



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

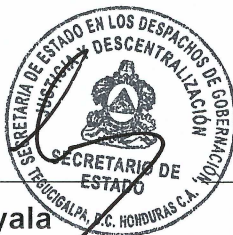
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



Lic. Nolvía Eguigure

Directora Comunicación Institucional

Aprobado: 17/06/2019



Fecha: Agosto 2018

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES.....	3
A.	Presentación	3
B.	Introducción	4
C.	Antecedentes de la dirección de comunicación institucional	4
D.	Objetivo del manual.....	5
E.	Justificación del manual	5
F.	Estructura organizativa de la dirección de comunicación institucional.....	5
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	7
A.	Proceso de monitoreo	7
B.	Proceso de redacción de notas de prensa.....	11
C.	Proceso de actualización noticiosa de la pagina web.....	14
D.	Proceso de conferencia de prensa.....	17
E.	Proceso de toma de fotografías	20
F.	Proceso de elaboración de informes	23
G.	Proceso de trámites administrativos	27
H.	Proceso de entrenamiento a voceros.....	30
I.	Proceso de conversatorios/talleres.....	34
J.	Proceso de plan de comunicación	38
K.	Proceso de maestría de ceremonias.....	42
III.	ANEXOS.....	45
	Formato de monitoreo	45
	Formato actualización de redes sociales	46
	Formato consolidación de notas de prensa.....	47
	Formato plan de medios	48

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 48
	GENERALIDADES	DCI-GEN

I. GENERALIDADES

A. Presentación

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno formuló una “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

B. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

C. Antecedentes de la dirección de comunicación institucional

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos del quehacer de la Dirección de Comunicación Institucional de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en el cual se recopilan los pasos a seguir para el correcto funcionamiento de esta Dirección a fin de alcanzar la calidad en cada una de las actividades que se desarrollen.

Por medio de la implementación del presente manual se pretende mejorar la gestión en el área comunicacional lo que permitirá que al mediano y largo plazo se fortalezca la imagen de esta Secretaría de Estado.

Los procesos que se presentan se enfocan en actividades relacionadas con el monitoreo, redacción, apoyo audiovisual, relaciones públicas y visibilidad.

Es por ello que al ser las comunicaciones un área que está en constante actualización se sugiere que este manual sea revisado periódicamente para que no pierda vigencia y siempre cuente con el dinamismo que se requiere.

D. Objetivo del manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

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

E. Justificación del manual

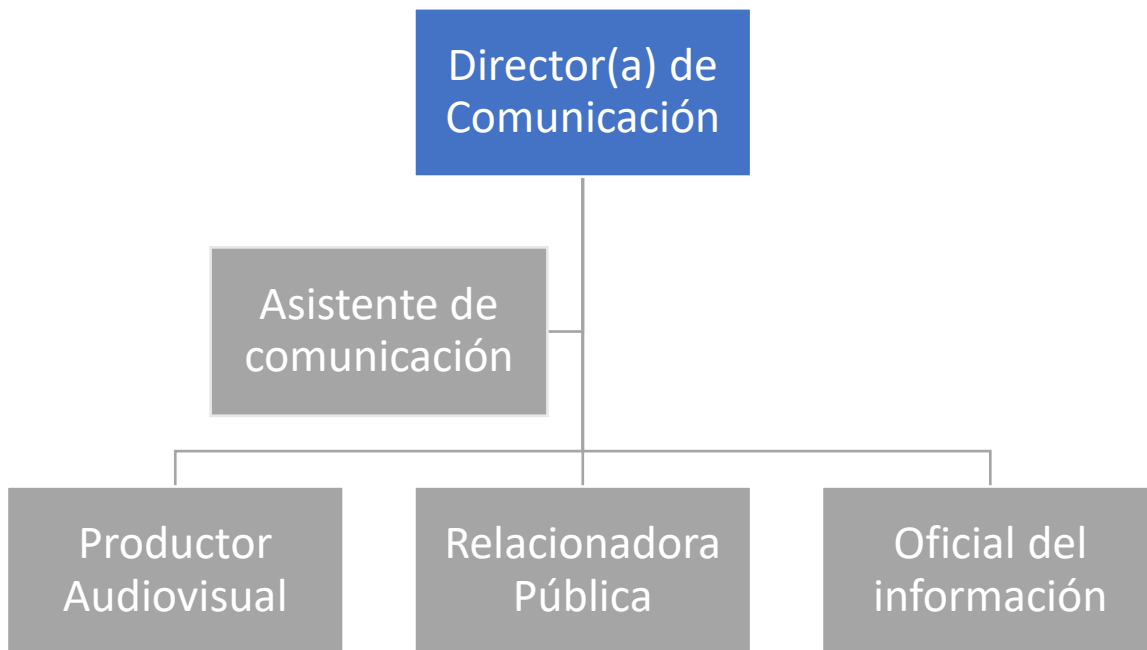
Es importante señalar que los Manuales de Procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia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

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

F. Estructura organizativa de la dirección de comunicación institucional

- Director (a) de Comunicación.
- Asistente de Comunicación.
- Productor Audiovisual
- Relacionadora Pública
- Oficial de Información

- Oficial de Información en Cultura de Paz



II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 48
	MONITOREO Estructura del manual	DCI-01

A. Proceso de monitoreo

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:

Monitoreo

PROPÓSITO DEL MONITOREO:

El personal de la Dirección realiza la labor de monitoreo de las principales cadenas de radio y televisión, quienes mantienen informada a la Directora de Comunicación para que ella a su vez transmita la información a los altos funcionarios.

El monitoreo es realizado a diario, a primera hora, en la Dirección de Comunicación Institucional, se revisan los 4 periódicos impresos, se recortan las páginas completas que contienen publicaciones de noticias propias de esta Secretaría de Estado o de aquellas que tienen una relación con su quehacer. Se hace el análisis de las noticias para lo cual se utiliza el formato de monitoreo. Se saca copia impresa del análisis de monitoreo y se entrega al Secretario de Estado, y las Subsecretarías. Esta información es registrada en un archivo mensual que se utiliza como medio de verificación.

El monitoreo de los periódicos permite conocer la presencia mediática de la SGJD y conocer cuál es la posición que se debe tomar con respecto a temas de interés nacional.

El monitoreo sirve como un apoyo para reaccionar en caso de que la SGJD esté siendo criticada sin fundamento.

JUSTIFICACIÓN DEL MONITOREO:

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Monitoreo de prensa	Medios de comunicación impresos	Para conocer la opinión pública y proponer agenda mediática	Despacho Ministerial Subsecretarías Directores Generales

ALCANCE DEL MONITOREO:

El monitoreo en físico se envía al Despacho Ministerial y a las Subsecretarías.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

El personal de la Dirección de Comunicación Institucional.

PROCEDIMIENTO:

Se recogen los periódicos en la recepción de la SGJD, se trasladan a la Dirección de Comunicación Institucional, se hace la distribución de cada periódico entre el personal de la Dirección de Comunicación institucional, se recortan las noticias directas de la SGJD y las relacionadas con el quehacer institucional y se trabaja en el formato de monitoreo.

El formato se entrega al Despacho y Subsecretarías y el recorte original es archivado en la DCI.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Periódicos.

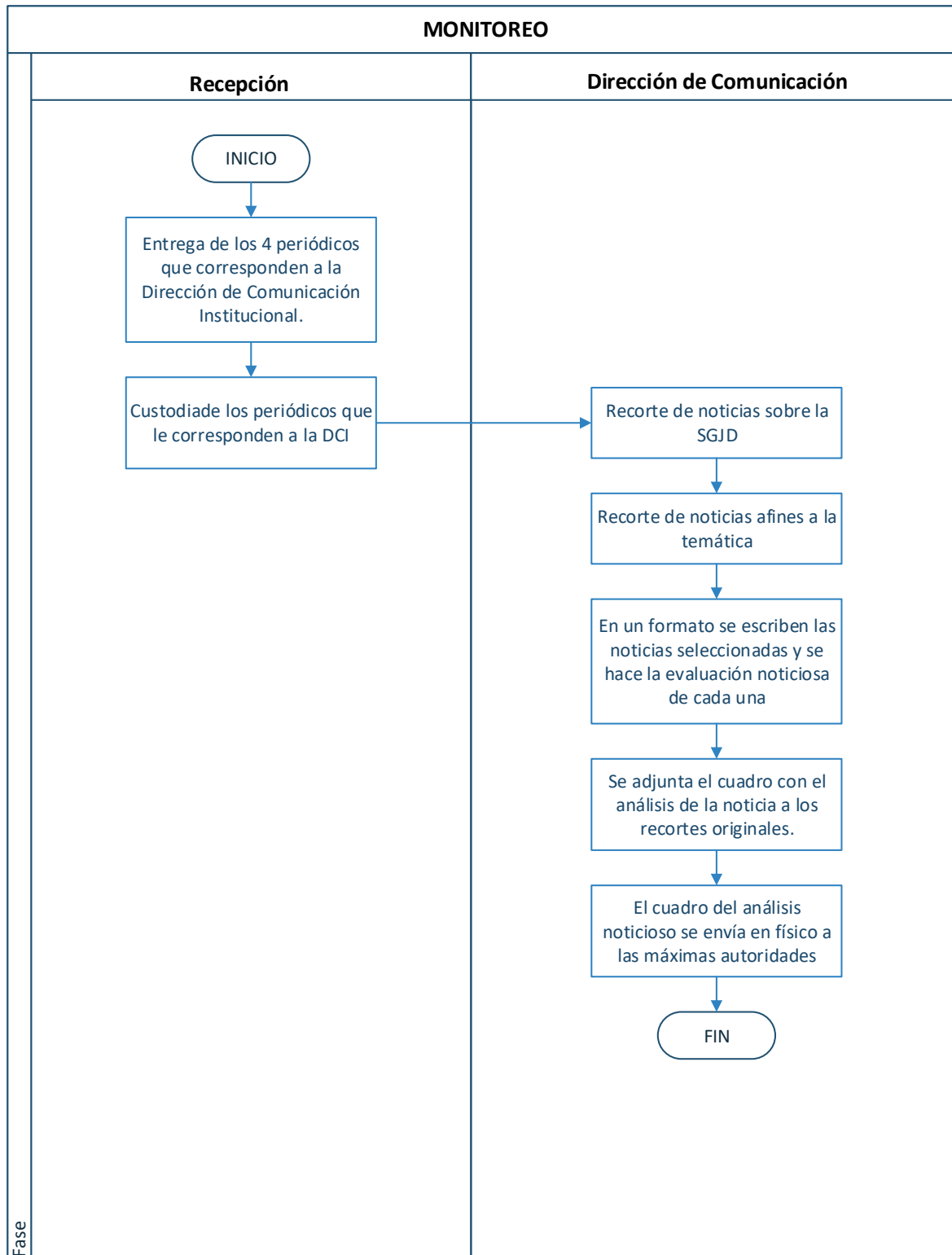
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Periódico: Publicación que sale diariamente.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Entrega de periódicos	1.1 El personal de Recepción o seguridad entrega los 4 periódicos que corresponden a la Dirección de Comunicación Institucional. 1.2 El personal de recepción custodia los periódicos que le corresponden a esta Dirección	Recepción	Diario
2. Distribuye periódicos	2.1 Se distribuyen los periódicos entre el personal de la Dirección	Dirección de Comunicación	Diario
3. Clasifica noticias	3.1 Se recortan las noticias sobre la SGJD 3.2 Se recortan las noticias afines a la temática.	Dirección de Comunicación	Diario
4. Evalúa la noticia	3.1 En un formato se escriben las noticias seleccionadas y se hace la evaluación noticiosa de cada una.	Dirección de Comunicación	Diario
5. Envía monitoreo	5.1 Se adjunta el cuadro con el análisis de la noticia a los recortes originales. 5.2 El cuadro del análisis noticioso se envía en físico a las máximas autoridades	Dirección de Comunicación	Diario
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 DIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 48
	NOTAS DE PRENSA Estructura del manual	DCI-02

B. Proceso de redacción de notas de prensa

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Redacción de notas de prensa.

PROPÓSITO DEL PROCESO

Se redactan notas de prensa sobre los eventos que realiza esta Secretaría, así como de temas específicos que sean de interés nacional siendo las máximas autoridades y Directores Generales quienes proporcionan la información.

Las notas de prensa son distribuidas a los periodistas que acuden a las convocatorias, se envían por correo electrónico a los medios de comunicación. De esta forma se proporciona a la prensa nacional e internacional información oficial para que sea difundida.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Redacción de notas de prensa	Visibilidad	Para proporcionar información institucional oficial	Medios de comunicación

ALCANCE:

Se distribuye en medios de comunicación impresos, televisivos, radiales, digitales y redes sociales.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

El personal de la Dirección de Comunicación Institucional.

PROCEDIMIENTO:

Se entrevista al personal responsable del evento para recopilar la información que servirá para la redacción de la nota de prensa. Se redacta la nota de prensa y se le coloca el logo institucional. Se sacan copias para distribuir en los eventos institucionales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Información que proporcionen las autoridades de la SGJD.

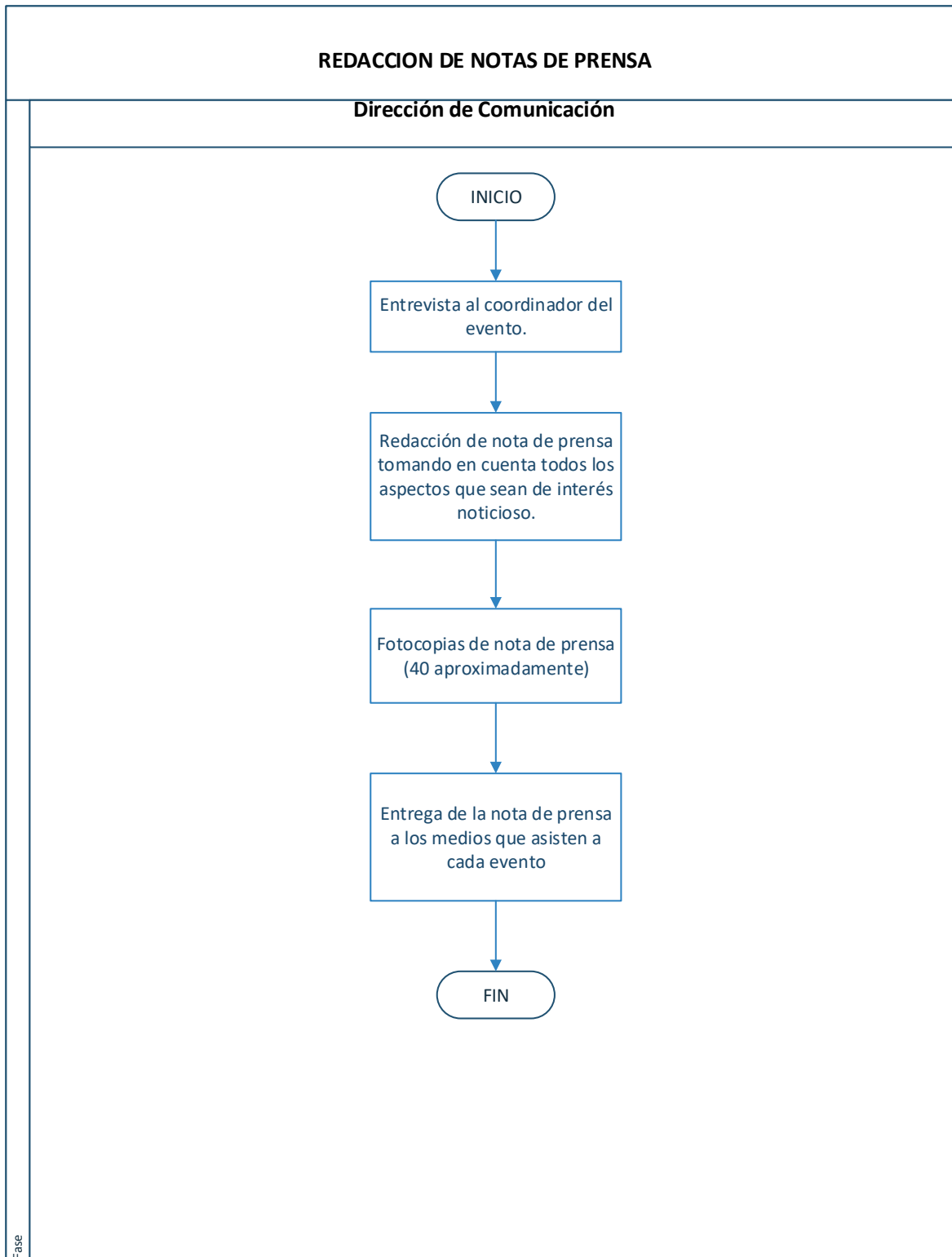
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Redactar: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Entrevista a Directores	1.1 El personal de la DCI entrevista al coordinador del evento.	Dirección de Comunicación	Diario
2. Redacta notas de prensa	2.1 Se redacta la nota de prensa tomando en cuenta todos los aspectos que sean de interés noticioso.	Dirección de Comunicación	Diario
3. Fotocopia las notas de prensa	3.1 Se sacan un promedio de 40 fotocopias, eso depende de la magnitud del evento y de los personajes que participen en el mismo	Dirección de Comunicación	Diario
4. Entrega de notas de prensa	4.1 Se entrega la nota de prensa a los medios que asisten a cada evento	Dirección de Comunicación	Diario
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 DIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 14 de 48
	ACTUALIZACIÓN NOTICIOSA DE LA PAGINA WEB Estructura del manual	DCI-03

C. Proceso de actualización noticiosa de la pagina web

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:

Actualización noticiosa de la página web.

PROPÓSITO DEL PROCESO

Las noticias que se generan son redactadas por personal de la DCI y una vez aprobadas por la autoridad competentes son enviadas a Informática para que sean publicadas en el sitio web.

A través del sitio web se mantiene informada a la población de las actividades más relevantes y de interés nacional.

Con esta actividad se pretende informar a la población nacional e internacional sobre el quehacer de la SGJD.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Redacción de notas de prensa	Alimentación noticiosa de la página web de la SGJD	Para informar a la población nacional e internación que visita la página web sobre las actividades que se realizan y la posición de la SGJD en torno a temas de interés.	Visitantes de la página web

ALCANCE:

Ciudadanos nacionales e internacionales que a diario visitan la página web en busca de información.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

El personal de la Dirección de Comunicación Institucional e Informática.

PROCEDIMIENTO:

Las notas de prensa que son redactadas y divulgadas a través de los medios de comunicación son enviadas a Informática para que sean publicadas en la página web de la SGJD, se adjuntan fotografías para que sea más llamativa.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Información que proporcionen las autoridades de la SGJD

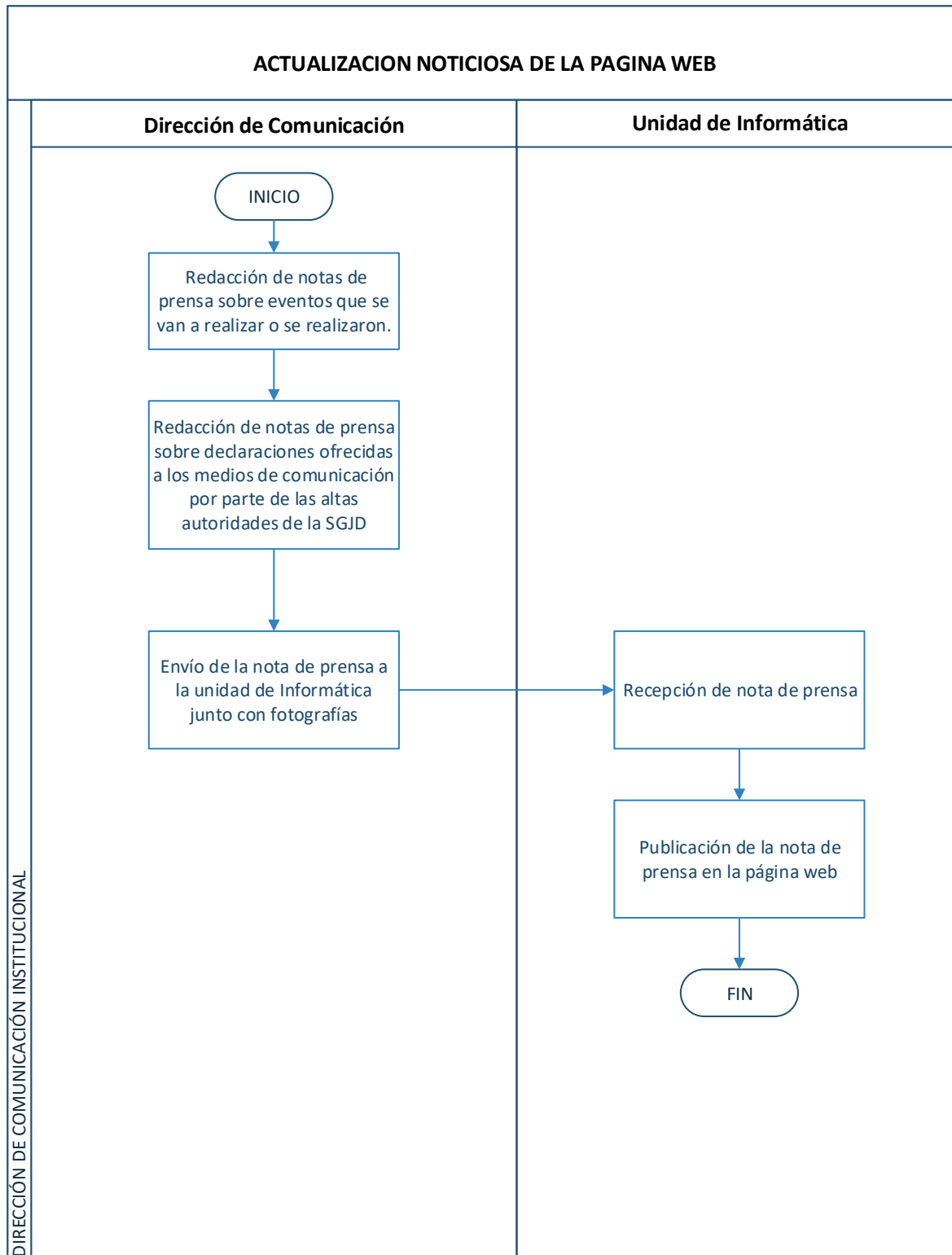
Glosario de términos:

Publicar: Hacer notorio o patente, por televisión, radio, periódicos o por otros medios, algo que se quiere hacer llegar a noticia de todos.

3.1.6.1 Cuadro de Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Redacta notas de prensa	1.1 Se redactan notas de prensa sobre eventos que se van a realizar o se realizaron. 2.1 Se redactan notas de prensa sobre declaraciones ofrecidas a los medios de comunicación por parte de las altas autoridades de la SGJD	Dirección de Comunicación	Diario
2. Envía nota de prensa	2.1 Se envía a Informática la nota de prensa junto con una fotografía del evento o del funcionario que dio la declaración noticiosa.	Dirección de Comunicación	Diario
3. Publica notas de prensa	3.1 El o la encargada de Informática procede a la publicación de la nota enviada por la Dirección de Comunicación Institucional	Unidad de Informática Fin de procedimiento	Diario

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 17 de 48
	CONFERENCIA DE PRENSA Estructura del manual	DCI-04

D. Proceso de conferencia de prensa

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:

Realización de Conferencia de Prensa

PROPÓSITO DEL PROCESO:

Esta actividad se realiza cuando hay noticias de impacto nacional que deben ser dadas a conocer de forma oficial. Se realizan en coordinación con el Despacho Ministerial.

Para ello el personal de la Dirección de Comunicación Institucional debe elaborar una nota de prensa, hacer la convocatoria a los medios de comunicación, sugerir las horas más indicadas, moderar la conferencia y entregar la nota de prensa a los representantes de medios que asistan.

Con esta actividad se busca informar a la población nacional e internacional sobre la posición de la SGJD respecto a cierta temática.

JUSTIFICACIÓN:

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Organiza conferencia de prensa	Generación de información oficial	Para informar a la población nacional e internacional sobre aspectos que competen a la SGJD para dejar una postura clara en la opinión pública.	Comunidad nacional e internacional

ALCANCE:

Ciudadanos nacionales e internacionales con interés en la temática de competencia de la SGJD

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Despacho Ministerial, Dirección de Comunicación Institucional y Protocolo.

PROCEDIMIENTO:

La decisión de convocar a conferencia de prensa debe ser tomada al más alto nivel de la SGJD. Una vez definida la necesidad de brindar conferencia de prensa, se preparan mensajes claves, se redacta nota de prensa, se hace convocatoria de prensa, se elabora el programa.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Información que proporcionen las altas autoridades

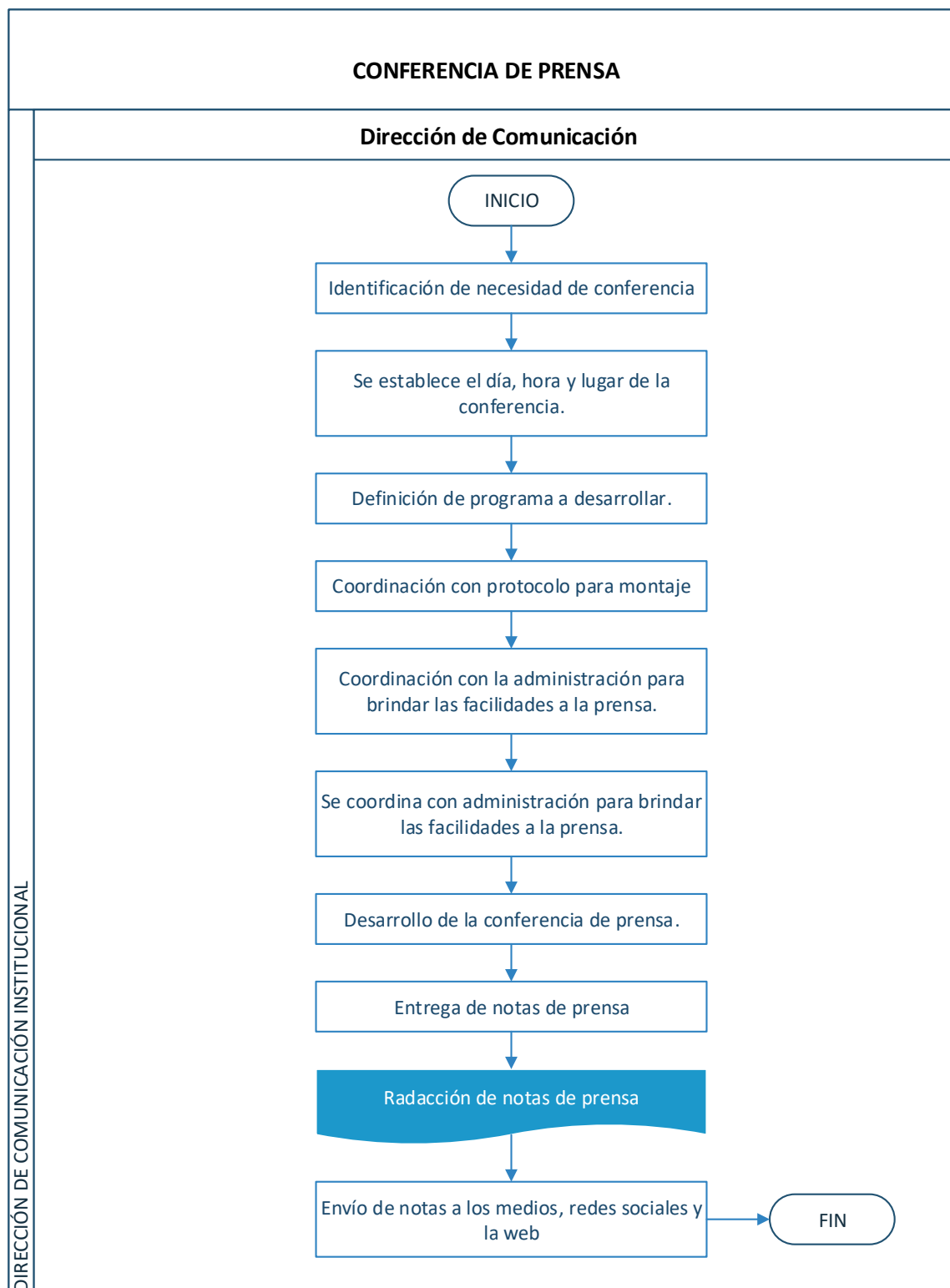
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Conferencia de prensa: Reunión de periodistas en torno a una figura pública para escuchar sus declaraciones y dirigirle preguntas.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Define conferencia de prensa	1.1 La necesidad de programar conferencia de prensa puede surgir a las altas autoridades de la SGJD o a sugerencia de la Dirección de Comunicación Institucional.	Dirección de Comunicación	Mensual
2. Define lugar	2.1 Se establece el día, hora y lugar de la conferencia. 2.2 Se define el programa a desarrollar.	Dirección de Comunicación	Mensual
3. Coordina internamente	3.1 Se coordina con protocolo para que trabajen en el montaje del evento. 3.2 Se coordina con administración para brindar las facilidades a la prensa.	Dirección de Comunicación	Mensual
4. Desarrolla Conferencia de Prensa	4.1 Se realiza la conferencia de prensa. 4.2 Se entregan las notas de prensa 4.3 Se redactan notas de prensa. 4.4 Se envían las notas a los medios, redes sociales y la web	Despacho Ministerial Dirección de Comunicación	Mensual
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 MES

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 20 de 48
	TOMA DE FOTOGRAFÍAS Estructura del manual	DCI-05

E. Proceso de toma de fotografías

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Toma de fotografías

PROPÓSITO DEL PROCESO:

A petición de las Máximas Autoridades, Direcciones Generales, Jefes de Departamentos, Unidades o Programas se toman fotografías de las reuniones que realizan para archivo.

Las fotografías son utilizadas para adjuntarlas a las notas de prensa que se envían a los medios de comunicación y a la página web. Para realizar esta labor la Dirección de Comunicación cuenta con una cámara fotográfica y su respectivo cargador de batería.

Con la toma de fotografías se documentan las actividades de la SGJD.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Toma de fotografías	Documentación	Para contar con un archivo de las reuniones que se realizan y poder adjuntar las imágenes a las notas de prensa que se elaboran	Despacho Ministerial Direcciones, Unidades de apoyo de la SGJD

ALCANCE:

Despacho Ministerial, Direcciones, departamentos y Unidades de apoyo.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Dirección de Comunicación Institucional

PROCEDIMIENTO:

Se toman fotografías de todos los eventos que requieren las máximas autoridades, Direcciones y Unidades de Apoyo. Las fotografías son utilizadas para ilustrar las notas de prensa que se redactan en la Dirección de Comunicación Institucional.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Eventos

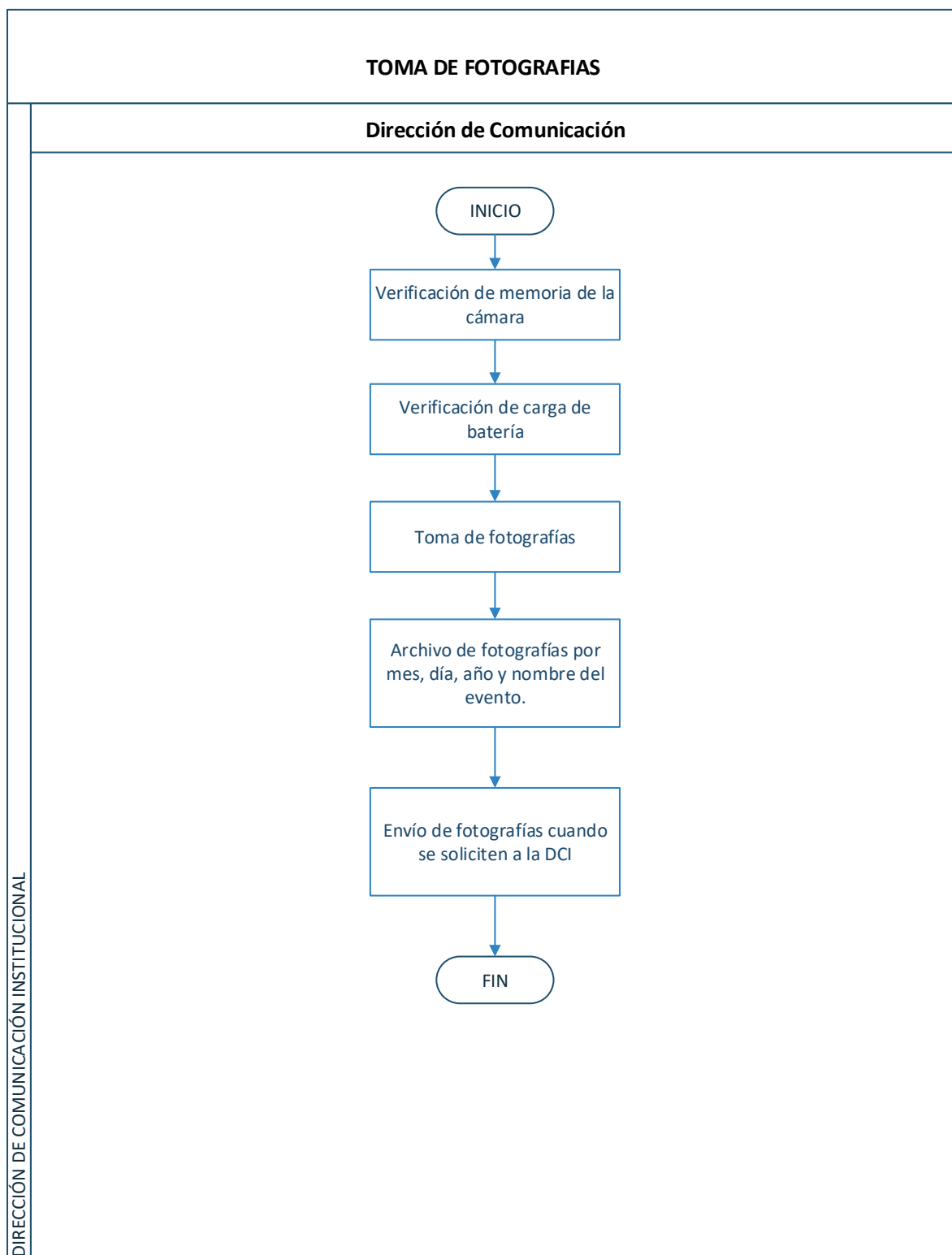
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Fotografía: Arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Revisa aspectos técnicos	1.1 Se verifica que la cámara tenga la memoria. 1.2 Se verifica que la batería esté cargada.	Dirección de Comunicación	Diario
2. Toma de fotografías	2.1 Se toman las fotografías solicitadas.	Dirección de Comunicación	Diario
3. Archiva fotografías	3.1 Se archivan por mes, día, año y nombre del evento.	Dirección de Comunicación	Diario
4. Entrega de fotografías	4.1 Se envían vía email, USB o CD cuando son requeridas a la DCI	Dirección de Comunicación Fin de procedimiento	Diario
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 DIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 23 de 48
	ELABORACIÓN DE INFORMES Estructura del manual	DCI-06

F. Proceso de elaboración de informes

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Informe Gestión por Resultados

PROPÓSITO DEL PROCESO:

- Todos los viernes se ingresa a la página presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin
- Para realizar esta actividad se debe ingresar el usuario asignado y la respectiva contraseña.
- Los informes son presentados para conocer el nivel de cumplimiento de las actividades del POA.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Informes	Verificación de actividades	Conocer el nivel de cumplimiento	Presidencia de la República Coordinación General de Gobierno

ALCANCE:

Coordinación General de Gobierno

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Dirección de Comunicación Institucional

PROCEDIMIENTO:

Los informes semanales se realizan para dar a conocer a la Presidencia y a la Coordinación General de Gobierno el nivel de cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

Para la realización de los informes se lleva a cabo un conteo de las actividades como: notas de prensa, actualización de redes sociales, organización de eventos, boletín informativo, lo que permite conocer el nivel de cumplimiento de la DCI.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Publicaciones en medios, redes sociales, sitio oficial, notas redactadas, salones reservados y eventos atendidos

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

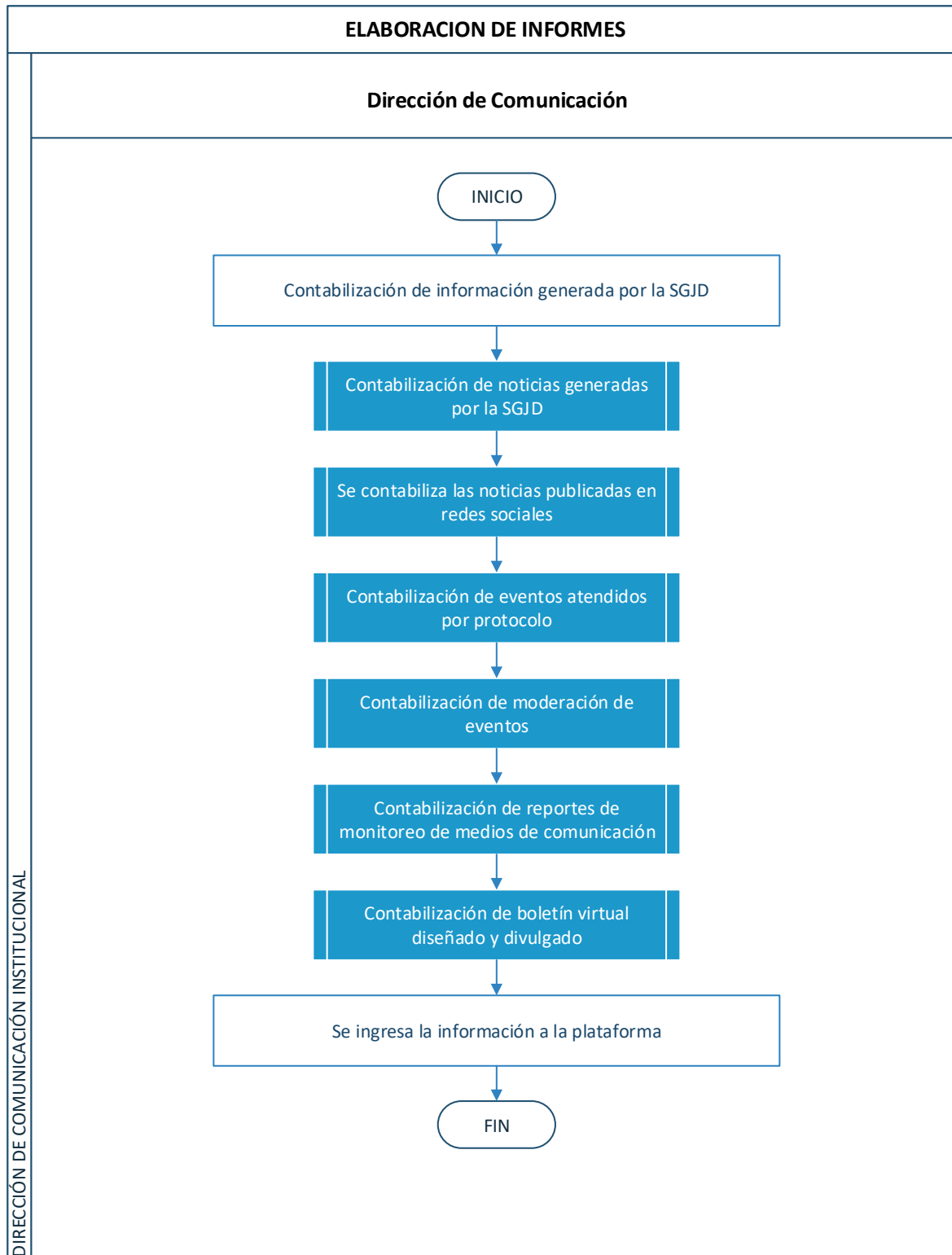
Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Contabilizar noticias redactadas	1.1 Se contabilizan y clasifican las noticias generadas por la SGJD 1.2 Se ingresa la información en la plataforma	Dirección de Comunicación	Diario
2. Contabilizar actualización de redes	2.1 Se contabiliza la actualización de noticias en publicadas en las redes sociales de la SGJD. 2.2 Se ingresa la información a la plataforma	Dirección de Comunicación	Diario
3. Contabilizar organización de eventos	3.1 Se contabiliza los eventos que fueron atendidos por protocolo. 3.2 Se contabiliza la moderación de eventos realizada por la DCI. 3.3 Se ingresa la información a la plataforma	Dirección de Comunicación Institucional	Diario
4. Contabilizar informes de monitoreo	4.1 Se contabiliza los reportes de monitoreo de prensa escrita, radio, tv y digitales. 4.2 Se ingresa la información a la	Dirección de Comunicación Institucional	Diario

	plataforma		
5. Contabiliza boletín virtual	5.1 Se contabiliza boletín virtual diseñado y divulgado. 5.2 Se ingresa la información la última semana del mes	Dirección de Comunicación Institucional	Mensual
	FIN DEL PROCESOS	TIEMPO TOTAL	1 DIA/1 MES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 27 de 48
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Estructura del manual	DCI-07

G. Proceso de trámites administrativos

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Publicación de avisos

PROPÓSITO DEL PROCESO:

A solicitud de la Máxima Autoridad o Direcciones Generales, respecto a la publicación de avisos en Medios Impresos se remite a la Gerencia Administrativa un memorando donde se solicita la publicación, indicando el día que se requiere la misma.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Memorando	Para publicación en medios impresos	Para dar a conocer información de interés para los usuarios de la SGJD	Gerencia Administrativa

ALCANCE:

Gerencia Administrativa

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Dirección de Comunicación Institucional

PROCEDIMIENTO:

Se hace un memorando dirigido a la Gerencia Administrativa, solicitando publicación, se adjunta en físico y se envía por correo el material que se desea publicar.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Memorando o correo de solicitud de publicación, página con la publicación

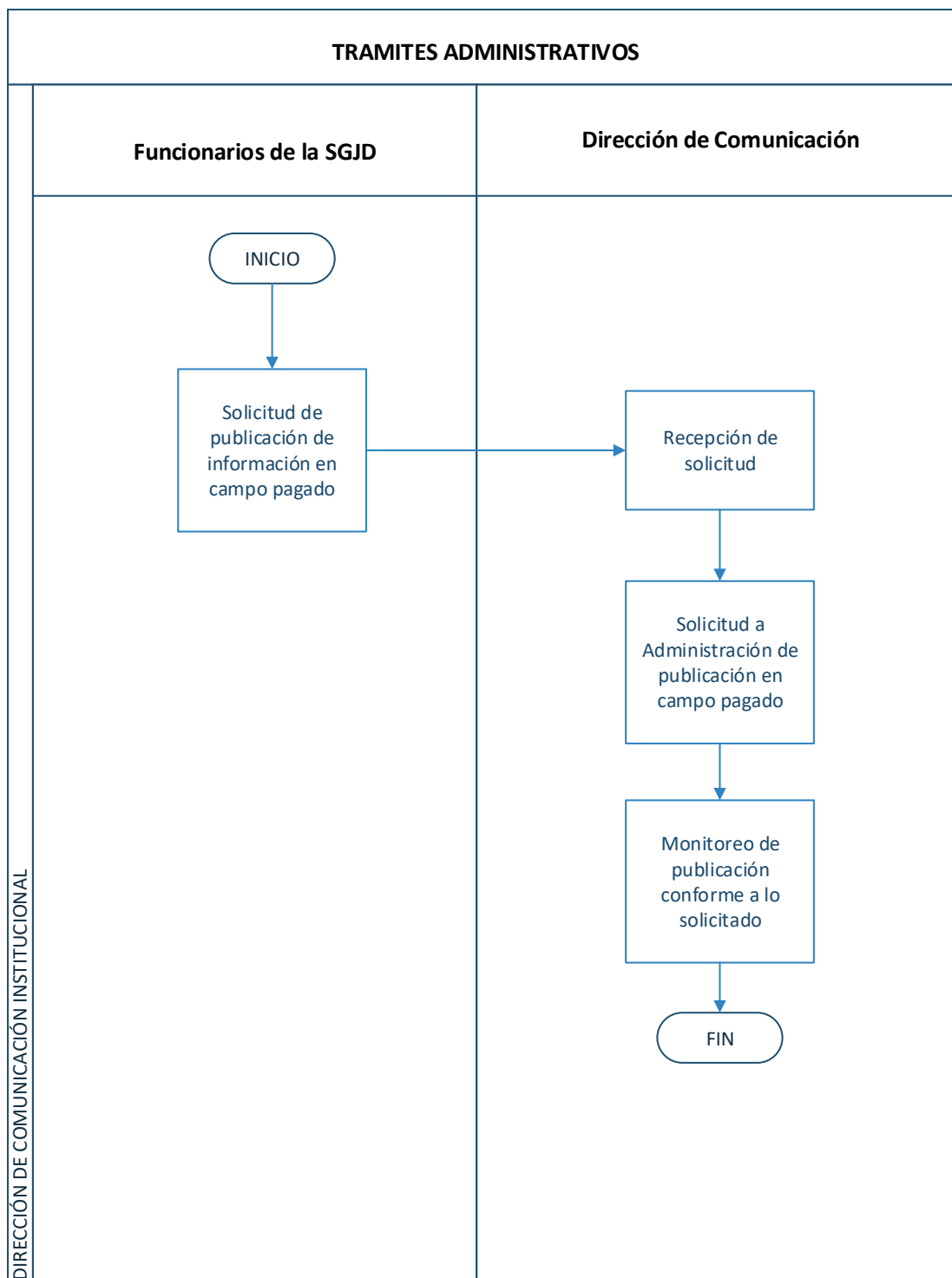
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Publicación: Acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Se recibe la solicitud de publicación	1.1 La máxima autoridad o Direcciones solicitan que se publique información en campo pagado	Funcionarios de la SGJD	Anual
2. Se hace memorando	2.1 Se hace memorando solicitando a Administración la publicación en campo pagado	Dirección de Comunicación	Anual
3. Monitoreo	3.1 Se monitorea si la publicación salió conforme a lo solicitado	Dirección de Comunicación	Anual
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 30 de 48
	ENTRENAMIENTO A VOCEROS Estructura del manual	DCI-08

H. Proceso de entrenamiento a voceros

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Entrenamiento de voceros

PROPÓSITO DEL PROCESO

La capacitación a los voceros institucionales es una actividad que debe realizarse periódicamente, en vista que es necesario que las máximas autoridades sepan qué comunicar y cómo hacerlo a través de los medios de comunicación.

De esa forma, se logrará tener una buena imagen institucional y se hará llegar a la población la información necesaria para mantener el posicionamiento.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Capacitación a voceros	Visibilidad e imagen	Para que los voceros institucionales sepan transmitir los mensajes claves	Máximas autoridades, Directores Generales, jefes de Unidades de Apoyo

ALCANCE:

Máximas autoridades de la SGJD

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Máximas autoridades, jefes de unidades de apoyo, el personal de la Dirección de Comunicación Institucional y consultor.

PROCEDIMIENTO:

- Se identifican los voceros institucionales (personas con capacidad en el manejo de información para ofrecer declaraciones o comparecer en medios de comunicación)
- Se somete a aprobación de la máxima autoridad.
- Se elabora un plan de capacitación que incluye teoría y práctica.
- Se solicita espacio en la agenda de las máximas autoridades.
- Se confirma con protocolo la disponibilidad de salones.
- Una vez definida la fecha, hora y lugar para realizar el taller se confirma con protocolo y la Gerencia Administra los requerimientos.
- Se prepara una presentación power point o se invita a un experto a desarrollar el taller.
- Se solicita al estudio audiovisual el equipo de video para grabar entrevistas
- Una vez realizado el taller en su parte práctica, se analizan las entrevistas que se realizan con los voceros.
- Se elabora un diagnostico con los avances de cada participante para determinar futuros entrenamientos.
- Se hacen observaciones a los participantes para mejorar su participación en medios de comunicación.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Presentación Power Point

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

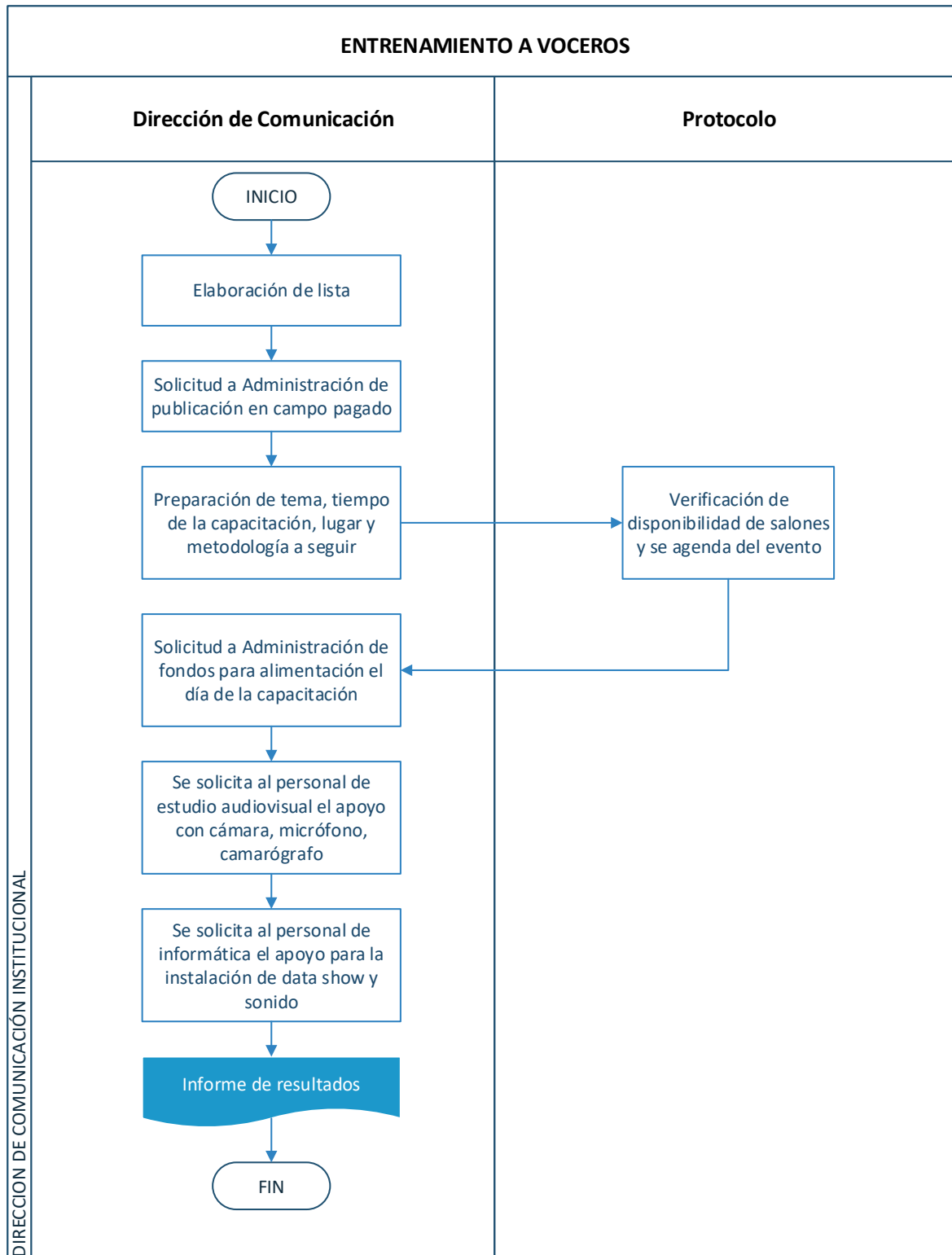
Vocero: Hace referencia a la persona que habla en nombre de otra o de un grupo, organización, etc. Puede decirse que el vocero lleva la voz de la persona o del grupo que representa.

Capacitación: Es la preparación de la persona en el cargo. Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Identificación de voceros	1.1 El personal de la DCI hace la lista	DCI	Anual
2. Autorización	2.1 Se presenta la lista de seleccionados ante la máxima autoridad	DCI	Anual
3. Elaboración de Plan de Capacitación	3.1 Se prepara el tema, tiempo de la capacitación, lugar y metodología a seguir	DCI	Anual
4. Coordinación con protocolo	4.1 Se coordina con protocolo la disponibilidad de salones y se agenda el día	DCI Protocolo	Anual
5. Trámite administrativo	5.1 Se hace un memorando a Administración detallando la hora, fecha y lugar de la capacitación y las necesidades de alimentación para el día de la capacitación	DCI Administración	Anual
6. Apoyo logístico	6.1 Se solicita al personal de estudio audiovisual el apoyo con cámara, micrófono, camarógrafo. 6.2 Se solicita al personal de informática el apoyo para la instalación de data show y sonido	DCI Informática Audiovisuales	Anual
7. Informe	7.1 Se elabora un informe con los resultados de la capacitación y necesidades futuras	DCI	Anual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 34 de 48
	CONVERSATORIOS/TALLERES Estructura del manual	DCI-09

I. Proceso de conversatorios/talleres

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Realización de Conversatorios/talleres con periodistas

PROPÓSITO DEL PROCESO

El propósito de la realización de Conversatorios/talleres con Periodistas es para abordar ciertos temas que son de interés general y que por su importancia necesitan ser divulgados.

Asimismo, se realizan para que las máximas autoridades tengan un acercamiento con los periodistas que cubren la fuente, a fin de que les despierte el interés por mantener en la agenda mediática el quehacer de la SGJD.

También se provocan conversatorios cuando en la opinión pública existe desinformación en torno a un determinado tema para lo cual es necesario tener a la prensa de aliada a fin de que transmitan la noticia con la mayor veracidad posible.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Conversatorio/taller es con periodistas	Posicionamiento institucional	Para incidir en la agenda mediática	Periodistas que cubren la fuente, Directores de medios

ALCANCE:

Medios de comunicación impresos y audiovisuales.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Máximas autoridades y el personal de la DCI.

PROCEDIMIENTO:

- Se identifica una temática institucional de interés nacional
- Se elabora una lista tentativa de periodistas participantes en un número no mayor de 25 medios de comunicación
- Se somete a consideración y aprobación de la máxima autoridad
- Una vez aprobado se hace la solicitud del salón a Protocolo.
- Se solicita a la Gerencia Administrativa o cooperantes los requerimientos para su realización.
- Si la máxima autoridad lo considera necesario se trae un invitado especial que apoye el conversatorio con la misma temática
- Se hace una primera invitación a los medios de comunicación vía correo electrónico una semana antes. Un día después se les contacta vía teléfono para confirmar si recibieron la invitación y las probabilidades de asistencia.
- Se elabora una primera lista de confirmados. Tres días antes del conversatorio se les llama nuevamente para confirmar su asistencia.
- Un día antes y el mismo día del conversatorio se les llama nuevamente.
- Una vez en el conversatorio se toman fotografías para registrar la actividad, para subirla a la página web.
- Se graban las entrevistas que surgen en el conversatorio para redactar notas de prensa que se suben a la web y se envían a todos los medios de comunicación.
- Se monitorean los medios de comunicación para verificar las publicaciones surgidas y se elabora un informe de publicaciones para las máximas autoridades.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Materiales institucionales

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

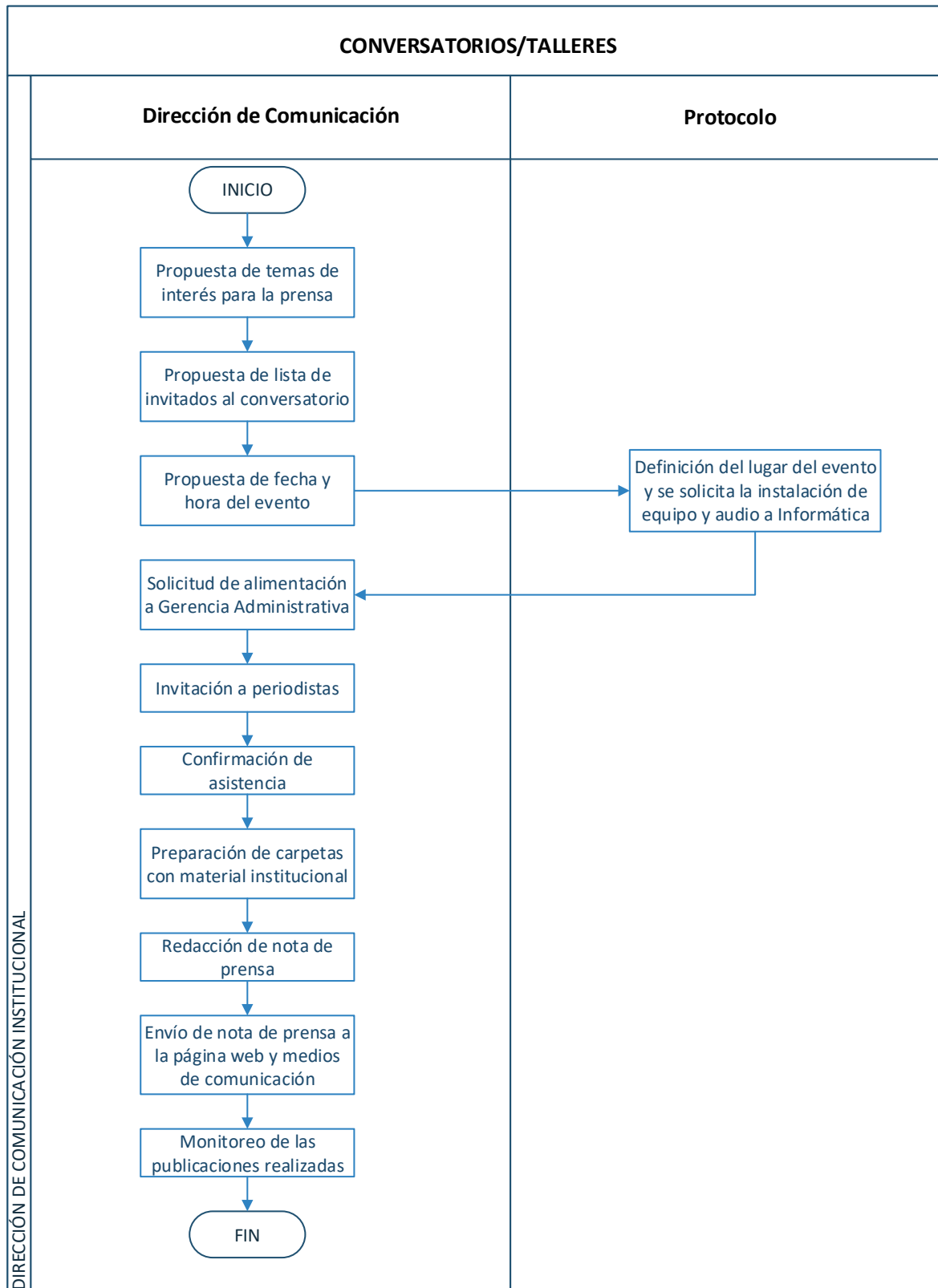
Conversatorio: El objeto del Conversatorio en la comunicación es institucionalizar un espacio para el intercambio de ideas, en el marco de la relación entre diferentes partes.

Este espacio se construye a través del diálogo y en sí mismo, del ejercicio de conversar, entendido como el libre intercambio de ideas, visiones, argumentos y opiniones compartidas, contradictorias, conflictivas, provocadoras, novedosas para discutir y deliberar poniendo en común inquietudes que pueden ser afirmadas o relativizadas en un ambiente constructivo por los participantes.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Identificación de la temática	1.1 El personal de la DCI propone una lista de temas de interés para la prensa	DCI	Semestral
2. Selección de participantes	2.1 Se propone un listado no mayor de 25 periodistas para que participen en el conversatorio	DCI	Semestral
3. Coordinación con protocolo	3.1 Una vez establecida la fecha y hora se define con protocolo el lugar del evento y se solicita la instalación de equipo y audio a Informática	DCI Protocolo Informática	Semestral
4. Coordinación con administración	4.1 Se coordina con administración las necesidades de alimentación para lo cual se entrega un memorando con la lista de invitados	DCI Administración	Semestral
5. Invitaciones	5.1 Se invita a los periodistas vía correo electrónico con una semana de anticipación y se confirma su asistencia vía teléfono 24 horas antes	DCI	Semestral
6. Preparación de material	6.1 Se preparan carpetas con material institucional para ser entregados el día del conversatorio	DCI	Semestral
7. Realización del conversatorio	7.1 El día del conversatorio se redacta nota de prensa tanto del evento como de las entrevistas que puedan surgir. Se envían a la página web y medios de comunicación	DCI	Semestral
8. Monitoreo	8.1 Se hace un monitoreo de las publicaciones realizadas y se presenta a las máximas autoridades	DCI	Semestral
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	6 MESES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 38 de 48
	PLAN DE COMUNICACIÓN Estructura del manual	DCI-10

J. Proceso de plan de comunicación

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Realización de Plan de Comunicación

PROPÓSITO DEL PROCESO

El propósito de la realización de un Plan de Comunicación es para lograr incidir en la agenda médica con temas de interés de la SGJD.

Generalmente se buscan medios y periodistas aliados, quienes ceden espacios para dar a conocer temas propuestos por la SGJD.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaboración de Plan de Medios	Posicionamiento institucional	Para dar a conocer un tema de interés institucional	Para voceros

ALCANCE:

Medios de comunicación impresos y audiovisuales.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Voceros y el personal de la DCI.

PROCEDIMIENTO:

- Se identifica la necesidad de acuerdo a la estrategia de comunicación o a un caso particular
- Se plantea el objetivo
- Se identifica el público meta

- Se preparan los mensajes clave
- Se elabora una lista donde se identifican medios de comunicación y periodistas afines a la SGJD, con interés en la temática que queremos abordar
- Se contactan por teléfono para solicitar la colaboración del espacio
- Una vez con las confirmaciones, se elabora un plan de medios que incluye: Medio de Comunicación, Programa, quien lo dirige, fecha, horario, tiempo de duración, responsable de la institución que asistirá al espacio, valor del espacio gestionado)
- Se informa a la máxima autoridad de los espacios gestionados para asignar los espacios a cada vocero
- Se le informa de su participación al vocero responsable del tema
- Se informa previamente a la empresa de monitoreo sobre las comparecencias para obtener una copia de las mismas en audio o video.
- Al momento de la comparecencia, una persona de Comunicación acompaña al funcionario al medio de comunicación para realizar cualquier gestión relacionada con otras entrevistas posteriores a la comparecencia
- Se recupera la copia de la comparecencia con la empresa de monitoreo, para el análisis y comentario de la misma con el funcionario que participo
- Se hace una copia de la comparecencia y se envía al Despacho
- Se llama al periodista o contacto del espacio gestionado para agradecer la colaboración de parte de las máximas autoridades
- Se ingresa la información a la base de datos para el informe de sistematización

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Mensajes clave

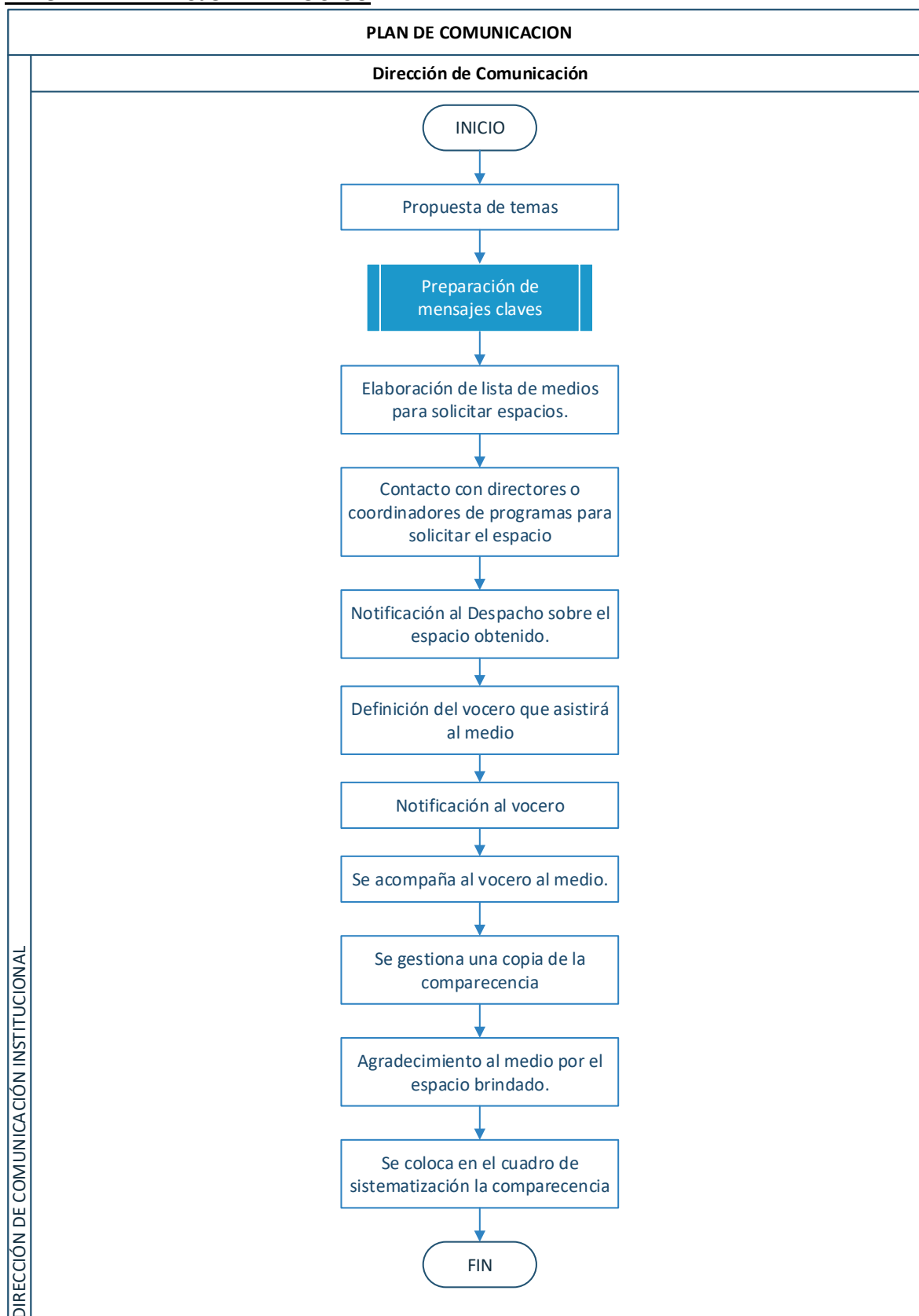
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Entrevista: Es un diálogo entablado entre dos, tres o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan y el/los entrevistados que contestan. La palabra entrevista deriva del latín y significa "Los que van entre sí".

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Identificación del tema	1.1 El personal de la DCI o las máximas autoridades proponen temas	DCI	Mensual
2. Mensajes Claves	2.1 2.1 Se preparan un máximo de cinco mensajes claves que se desean posicionar en el público meta	DCI	Mensual
3. Identificación de medios	3.1 Se elabora lista de medios para solicitar espacios. 3.2 Se contacta a las directores o coordinadores de los programas para solicitar el espacio	DCI	Mensual
4. Coordinación de entrevistas	4.1 Se informa sobre el espacio obtenido al Despacho. 4.2 se define el vocero que asistirá al medio. 4.3 Se le informa al vocero	DCI	Mensual
5. Comparecencia	5.1 Se proporciona al vocero la dirección, hora de la entrevista y mensajes claves. 5.2 Se acompaña al vocero al medio. 5.3 Se gestiona una copia de la comparecencia	DCI	Mensual
6. Seguimiento	6.1 Se agradece al medio por el espacio brindado.	DCI	Mensual
7. Informe	7.1 Se coloca en el cuadro de sistematización la comparecencia	DCI	Mensual
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 MES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 42 de 48
	MAESTRÍA DE CEREMONIAS Estructura del manual	DCI-11

K. Proceso de maestría de ceremonias

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Realización de Maestría de Ceremonias

PROPÓSITO DEL PROCESO

Conducción de programas de ceremonias protocolarias que realice la SGJD como Conferencias de prensa, foros, talleres, etc.

JUSTIFICACIÓN

¿Qué se hace?	¿En qué función o especialidad de campo se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Maestría de Ceremonias	Protocolo	Para dirigir la conducción de un programa de evento	Despacho Ministerial Direcciones Generales Unidades de Apoyo

ALCANCE:

Autoridades de la SGJD, público invitado, medios de comunicación.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Personal de la DCI.

PROCEDIMIENTO:

- Se hace a solicitud de la máxima autoridad o de una Dirección en particular.
- El programa lo proporciona el responsable del evento.
- Se elabora un guion de maestría de la ceremonia para el día del evento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa de eventos

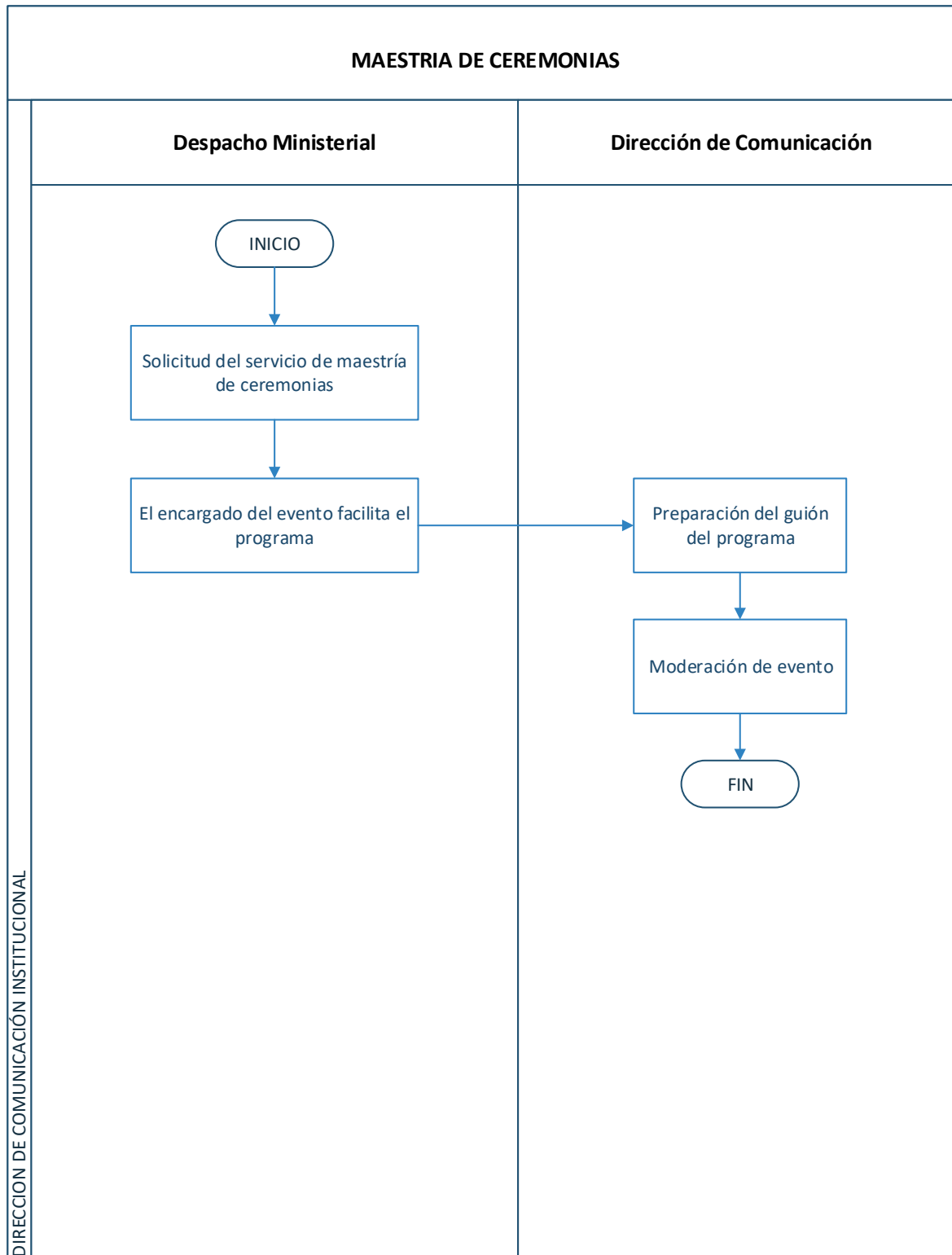
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Maestro (a) de ceremonias: Persona encargada de conducir la actividad protocolaria y de poner en contacto a los participantes con el público.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud	1.1 La máxima autoridad, Directores (as) Generales, jefes de Unidades de apoyo solicitan el servicio de maestría de ceremonias	Despacho Ministerial Viceministros Directores Generales Jefes de Unidades	Semanal
2. Entrega de Programa	2.1 El encargado del evento facilita el programa	Despacho Ministerial Viceministros Direcciones Generales Unidades de Apoyo	Semanal
3. Preparación de guion	3.1 3.1 El o la maestra de ceremonia prepara el guión del programa	DCI	Semanal
4. Maestría de ceremonia	4.1 4.1 moderación de eventos durante los días y horas establecidos en el programa	DCI	Semanal

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 45 de 48
	ANEXOS	DCI-ANEXOS

III. ANEXOS

Formato de monitoreo

Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección de Comunicación Institucional

Fecha:

MONITOREO PRENSA ESCRITA

Notas directas

No.	MEDIO	TITULAR	PAG	EVALUACION NOTICIOSA
1				

Notas relacionadas

No.	MEDIO	TITULAR	PAG	EVALUACION NOTICIOSA
1				
2				
3				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Notas destacadas en el día

Formato actualización de redes sociales



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Actualización de Redes Sociales Mes:

N.	TEMA	FECHA	MEDIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Formato consolidación de notas de prensa



Notas Redactadas Mes:

N.	TEMA	FECHA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Formato plan de medios

Medio	Programa	Periodista	Fecha	Hora	Vocero

<u>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>								
Institución : Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización								
Unidad: Comunicación Institucional								
Proceso: MONITOREO								
Fecha: Agosto 2018								
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Entrega periódicos	Solicitar monitoreo de medios que estan fuera del alcance	2	3	6	Contar con una empresa de monitoreo con cobertura nacional	2	Bajo
2	Distribuye periódicos	No contar con periodicos	3	2	6	Mantener la suscripción anual con los medios impresos	3	Bajo
3	Clasifica noticias	Monitorear los mismos medios de comunicación	1	1	2	Distribución de los medios de comunicación entre el personal	1	Bajo
		Exigencias fuera del horario laboral	5	5	10	Contar con una empresa de monitoreo con cobertura nacional	5	Bajo
		Fallas en el servidor	3	3	9	Revisiones técnicas en Informática	5	Bajo
		Falta de equipo técnico	3	3	9	Contar con más radiograbadoras	4	Bajo
4	Evalúa la noticia	No contar con las herramientas para realizar el monitoreo	3	2	6	Dar mantenimiento al equipo asignado.	3	Bajo
5	Envía monitoreo	Falta de Personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	REDACCION DE NOTAS DE PRENSA							
Fecha:	Agosto 2018							
Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Entrevista a Directores	Que las autoridades no quieran hablar de un tema	5	5	25	Que estén informados de la agenda mediática	20	Alto
		Carencia de informacion sobre eventos/reuniones con informacion mediatica	1	2	2	Conocer con anticipación la agenda de las autoridades	1	Bajo
2	Redacta notas de prensa	Fallas en el audio de la grabadora	2	1	2	Mantener en almacen baterías	1	Bajo
		Fallas en la energía eléctrica que imposibiliten el uso de la computadora	2	2	4	Contar con baterias para cpu en optimo estado para no perder la información	2	Bajo
3	Entrega de notas de prensa	Fallas en internet	2	2	4	Mantenimiento constante y acceso a redes	2	Bajo
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

<u>MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	ACTUALIZACION PAGINA WEB							
Fecha:	Agosto 2018							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Redacta notas de prensa	Fallas en la energía eléctrica que imposibiliten el uso de la computadora	2	2	4	Contar con baterías para cpu en optimo estado para no perder la información	2	Bajo
2	Envia nota de prensa	Fallas en la internet	3	3	9	Mantenimiento constante y acceso a redes	6	Bajo
3	Publica notas de prensa	Poca diligencia del alimentador de noticias de la pagina web	2	1	2	Revisar la pagina web a la hora de haber enviado la nota	1	Bajo
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	CONFERENCIA DE PRENSA							
Fecha:	Agosto 2018							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Define conferencia de prensa	No saber escoger el día y la hora correcta para acaparar mayor audiencia en los medios de Comunicación	1	1	2	Los lunes, martes y miercoles por la mañana son los días corectos para una Conferencia de Prensa	1	Bajo
3	Define lugar	Que no se encuentre disponible el lugar	2	3	6	Con anticipación reservar el espacio	3	Bajo
		No haber presupuesto para adquirir un espacio	5	5	10	Dejar dentro del presupuesto para organizar este tipo de eventos	5	Bajo
4	Coordina internamente	Que las autoridades no tengan tiempo para escuchar los temas a tratar	3	3	9	Escoger un espacio en la agenda de las autoridades para diálogar los temas a tratar	5	Bajo
		No tener alimentación para los periodistas	2	2	4	Dejar presupuesto para alimentación (boquitas o Coffe Break)	2	Bajo
5	Desarrolla Conferencia de Prensa	Las autoridades no puedan responder a las preguntas de los periodistas	1	2	2	Importante estar al día con el monitoreo	1	Bajo
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS								
Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	TOMA DE FOTOGRAFÍAS							
Fecha:	Agosto 2018							
No.	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisa aspectos técnicos	No contar con el personal idóneo para realizar la labor	2	3	6	Contratación de personal expertos en la materia	3	Bajo
2	Toma de fotografías	Multiplicidad de eventos al mismo tiempo	2	2	4	Tener previamente la agenda de eventos	2	Bajo
		Baterías sin carga	1	1	2	Preparar el equipo a diario	1	Bajo
		Equipo con memoria llena	2	2	4	limpiar a diario la memoria de las camaras	2	Bajo
		No contar con el fotografo	2	2	4	Que un periodista asuma con el rol	2	Bajo
3	Archiva fotografías	No contar con una memoria de almacenamiento	5	5	10	La compra de memoria para almacenar material audiovisual	5	Bajo
4	Entrega de fotografías	Fallas en la energía eléctrica que imposibiliten el uso de la computadora	2	2	4	Contar con baterías para cpu en optimo estado para no perder la información	2	Bajo
		Fallas en internet	2	2	4	Mantenimiento constante y acceso a redes	2	Bajo
		No contar con una memoria para trasladar el material	2	2	4	La compra de una memoria extraíble	2	Bajo
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Unidad:	Comunicación Institucional
Proceso:	ELABORACION DE INFORMES
Fecha:	Agosto 2018

Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDU AL	RANKI NG
1	Contabiliza noticias redactadas	Fallas en internet	2	2	4	Mantenimiento constante y acceso a redes	2	Bajo
		Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
2	Contabiliza actualización de redes	Fallas en el servidor	2	2	4	Revisiones técnicas en Informática	2	Bajo
3	Contabiliza organización de eventos	Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	1	Bajo
		Fallas en la energía eléctrica que imposibiliten el uso de la computadora	2	2	4	Contar con baterías para cpu en optimo estado para no perder la información	3	
4	Contabiliza informes de monitoreo	Fallas en el servidor	2	1	2	Revisiones técnicas en Informática	1	Bajo
		No contar con las herramientas para realizar el monitoreo	3	3	9	Dar mantenimiento al equipo asignado.	5	
		Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo

RANKING
1-6 BAJO
7-14 MEDIO
15-25 ALTO

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Unidad:	Comunicación Institucional
Proceso:	TRAMITES ADMINISTRATIVOS
Fecha:	Agosto 2018

Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Se recibe la solicitud de publicación	Fallas en internet	2	2	4	Mantenimiento constante y acceso a redes	2	Bajo
		Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
2	Se hace memorando	No contar con el presupuesto para publicar	5	5	10	Dejar dentro del presupuesto para campos pagados	5	Bajo
3	Monitoreo	No contar con las herramientas para realizar el monitoreo	2	1	2	Dar mantenimiento al equipo asignado.	2	Bajo
		Falta de Personal	2	1	2	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo

RANKING
1-6 BAJO
7-14 MEDIO
15-25 ALTO

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Unidad:	Comunicación Institucional
Proceso:	ENTRENAMIENTO A VOCEROS
Fecha:	Agosto 2018

Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de voceros	No escoger al personal idóneo para la capacitación	5	5	10	Pedir apoyo con organizaciones en relación al tema	5	Bajo
2	Autorización	Que las autoridades no quieran aprobar la capacitación	5	3	15	Que las autoridades estén enterados de la importancia del mismo	10	Medio
3	Elaboración de Plan de Capacitación	No contar con el presupuesto para la capacitación	5	5	25	Dejar dentro del presupuesto para la capacitación	20	Alto
		Perdir el servicio profesional a ultima hora	2	1	2	Solicitar la capacitacion con anticipación	1	Bajo
4	Coordinación con protocolo	No contar con el espacio para su ejecución	3	2	6	Oganizar con anticipación para agendar el espacio	3	Bajo
5	Trámite administrativo	Fallas en la energía eléctrica que imposibiliten el uso de la computadora	2	2	4	Contar con baterias para cpu en optimo estado para no perder la información	2	Bajo
		Falta de Personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
6	Apoyo logístico	Falta de Personal	2	1	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
		No contar con las herramientas para realizar la capacitación	2	2	4	Dar mantenimiento al equipo asignado	2	Bajo
7	Informe	Fallas en el servidor	2	1	2	Revisiones técnicas en Informática	1	Bajo
		Falta de personal	2	2	2	Mantener un grupo idoneo de personal	1	Bajo

RANKING
1-6 BAJO
7-14 MEDIO
15-25 ALTO

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	CONVERSATORIOS TALLERES							
Fecha:	Agosto 2018							
Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación de la temática	No contar con la aprobación de las autoridades	2	2	4	Agendar con las autoridades para su aprobación	2	Bajo
2	Selección de participantes	No escoger al personal idóneo para la capacitación	2	3	6	Pedir apoyo con organizaciones en relación al tema	3	Bajo
3	Coordinación con protocolo	No contar con el espacio para su ejecución	2	1	2	Oganizar con anticipación para agendar el espacio	1	Bajo
		Falta de equipo técnico	2	2	4	Socilitar con anticipación con el material idóneo	2	Bajo
4	Coordinación con administración	No tener presupuesto para la realización de Talleres	5	5	25	Dejar dentro del presupuesto para la elaboración de Talleres	20	Alto
5	Invitaciones	No confirmar la asistencia	3	2	6	Llamar a cada invitado para confirmar la asistencia	3	Bajo
		Las invitaciones se giren a última hora	3	3	9	Agendar con anticipación el evento y así girar las invitaciones con atelación	4	Bajo
6	Preparación de material	No contar con las herramientas para realizar el taller	3	3	9	Dar mantenimiento al equipo asignado.	5	Bajo
		Falta de personal	2	1	2	Mantener un grupo idoneo de personal	1	Bajo
7	Realización del conversatorio	No contar con las herramientas para realizar el taller	2	2	4	Dar mantenimiento al equipo asignado.	2	Bajo
		Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
8	Monitoreo	No contar con periodicos	3	2	6	Mantener la suscripción anual con los medios impresos	3	Bajo
		Monitoreo de medios que estan fuera del alcance	5	5	25	Contar con una empresa de monitoreo con cobertura nacional	20	Alto

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	PLAN DE COMUNICACIÓN							
Fecha:	Agosto 2018							
Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Identificación del tema	No contar con la información del evento/reunión	3	2	6	Solicitar información antes del evento	3	Alto
		No escoger un tema atractivo al medio	2	2	4	Escoger un tema de actualidad	2	Bajo
2	Mensajes Claves	No contar con el personal idóneo para realizar la labor	3	3	9	Contratación de personal expertos en la materia	5	Alto
3	Identificación de medios	Que no se encuentre disponible en algun medio	5	5	25	Solicitar el espacio con anticipación	20	Alto
		No contar con buena relación con los medios de comunicación	3	2	6	Contratar personal idoneo para esta función	3	Alto
		No tener presupuesto para pagar espacios	5	5	25	Contar con Presupuesto para el pago de este tipo de acciones	20	Bajo
4	Coordinación de entrevistas	Que las autoridades no quieran hablar de un tema	3	2	6	Que estén disponibles para dar entrevistas	3	Bajo
5	Comparecencia	Que las autoridades no quieran hablar de un tema	3	3	9	Que estén informados de la agenda mediática	4	Bajo
		Falta de personal	2	1	2	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
		Multiplicidad de eventos al mismo tiempo	3	3	9	Tener previamente la agenda de eventos	6	Bajo
6	Seguimiento	No contar con regalos para agradecer a los medios que brindaron espacios	5	5	25	Contar con Presupuesto para realizar regalos a los directores de medios	20	Alto
7	Informe	Fallas en internet	2	1	2	Mantenimiento constante y acceso a redes	1	Bajo

MATRIZ DE MICRO EVALUACIÓN DE RIESGOS

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Unidad:	Comunicación Institucional							
Proceso:	MAESTRIA DE CEREMONIAS							
Fecha:	Agosto 2018							
Numero	PROCESOS / ETAPAS	RIESGOS	I	P	VTR	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitud	Fallas en internet	2	2	4	Mantenimiento constante y acceso a redes	2	Bajo
		Varios eventos al mismo tiempo	2	3	6	Valorar que eventos necesitan grabación de video	3	Bajo
		Falta de personal	2	2	4	Mantener un grupo idoneo de personal	2	Bajo
2	Entrega de Programa	Perdir el servicio profesional a ultima hora	2	2	4	Solicitar la maestria de ceremonias un días antes	2	Bajo
3	Preparación de guion	No contar con la agenda protocolaria con anticipación	2	2	4	Proporcionar la agenda protocolaria un dia antes	2	Bajo
4	Maestría de ceremonia	Falta de personal	5	5	25	Mantener un grupo idoneo de personal	20	Alto
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								