



Instituto Nacional de Estadística
(INE)
Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Relaciones Públicas
Agosto 2016

Tegucigalpa, M.D.C., Agosto 2016

INDICE

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Antecedentes.....	4
Objetivo.....	6
Descripción de Procedimientos.....	7

Presentación

El Presente documento incluye el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas del Instituto Nacional de Estadística (INE).

	Instituto Nacional de Estadísticas Manual de Procesos y Procedimientos Relaciones Publicas	CÓDIGO: 513-11
	1. Generalidades	

I. INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Relaciones Publicas y Difusión se elaboro con el fin de que esta dependencia cuente con un documento donde se estipulen los diferentes procedimientos que se efectúan en áreas de la Unidad y delimitar así las actividades por área administrativa.

A través de esta unidad se gestionan programas comunicacionales que fortalecen la vigencia pública de la institución y el cumplimiento al derecho de la información, difundiendo a criterio profesional los aspectos y programas del INE, estado actual del instituto, beneficios que aporta a los distintos sectores de la sociedad, publicidad y acercamientos interinstitucionales.

La implementación de este documento permite eficiente el quehacer gubernamental de las dependencias públicas ya que gracias a éste se pueden ver las insuficiencias con las que la dependencia cuenta y poder así actualizar los procedimientos para tener una mejora continua con eficiencia y eficacia.

- II. **MISION** satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, para brindar datos confiables con el fin de aumentar la cultura estadística.
- III. **Visión** lograr que la unidad alcance la credibilidad de los usuarios para garantizar el posicionamiento de la institución.

IV. ANTECEDENTES

La Unidad de Relaciones Públicas es responsable de impulsar y posicionar satisfactoriamente dentro del mercado Nacional e Internacional al Instituto Nacional de Estadísticas.

Esta Unidad se concentra principalmente en:

1. Difusión del Mensaje
2. Recepción de Mensaje

Difusión del Mensaje: En carácter de portavoz oficial de la institución, la unidad tiene bajo su cargo y criterio la edición y emisión de información interna y externa a la institución.

El mensaje será concerniente a imagen institucional, proyectos actuales, programas, estado actual, situación, proyectos prospectivos, notas de respuesta rápida, comunicados, boletines, mensajes de expectativa de nuevos productos o procesos, campañas segmentadas, específicas y generales, temporales y o las tomadas como políticas institucionales.

Monitoreo de Recepción de mensaje por parte de los medios de difusión: Este se realiza a través de monitoreo de medios, percepción ciudadana, encuesta institucional, o estatal que se realiza a través del Portal de Transparencia.

La difusión del mensaje se rige en 3 aspectos

1. Mejoramiento de la imagen institucional.

Se refiere al Fortalecimiento de la Imagen Interna y Externa del INE.

- **Interna:** Campañas, programas, capacitaciones y eventos institucionales, en apoyo a distintos temas administrativos y técnicos

Así como impulsar programas de comunicación interna para un efectivo flujo De información entre las gerencias.

- **Externa:** Difusión de campañas de transparencia, Información abierta al público, integración con los distintos medios de comunicación nacional e internacional; Concienciando además de los aportes del instituto al desarrollo del país.

2. Socialización y Posicionamiento Satisfactorio de los Proyectos y Programas Institucionales.

Socializar los proyectos y programas del instituto regionalizados, sectorizados y luego generalizados, para difundir un mensaje eficiente y lograr los objetivos de posicionar cada proyectos y programa del instituto y sus beneficios a la comunidad y el país en general. Logrando amplificar los objetivos a través de campañas de responsabilidad social empresarial.

3. Acercamiento con los Distintos Sectores de la Sociedad.

Organizar y trabajar en pro de efectuar acercamiento tanto a nivel de personas naturales como jurídicas o grupos organizados, así como distintos instancias nacionales e internacionales.

Difundiendo datos sobre distintos agregados estadísticos nacionales relacionados a temas socioeconómicos, demográficos entre otros, así como informaciones estratégicas para el logro de los objetivos de la institución.

La unidad no solo llega a consolidarse como un ente de relación prensa –empresa o fuente

de información institucional, sino además de trabajar en pro de la cultura Estadística Nacional, lanzando campañas y material a empleados y ciudadanía en general.

Además, de impulsar estrategias de modernización, fortalecimiento y desarrollo de comunicación interna y externa, para lograr una estructura informativa y publicitaria de fácil promulgación.

La Recepción del Mensaje se rige en 2 aspectos

- **Percepción General:** Mejorar el rendimiento institucional medido a través de aceptación de la ciudadanía y medios de comunicación
- **Posicionamiento y eficiente uso de la información emitida por el instituto**

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

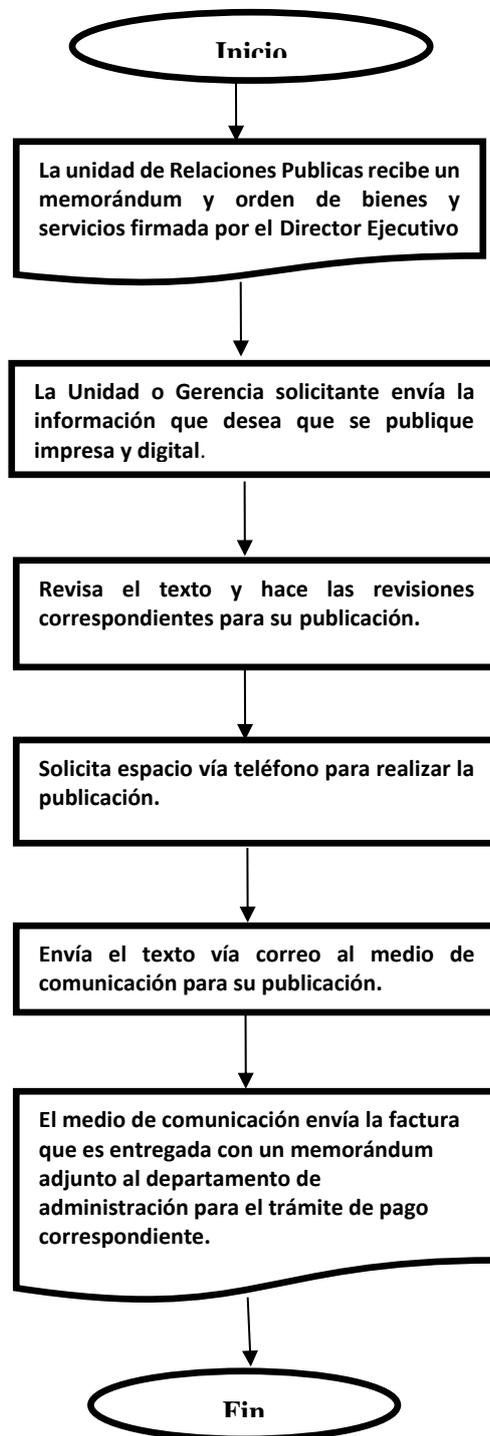
Garantizar que los medios de difusión mantengan informada de manera veraz y oportuna a la ciudadanía de los eventos, logros y fortalecimiento de la institución.

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos relacionados con las actividades del personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

V. Descripción de Procedimientos

	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Relaciones Públicas		CÓDIGO: 513-11	
	1. Publicaciones en los medios de comunicación.			
No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
1.	<p>a. Recibe un memorándum y orden de bienes y servicios firmada por el Director Ejecutivo en la que autoriza la publicación solicitada por cualquiera de las gerencias.</p> <p>b. Recibe la información que desea la gerencia que se publique de manera impresión y digital.</p> <p>c. Hace las revisiones correspondientes para la publicación.</p> <p>d. Solicita espacio vía teléfono para realizar la publicación.</p> <p>e. Envía el texto vía correo al medio de comunicación para su publicación.</p> <p>f. El medio de comunicación envía la factura, misma que es entregada con un memorándum adjunto al departamento de administración para el trámite de pago correspondiente.</p>	<p>1.1 Enlace institucional con los distintos medios de comunicación.</p> <p>1.1.1 Atención a solicitudes para efectuar publicaciones en los medios.</p> <p>1.1.2 Recibe la factura del medio de comunicación y es pasada a la unidad de administración para el trámite correspondiente.</p>	30 minutos	Relaciones Públicas

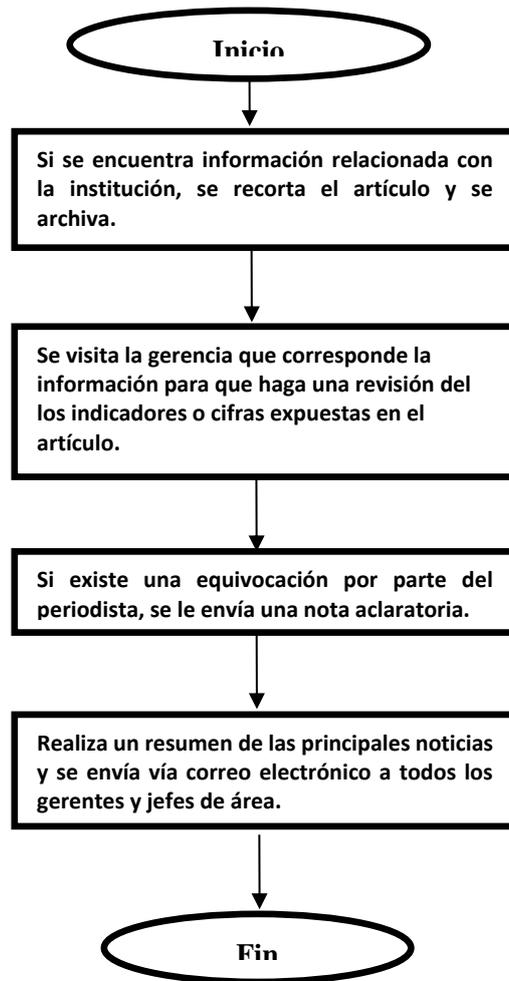
Diagrama: Publicaciones en los medios de comunicación



	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Relaciones Públicas	CÓDIGO: 513-11
	2. Monitoreo de prensa escrita.	

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
2.	<p>Revisa los distintos medios de prensa escritos.</p> <p>a. Lee, recorta y archiva el artículo.</p> <p>b. Pasa a la gerencia que corresponde ante la información seleccionada para que haga una revisión del contenido de la misma y se pronuncie al respecto.</p> <p>c. Prepara nota aclaratoria en caso de ser necesario.</p> <p>d. Envía por correo resumen de noticias a las unidades institucionales correspondientes.</p>	<p>Monitoreo de prensa escrita, por ejemplo, La Tribuna; El Heraldó; La Prensa. También se analizan periódicos digitales.</p>	<p>Permanente durante todo el año.</p>	<p>Relaciones Públicas</p>

Diagrama: Monitoreo de prensa escrita.





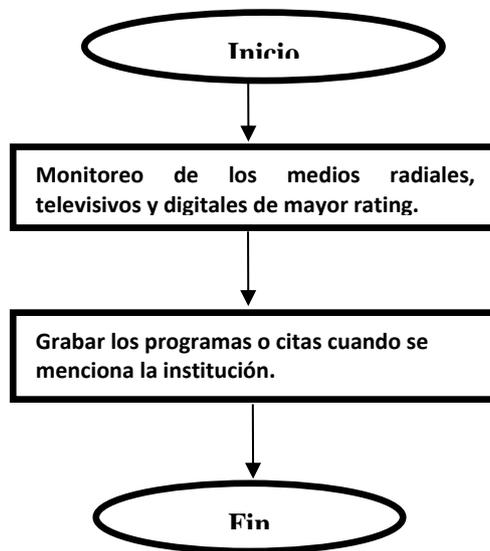
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Públicas**

3. Monitoreo de medios de comunicación radial, televisiva y digital.

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
3.	<p>a. Escucha y le da seguimiento a los diferentes programas radiales y televisivos nacionales.</p> <p>b. Grabar los programas o citas de temas relacionados con la institución...</p>	<p>Monitoreo de medios de comunicación radial, televisiva y digital.</p> <p>Este monitoreo es continuo durante el día y solo se hace para las radioemisoras y televisoras de mayor impacto.</p>	Todo el día.	Relaciones Públicas

Diagrama: Monitoreo de medios de comunicación radial, televisiva y digital.





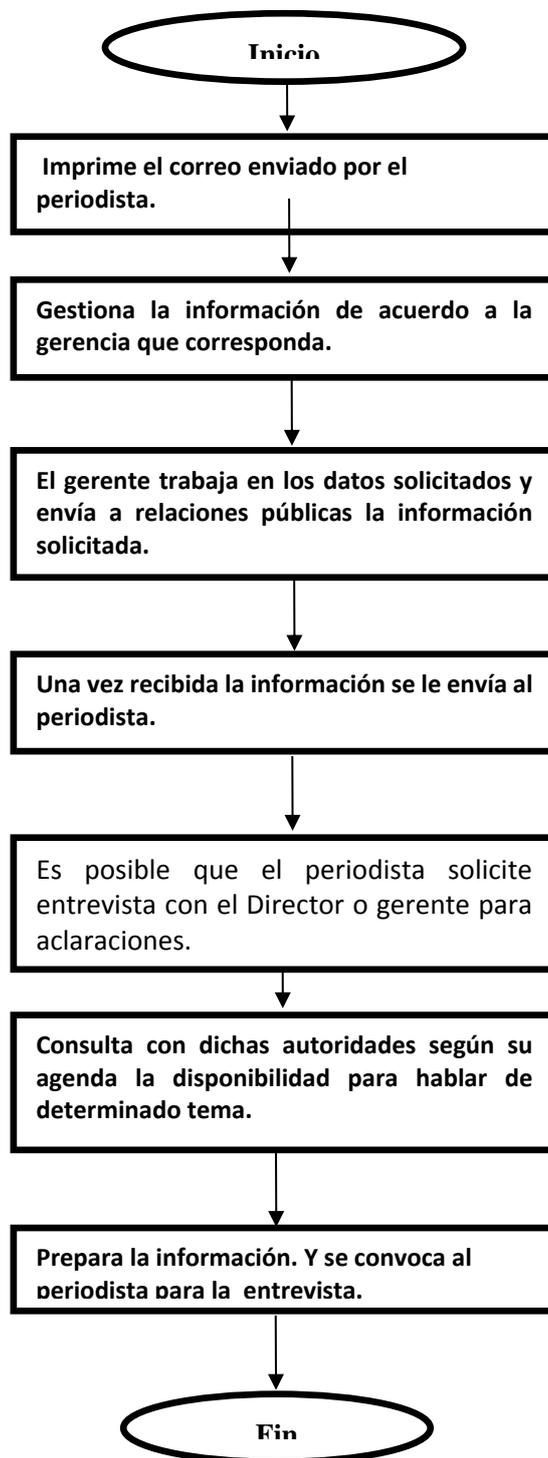
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Públicas**

4. Atención a periodistas de los medios de comunicación.

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
4.	a. Se atiende solicitudes vía correo electrónico. b. Se imprime el correo enviado por el periodista. c. Se gestiona la información de acuerdo a la gerencia que corresponda. d. El gerente trabaja en los datos solicitados y envía a relaciones públicas la información solicitada. e. Una vez recibida la información se le envía al periodista solicitante. f. Es posible que el periodista solicite entrevista con el Director o gerente para aclaraciones. g. Se consulta con dichas autoridades según su agenda la disponibilidad para hablar de determinado tema. h. Se prepara la información y se convoca al periodista para la entrevista.	Atención a periodistas de los medios de comunicación.	1 hora	Relaciones Publicas

Diagrama: Atención a periodistas de los medios de comunicación.





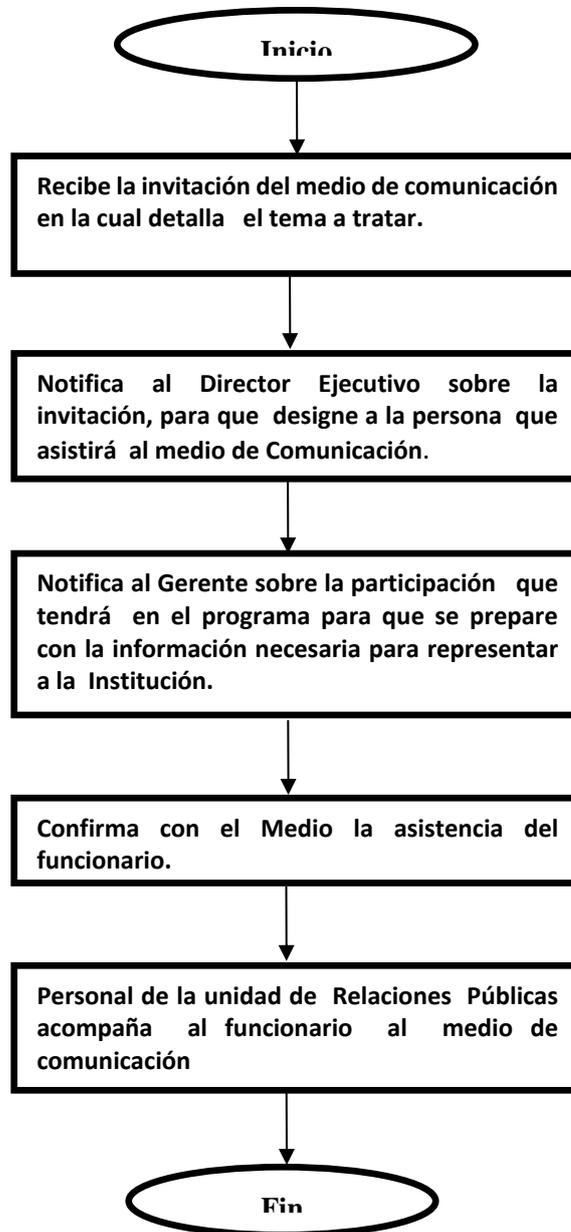
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Publicas**

**5. Invitación a entrevista en programas
televisivos o radiales**

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
5.	<p>a. Se recibe la invitación del medio de comunicación en la cual detalla el tema a tratar.</p> <p>b. Se le notifica al Director Ejecutivo sobre la invitación, para que designe a la persona que asistirá al medio de Comunicación.</p> <p>c. Se le notifica al Gerente sobre la participación que tendrá en el programa radial o televisivo para que prepare la información necesaria para representar a la Institución.</p> <p>d. Se confirma con el Medio la asistencia del funcionario.</p> <p>e. Personal de la unidad de Relaciones Publicas acompaña al funcionario al medio de comunicación</p>	<p>Invitación a entrevista en programas televisivos o radiales</p>	<p>Permanente todo el año</p>	<p>Relaciones Publicas</p>

Diagrama: Invitación a entrevista en programas televisivos o radiales





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Publicas**

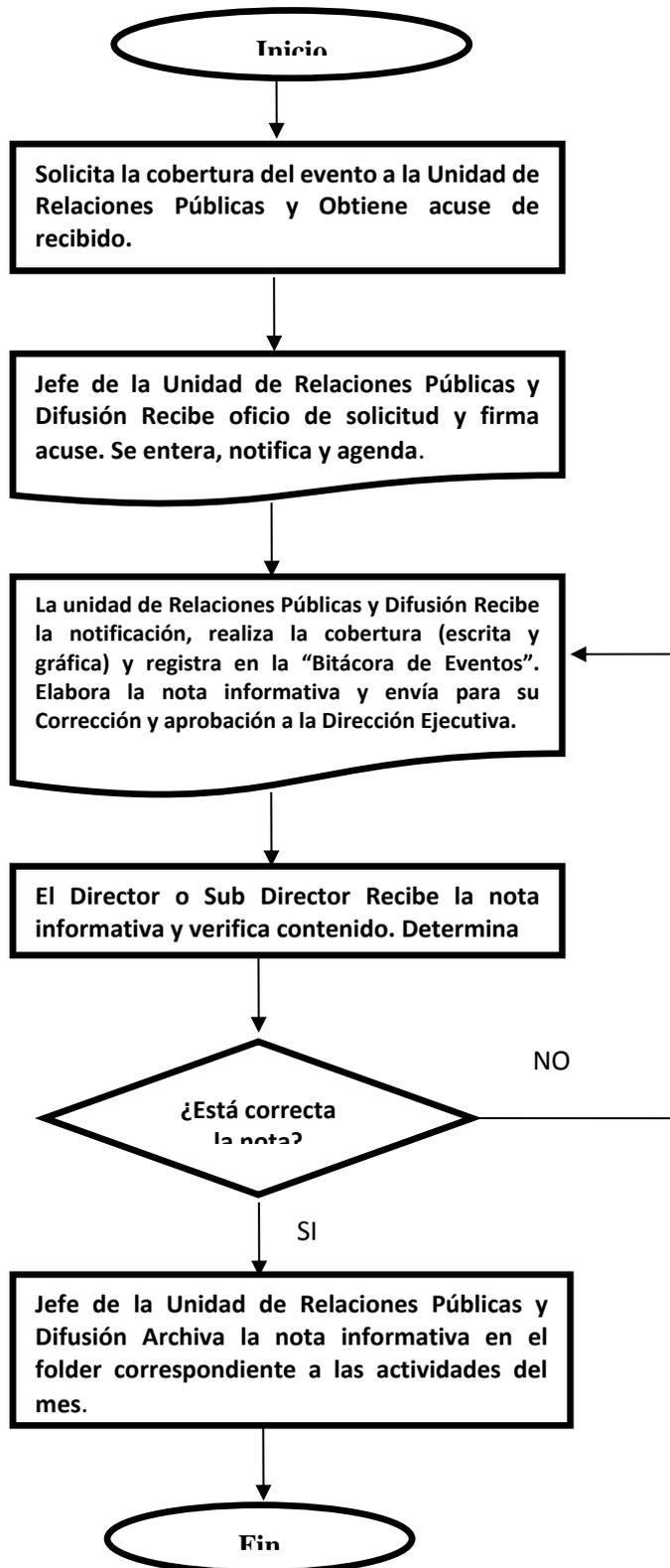
6. Cobertura de eventos

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
6.	<p>a. Solicita la cobertura del evento a la Unidad de Relaciones Públicas y Obtiene acuse de recibo.</p> <p>b. Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión Recibe oficio de solicitud y firma acuse. Se entera, notifica y agenda.</p> <p>c. La unidad de Relaciones Públicas y Difusión Recibe la notificación, realiza la cobertura (escrita y gráfica) y registra en la "Bitácora de Eventos". Elabora la nota informativa y envía para su corrección y aprobación a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>d. El Director o Sub Director recibe la nota informativa y verifica contenido y determina si se procede o no a su divulgación.</p> <p>e. ¿Está correcta? No está correcta Retorna la nota informativa a la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión para realizar las correcciones. El Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión recibe la nota</p>	Cobertura de eventos	Tiempo que dura el evento	Relaciones Publicas

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
	<p>informativa, corrige y envía al Director o Sub Director (Regresa a la Actividad d.)</p> <p>f. Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión</p> <p>Si está correcta</p> <p>Archiva la nota informativa en el folder correspondiente a las actividades del mes.</p>			

Diagrama: Cobertura de eventos





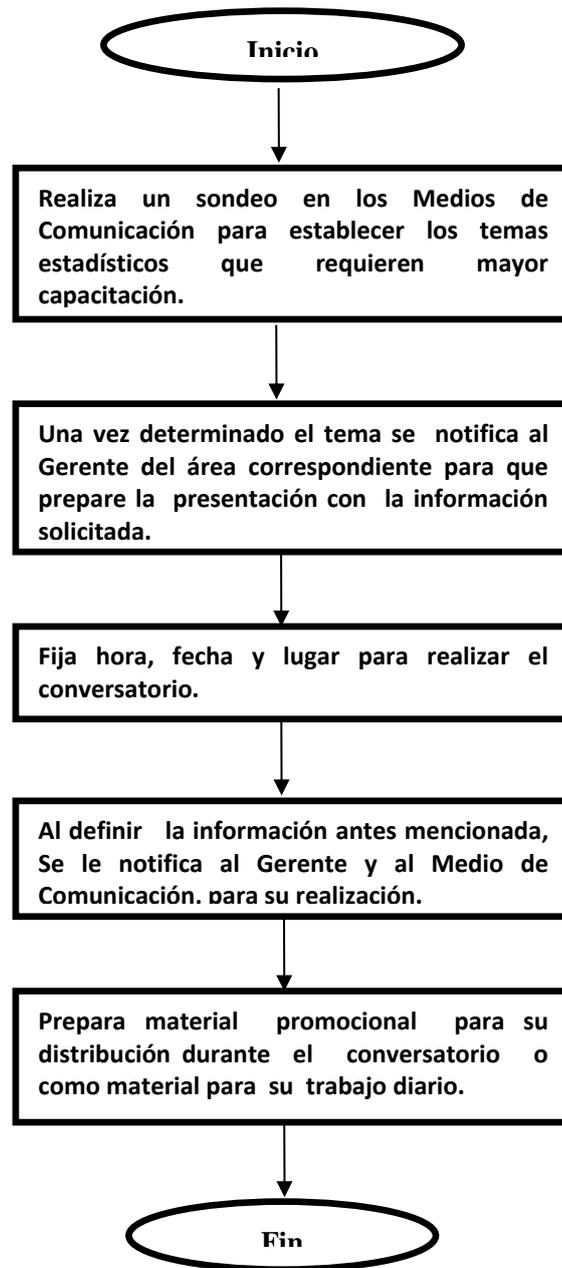
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Publicas**

7. Conversatorios con medios

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
7.	<p>a. Se realiza un sondeo en los Medios de Comunicación, para establecer cuáles son los temas estadísticos que requieren mayor capacitación.</p> <p>b. Una vez determinado el tema se le notica al Gerente del área correspondiente para que prepare la presentación con la información solicitada.</p> <p>c. Se fija hora, fecha y lugar para realizar el conversatorio.</p> <p>d. Al definir la información antes mencionada, Se le notifica al Gerente y al Medio de Comunicación, para su realización.</p> <p>e. Se prepara material promocional para su distribución durante el conversatorio o como material para su trabajo diario.</p>	Conversatorios con medios	Varía de acuerdo a la importancia de los temas	Relaciones Publicas

Diagrama: Conversatorios con medios





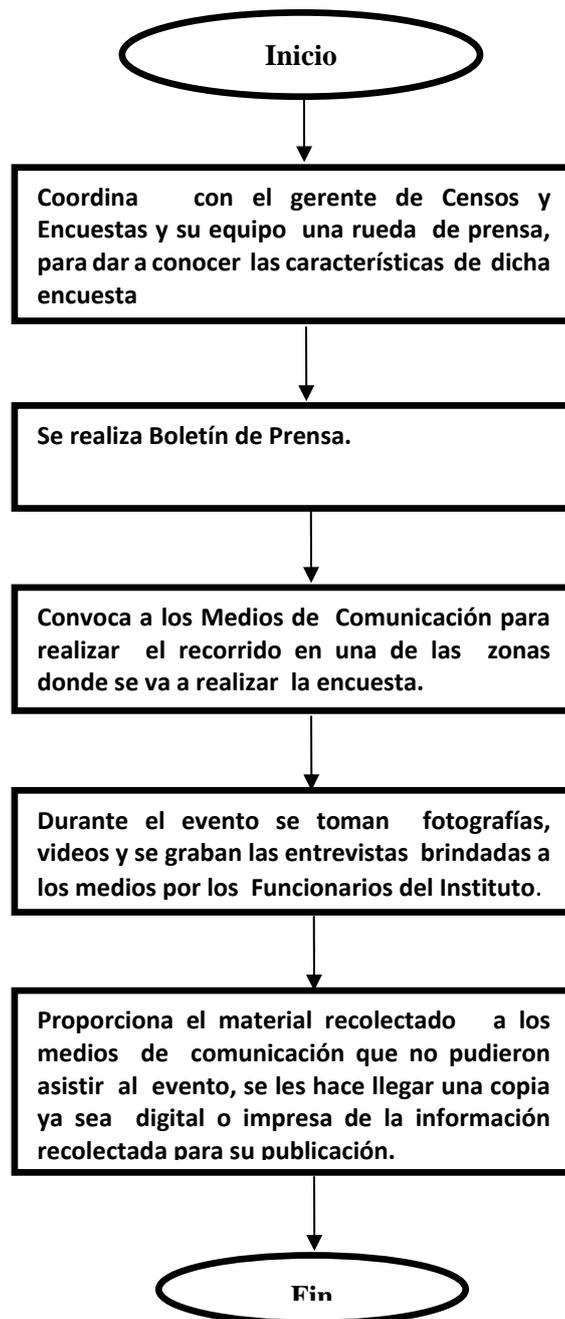
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Públicas**

8. Socialización de las diferentes encuestas

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
8.	<p>a. Una vez definida la fecha de inicio de la encuesta, se coordina con el gerente de Censos y Encuestas y su equipo una rueda de prensa, para dar a conocer las características de dicha encuesta (Tiempo de duración de la Encuesta, en qué consiste, su objetivo principal y lugar donde se realizara, etc.).</p> <p>b. Se realiza Boletín de Prensa.</p> <p>c. Se convoca a los Medios de Comunicación para realizar el recorrido en una de las zonas donde se va a realizar la encuesta.</p> <p>d. Durante el evento se toman fotografías, videos y se graban las entrevistas brindadas a los medios por los Funcionarios del Instituto.</p> <p>e. Se proporciona el material recolectado a los medios de comunicación que no pudieron asistir al evento, se les hace llegar una copia ya sea digital o impresa de la información recolectada para su publicación.</p>	Socialización de las diferentes encuestas	15 días	Relaciones Públicas

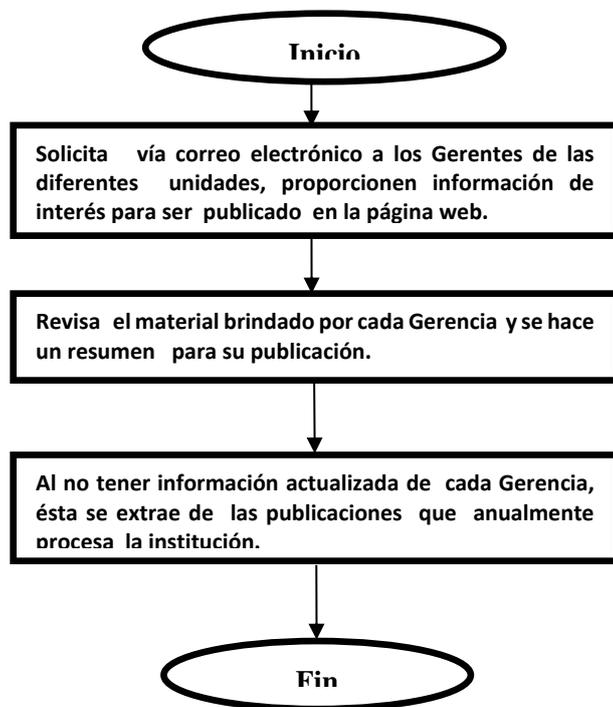
Diagrama: Socialización de las diferentes encuestas



	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Relaciones Publicas	CÓDIGO: 513-11
	9. Recolección de información y redacción de notas de prensa para la página web.	

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
9.	<p>a. Se les solicita vía correo electrónico a los Gerentes de las diferentes unidades, proporcionen información de interés para ser publicado en la página web.</p> <p>b. Se revisa el material brindado por cada Gerencia y se hace un resumen para su publicación.</p> <p>c. Al no tener información actualizada de cada Gerencia, ésta se extrae de las publicaciones que anualmente procesa la institución.</p>	Recolección de información y redacción de notas de prensa para la página web.	1 semana	Relaciones Publicas

Diagrama: Recolección de información y redacción de notas de prensa para la página web.





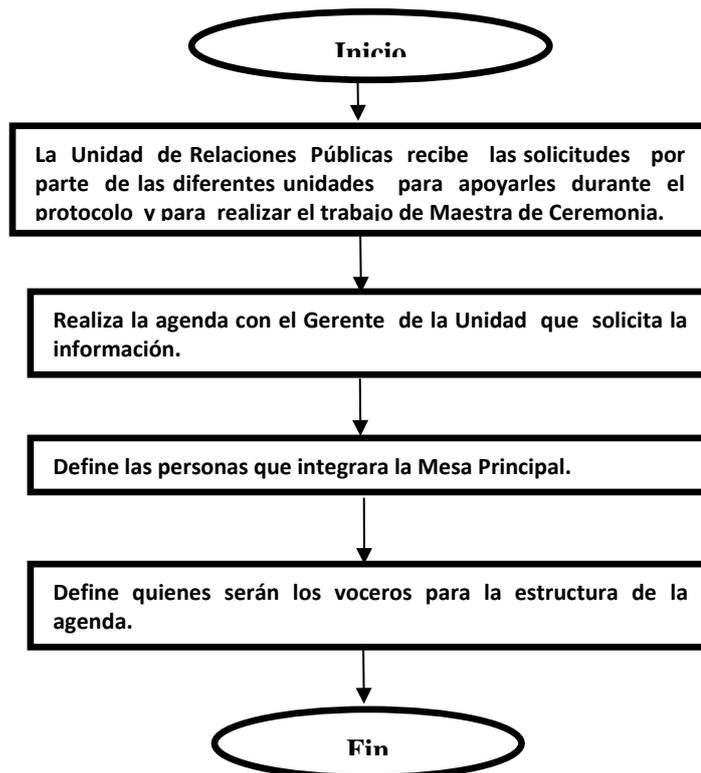
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Públicas**

10. Apoyo logístico a las gerencias durante un evento

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
10.	<p>a. La Unidad de Relaciones Públicas recibe las solicitudes por parte de las diferentes unidades para apoyarles durante el protocolo y para realizar el trabajo de Maestra de Ceremonia.</p> <p>b. Se realiza la agenda con el Gerente de la Unidad que solicita la información.</p> <p>c. Se definen las personas que integrarán la Mesa Principal.</p> <p>d. Se define quienes serán los voceros para la estructura de la agenda.</p>	<p>Apoyo logístico a las gerencias durante un evento.</p>	<p>Previo, durante y después del evento.</p>	<p>Relaciones Públicas</p>

Diagrama: Apoyo logístico a las gerencias durante un evento.





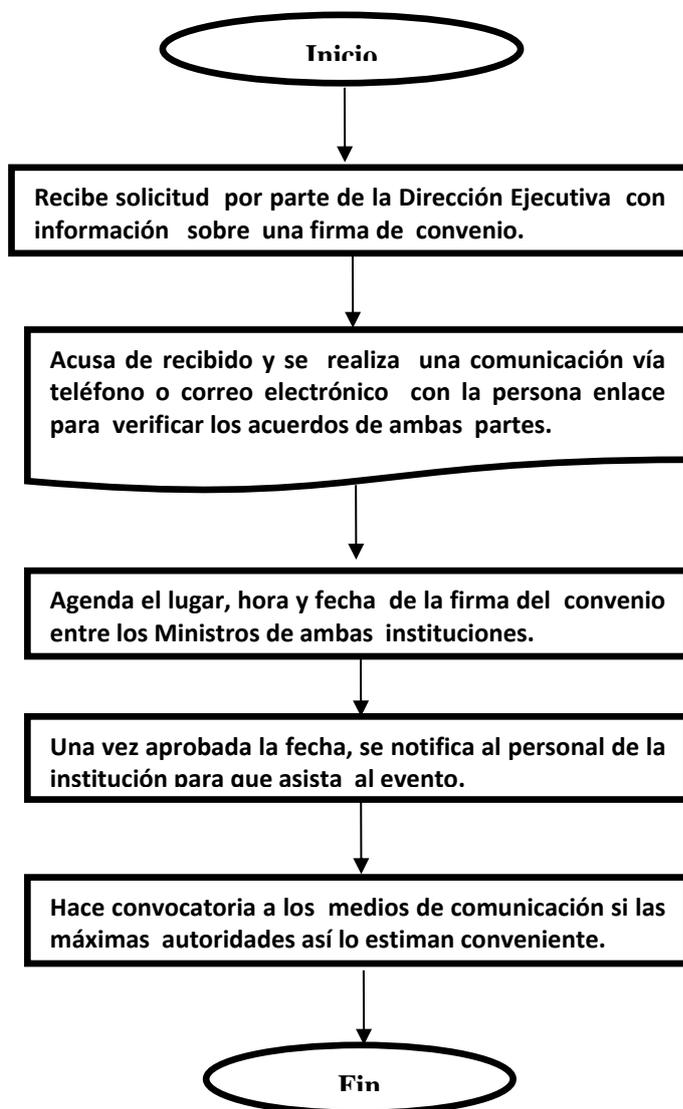
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Publicas**

11. Coordinación interinstitucional para firma de convenios

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
11.	<p>a. Se recibe solicitud por parte de la Dirección Ejecutiva con información sobre una firma de convenio.</p> <p>b. Se acusa de recibido y se realiza una comunicación vía teléfono o correo electrónico con la persona enlace para verificar los acuerdos de ambas partes.</p> <p>c. Se agenda el lugar, hora y fecha de la firma del convenio entre los Ministros de ambas instituciones.</p> <p>d. Una vez aprobada la fecha, se notifica al personal de la institución para que asista al evento.</p> <p>e. Se hace convocatoria a los medios de comunicación si las máximas autoridades así lo estiman conveniente.</p>	<p>Coordinación interinstitucional para firma de convenios.</p>	<p>1 semana</p>	<p>Relaciones Publicas</p>

Diagrama: Coordinación interinstitucional para firma de convenios.





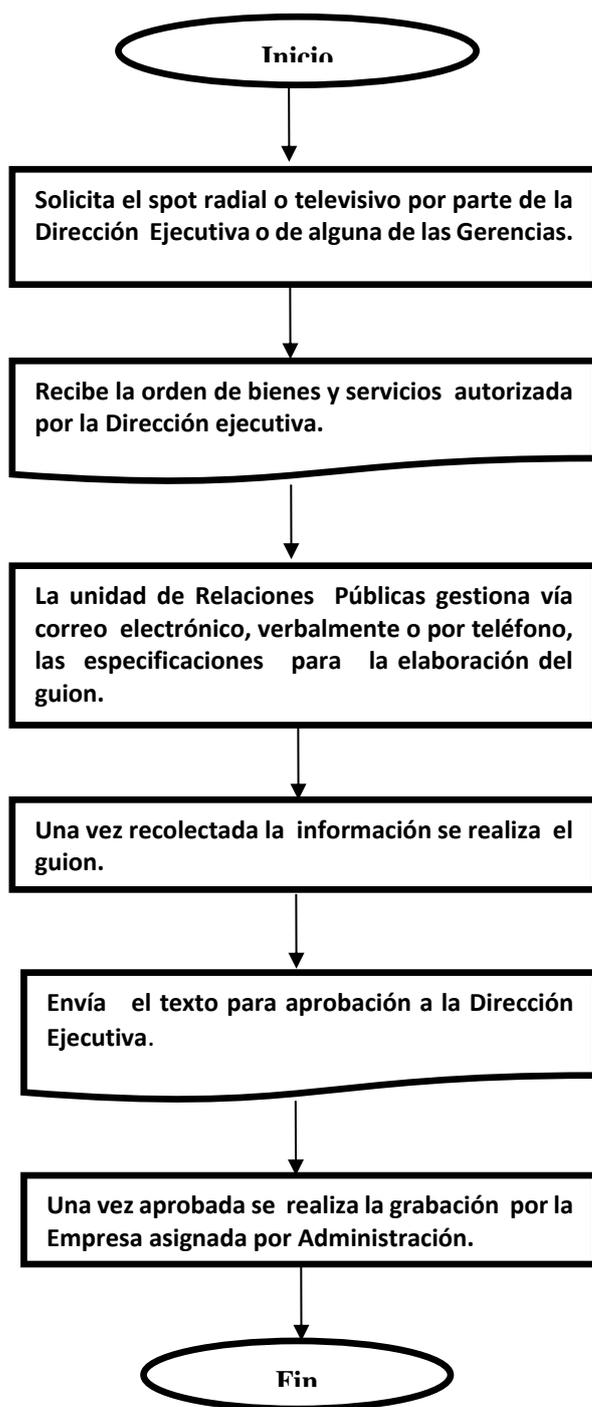
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Publicas**

CÓDIGO: 513-11

12. Elaboración de spots radiales y televisivos

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
12.	<p>a. Se solicita el spot radial o televisivo por parte de la Dirección Ejecutiva o de alguna de las Gerencias.</p> <p>b. Se recibe la orden de bienes y servicios autorizada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>c. La unidad de Relaciones Públicas gestiona vía correo electrónico, verbalmente o por teléfono, las especificaciones para la elaboración del guion.</p> <p>d. Una vez recolectada la información se realiza el guion.</p> <p>e. Se envía el texto para aprobación a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>f. Una vez aprobada se realiza la grabación por la Empresa asignada por Administración.</p>	Elaboración de spots radiales y televisivos	15 días	Relaciones Publicas

Diagrama: Elaboración de spots radiales y televisivos





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Relaciones Públicas**

13. Elaboración de boletines de prensa

CÓDIGO: 513-11

No.	Descripción	Actividad	Tiempo	Responsable
13.	<p>a. La Unidad de Relaciones Públicas realiza boletines de prensa sobre los diferentes indicadores que se procesan en la Institución.</p> <p>b. Se envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.</p> <p>c. Una vez aprobado se distribuyen en los diferentes medios de comunicación para su publicación.</p>	Elaboración de boletines de prensa	1 hora	Relaciones Públicas

Diagrama: Elaboración de boletines de prensa

