, e indicar el número de página.
No debe insertar número de página al pie o final de la página*





 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
SEDESPA-SG-UCI-01-0203	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI)	
Versión 2.0	Fecha: 09 de agosto de 2023	

Formato de Oficio



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Oficio No. ÁREA-SEDESPA-NÚMERO-202X
Tegucigalpa, M.D.C. lunes, 06 de diciembre de 2022

Abogada
RIXI MONCADA
Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
Su Despacho

Señora Secretaria de Estado:

*Los tipos de letras permitidos son ARIAL y Cambria, tamaño 11, interlineado de 1.0
Cada párrafo debe iniciar con una sangría (un tabulador)*

Me suscribo de Usted, con las muestras de mi distinguida consideración y respeto.

NOMBRE DEL EMISOR DEL OFICIO
Cargo del Emisor

CC: Archivo (tamaño de letra 9)
XX/xx (siglas de quien firma y de quien elabora el documento) (tamaño de letra 9)





Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Oficio No. ÁREA-SEDESPA-NÚMERO-202X
Pág. 2/2

*Si el contenido del oficio es de más de una página, las subsiguientes deberán iniciar con el correlativo del oficio en la parte superior derecha en tamaño de letra 10, e indicar el número de página.
No debe insertar número de página al pie o final de la página*



