



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.,
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINAFAH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DCS



2019

Handwritten signature and date:
Relibido
15/3/2019
9:22am

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	1 de 29

ÍNDICE

I. PRESENTACION	4
II. GENERALIDADES DEL MANUAL	5
II.1 Introducción	5
II.2 Antecedentes	6
II.3 Objetivo del Manual	7
II.4 Justificación del Manual	7
II.5 Estructura Organizativa de la Dirección de Comunicaciones	8
II.6 Descripción y función de la Dirección de Comunicaciones	9
II.7 Objetivos de la Dirección de Comunicaciones	10
II.8 Funciones de la Dirección de Comunicaciones	11
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL	12
III.1 Descripción del Proceso/ Nombre	12
III.2 Cuadro de Descripción del Proceso	13-14
III.3 Diagrama de Flujo del Proceso	15
IV. DIAGRAMA DE FLUJO	16
V. MATRIZ DE RIESGO	17
VI. SIMBOLOGIA UTILIZADA	18
VII. ANEXOS	19

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	2 de 29

HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2019	Manual Inicial de Procesos Dirección de Comunicación Social.	08 de febrero 2019	Dirección de Comunicación Social.

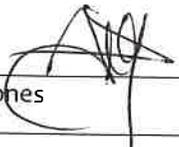
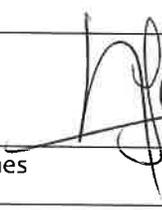
Control de Cambios

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
08-02-019	Creación	Inicial

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los empleados de la **Dirección de Comunicaciones Sociales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social**, únicamente puede ser modificada por solicitud del Director, con el visto bueno de Secretaría General.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones		Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones	
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



  GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	15 de 29

III.3 GLOSARIO

Boletín o Nota de prensa: es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

Recorte Periodístico: Es un escrito de amplio contenido y diversa forma en el que se interpreta, valora o explica ideas o hechos actuales de especial relevancia, de acuerdo con la convicción del que lo escribe.

Frecuencias, Monitoreo de Televisión: Revisión continua de los contenidos que se transmiten en televisión. Tiene como objetivo, ofrecer información oportuna, objetiva, suficientemente amplia y detallada, de una manera eficaz y con un alto nivel de precisión.

Comunicado: Escrito realizado por una persona o entidad y que se da a los medios de comunicación para transmitir una información relevante.

Medios de Comunicación: Instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o de comunicación.

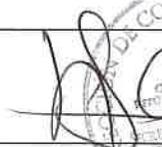
Entrevista: Herramienta principal del periodista. Vehículo a través del cual sacar información para las piezas periodísticas. Consiste en una charla con la fuente informativa en busca de información relevante.

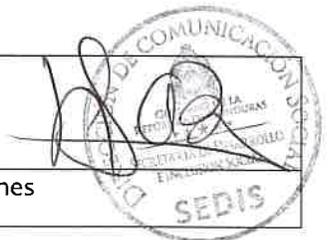
Redacción: Es el arte de la escritura y plasmación en escrito de una información u obra con el fin de ser difundido o adaptado en otros medios.

Redes Sociales: una estructura social compuesta por un conjunto de actores que están relacionados de acuerdo a algún criterio.

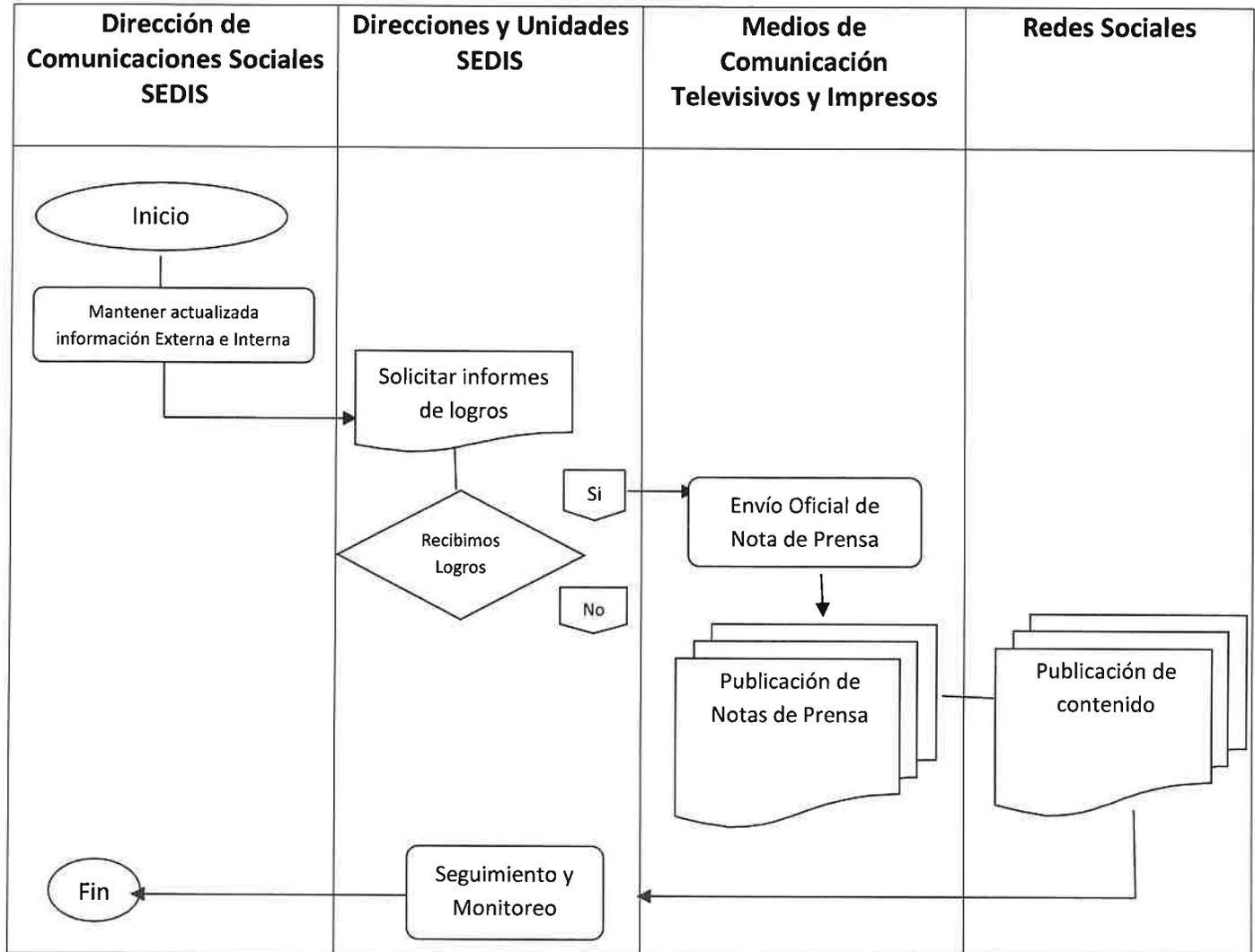
Fotografía: Es el arte y la técnica de obtener imágenes duraderas debido a la acción de la luz.

Video: Tecnología de la grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



IV. Flujoograma del Proceso



Elaborado por:
 Licda. Lourdes Orellana
 Asistente de Comunicaciones

Aprobado Por:
 Licda. Nelly Amador
 Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	17 de 29

V. Matriz de Riesgos

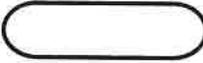
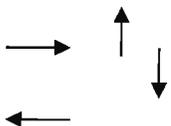
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Ranking
1	Mantener actualizada los contactos internos y externos para recibir y enviar la información.	a) Que se cambie el enlace interno y no se reporte con el departamento de Comunicaciones dicho cambio.	3	1	3	a) Tener contacto permanente con los enlaces de cada Dirección a fin de saber de cualquier cambio de personal o de contacto.	1	BAJO
		b) Contratación de personal nuevo en los medios de comunicación y no recibir contactos de los nuevos periodistas.	3	3	9	b) Mantener relación cercana con los periodistas de manera que informen cualquier cambio de personal o de contacto.	2	BAJO
2	Solicitar información relevante del Despacho del Ministro y de cada Dirección y Unidad de la Sedis.	a) Que los enlaces de comunicaciones de cada Dirección no envíen la información actualizada y completa de sus actividades.	4	2	8	a) Involucrar a los enlaces en el trabajo que realiza la Dirección a fin de que comprendan la importancia de mostrar los logros.	2	BAJO
		b) Que no se reciba de parte del Despacho, completa y a tiempo la información de las actividades del Ministro.	5	1	5	b) Estar en contacto diario con el personal del Despacho del Ministro para tener a tiempo la información sobre los eventos.	2	MEDIO
3	Publicación de la información recibida y la cubierta por los medios de comunicación a través de una nota de prensa.	a) Que no se haya tenido buena convocatoria de medios.	3	3	9	a) Enviar con antelación la información, lugar y ubicación del lugar donde se llevara a cabo una actividad de la Sedis.	3	MEDIO
		b) Que los periodistas de los medios no hayan recibido la información enviada vía teléfono o correo electrónico.	4	2	8	b) Corroborar a través del teléfono que los periodistas reciban las notas de prensa, audios y videos de los eventos.	1	BAJO
		c) Que no se publiquen las notas por falta de pago publicitario.	4	3	12	c) Mantener una relación amigable con los periodistas de los medios para lograr publicaciones.	3	MEDIO
4	Monitoreo de medios de comunicación para seguimiento de las notas.	a) Que el asistente de comunicaciones no le de el seguimiento correcto a cada medio de comunicación para verificar quienes publicaron la nota y quienes no.	3	2	6	a) Asignar trabajo diario de monitoreo de medios al asistente de comunicaciones, de manera que le dé seguimiento inmediato a cada nota de la Sedis.	1	BAJO

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	18 de 29

VI. Simbología utilizada

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

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	19 de 29

VII. ANEXOS

VII.1 GRUPO DE WHATSAPP



Prensa SEDIS

Creado el 3/8/2017 a las 15:53

Descripción

Difusión de información de las actividades de la Sedis 🇵🇷 🇺🇸

Multimedia, enlaces y documentos



Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	20 de 29

VII.2 ENVIO DE NOTAS DE PRENSA POR MEDIO DE WHATSAPP



Prensa SEDIS

Nelly Amador, +504 3172-9805, +504 3180-6502, +504 3181-3578, +504 3192-2528, +504 3202-7113, +

Stanly Banegas

PRESENTADA EN EL CN

Sector discapacidad contará con una ley inclusiva

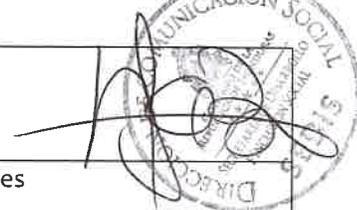
- Sedis y organizaciones consensuaron normativa que traerá beneficios a cientos de personas

El sector discapacidad de Honduras tendrá una normativa que beneficie a sus integrantes. Luego de la presentación de la Ley de Desarrollo Inclusivo que busca garantizar el disfrute de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

La iniciativa fue entregada al Congreso Nacional (CN), luego de ser consensuada por el gobierno, a través de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis) y las organizaciones del sector civil que representan a las personas con discapacidad.

La diputada proyectista, por el departamento de Olancho, Dolores García, presentó el anteproyecto de ley ante la cámara legislativa e indicó que la normativa "tiene como fin que las personas con discapacidad sean integradas en los diferentes sectores que conlleven al desarrollo del país, sin que su condición física sea un obstáculo, al igual que todos los ciudadanos, a acceder a trabajos que sean garantes, que se respeten su dignidad".

La norma busca garantizar a la persona con discapacidad el disfrute de sus derechos humanos y libertades fundamentales, así como promover, proveer y proteger el desarrollo inclusivo sostenible en igualdad de condiciones

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	21 de 29



Prensa SEDIS

Nelly Amador, +504 3172-9805, +504 3180-6502, +504 3181-3578, +504 3192-2528, +504 3202-7113, +504 3205-

Sedis entrega más de 330 mil libras de arroz que serán distribuidas en municipios del Corredor Seco

Más de 330 mil libras de arroz fueron entregados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis), a través del ministro Reinaldo Sánchez a las autoridades de los departamentos de Francisco Morazán, Olancho y El Paraíso, para luego ser distribuidos a los habitantes en situación de pobreza.

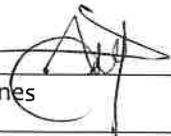
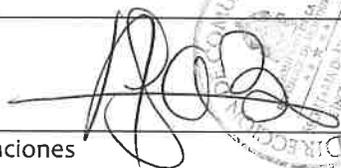
El grano fue donado por el gobierno de la República de China (Taiwán), cuya embajadora Ingrid Ying-Whei Hsing, estuvo presente en la actividad.

Las raciones beneficiarán a más de 25,000 familias de los sectores con mayores índices de pobreza.

El objetivo del proyecto es seguir beneficiando a los municipios más afectados en el Corredor Seco de Honduras, para mitigar la situación de pobreza en que viven las familias.

El arroz es parte del programa de "Asistencia Alimentaria en el Corredor Seco de Honduras" que fue gestionado por la Sedis, a través de la Dirección de Cooperación Externa.

China (Taiwán), hizo la entrega de 20 contenedores que equivalen a 880 kilogramos del grano y beneficiará a los sectores donde los índices de desnutrición son más elevados, así como los priorizados en el Corredor Seco que comprenden alrededor de 90 municipios.

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	22 de 29

VII.3 CONVOCATORIAS DE MEDIOS PARA CUBRIR EVENTOS

14/1/2019

Nelly Amador

Buenos días compañeros.

Los ministros de Sedis, Reinaldo Sánchez y de Seguridad, Julián Pacheco Tinoco firmarán un importante convenio este lunes en las instalaciones de la UMEP-4 en la colonia Kennedy

Hora: 10:00 a.m

Cordialmente invitados.

7:25

Nelly Amador

Buenas noches colegas.

El ministro Reinaldo Sánchez realizará supervisión de entrega de beneficios del Programa Vida Mejor este miércoles..

Hora: 10:00 A.M

Lugar: Villanueva, Sector 2

20:29

+504 9884-0215 ~ 2019 Será De Bendición

9/1/2019

Stanly Banegas

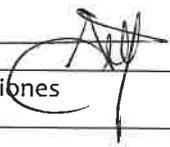
Buenas día colegas.

Solo para recordarles

El ministro Reinaldo Sánchez realizará hoy supervisión de entrega de beneficios del Programa Vida Mejor.

Hora: 10:00 A.M

Lugar: Colonia Villanueva, Sector 2

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
		Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
			Fecha	05-01-2019
			Página	23 de 29

VII.4 NOTICIAS PUBLICADAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Primera Dama y ministro Sánchez llevan beneficios a municipios de Olancho

21 mayo 2019 18:51:04



Los beneficios del Programa Vida Mejor, continúan llegando a cada rincón de Honduras, este miércoles el turno le llegó al municipio de Juticalpa donde la Primera Dama, Ana García de Hernández y el ministro de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis), Reinaldo Sánchez en representación del Presidente, Juan Orlando Hernández, entregaron diferentes beneficios a la ciudadanía de este municipio.

En el recorrido, García de Hernández junto a Sánchez, colocaron la primera piedra de Ciudad Mujer Olancho, complejo que beneficiará a cientos de mujeres desde los 12 años en adelante.

En el centro, las féminas recibirán atención integral en diferentes áreas y tendrán acceso a una serie de beneficios.

La agenda continuó en la colonia La Solidaridad, donde pobladores de diferentes barrios y colonias expresaron su alegría por haber sido beneficiados con los diferentes programas de Vida Mejor.



'The Explorers Network' presenta las bellezas de Honduras



En tiempo récord saca permiso de operación



Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	24 de 29

La Tribuna
Una voluntad al servicio de la Patria.

Buscar

NOTICIAS HONDURAS SOCIALES COLUMNAS OPINIONES SECCIONES SERVICIOS



#SomosParaTi

Firman convenio para beneficiar a Hogar de Ancianos Paz y Bien



La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis), a través de su titular, Reinaldo Sánchez, firmó un convenio para beneficiar en diferentes áreas a las personas de la tercera edad, recogidas por la Asociación Hermanas Franciscanas Cooperadoras Parroquiales de la Adunión "Hogar de Ancianos Paz y Bien".

El convenio busca la cooperación, asistencia técnica e implementación de las medidas de protección social que permitan la atención integral de los beneficiarios en el área geográfica de intervención.

También, procurará hacer conciencia en todos los sectores de la población para estimular el desarrollo y contribuir plenamente al crecimiento económico, político y social de Honduras, como vía para su propio desarrollo humano.

El Convenio de Atención Integral al Adulto Mayor se suscribió por una suma de 1.9 millones de lempiras, siendo que Sedis aporta 1.2 millones de lempiras y correspondiente, es decir, el Hogar de Ancianos hace entrega de 654 mil lempiras

o de cocina y maraje, contratación de

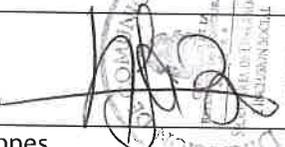


Beneficiadas 84 familias con techos dignos



Sedis entregó más de 3,500 beneficios en 16 departamentos



Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	25 de 29

VII.5 NOTAS DE PRENSA EN PAGINA WEB



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PORTAL DE TRANSPARENCIA




INICIO -
TRANSPARENCIA -
SEDIS ESCUCHA!
QUIENES SOMOS -
DIRECCIONES -
PORTAL DE EJECUTORES

HOME

SEDIS DESTINARÁ L. 800 MILLONES EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR



• Más de 1.3 millones de niños serán beneficiados con alimentación escolar en 2019

La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis), asignó través del Programa Alimentación Escolar (PNAE), un total de 800 millones de lempiras para beneficiar con alimentación a más de 1.3 millones de alumnos matriculados en el sistema educativo nivel nacional durante 2019.

"El Programa Nacional de Alimentación Escolar asciende a un monto mayor a 800 millones de lempiras que invertirá el Gobierno de la República para poder atender a más de 1.3 millones de niños en todo el territorio nacional, donde vamos a poder entregar dos tipos de raciones que contienen nutrientes y son aliment completo", informó la vice ministra de Sedis, Lissi Marute Cano.

La ración básica incluye aceite vegetal, harina, maíz, frijoles y arroz; entre tanto en el corredor seco, es decir en los departamentos de El Paraíso, Choluteca, Valle, Francisco

Morazán, Comayagua, La Paz e Intibucá, se atenderá con la ración fresca que incluye vegetales, verduras, frutas, lácteos y huevo.

También agregó que "estamos buscando los recursos para poder ampliar la cantidad de niños que reciben la ración fresca, porque sabemos que tiene muchísimos más nutrientes y queremos a corto y mediano plazo atender a toda la población".

ENTREGA DE UNIFORMES Y KITS ESCOLARES

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	26 de 29



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PORTAL DE TRANSPARENCIA



INICIO -
TRANSPARENCIA -
SEDIS ESCUCHA!
QUIENES SOMOS -
DIRECCIONES -
PORTAL DE EJECUTORES

HOME

Sedis entrega más de 330 mil libras de arroz que serán distribuidas en municipios del Corredor Seco



Más de 330 mil libras de arroz fueron entregados por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis), a través del ministro Reinaldo Sánchez a las autoridades de los departamentos de Francisco Morazán, Olancho y El Paraíso, para luego ser distribuidos a los habitantes en situación de pobreza.

El grano fue donado por el gobierno de la República de China (Taiwán), cuya embajadora Ingrid Ying-Whei Hsing, estuvo presente en la actividad.

"Quiero agradecer al gobierno de China Taiwan, un amigo permanente de Honduras quienes siempre están del lado de los que más necesitan y en los momentos más difíciles", expresó Sánchez.

Al tiempo que hizo un llamado a "que todos tenemos que ser parte de este esfuerzo en prevenir y poner un granito de arena en el manejo del cambio climático pero también en contribuir, porque hay familias que pasan dificultades".

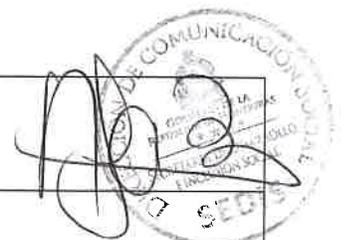
Las raciones beneficiarán a más de 25,000 familias de los sectores

con mayores índices de pobreza.

"Quiero ratificar que nuestro gobierno siempre está interesado en trabajar con el gobierno hondureño en muchas facetas como salud, educación y el tema de alimentación" expresó la embajadora Ingrid Hsing.

beneficiando a los municipios más afectados en el Corredor Seco de Honduras, para mitigar la situación de pobreza en que viven la:

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	27 de 29

IV.6 PUBLICACIONES DE ACTIVIDADES EN REDES SOCIALES DE SEDIS



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Te gusta Siguiendo Compartir

Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
29 de enero a las 15:43

Ministro **Reinaldo Sanchez** junto a la Embajadora de China Taiwan en Honduras, realizaron la última entrega de la donación de arroz, para los departamentos de El Paraíso, Olancho, Francisco Morazán, Intibucá, Islas de la Bahía y Ocotepeque, donde se beneficiarán a más de 25 mil familias que viven en pobreza.







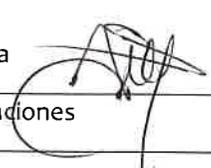
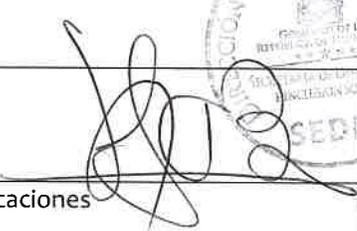
231 27 comentarios 149 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
@DesarrolloeInclusionSocial

- Inicio
- Publicaciones
- Videos
- Fotos
- Información
- Comunidad
- Información y anuncios

Crear una página

<p>Elaborado por:</p> <p>Licda. Lourdes Orellana</p> <p>Asistente de Comunicaciones</p> 	<p>Aprobado Por:</p> <p>Licda. Nelly Amador</p> <p>Directora de Comunicaciones</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 GOBIERNO DE HONDURAS REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Fecha	05-01-2019
		Página	28 de 29



 GOBIERNO DE HONDURAS
 REPÚBLICA DE HONDURAS
 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Te gusta ▾
Siguiendo ▾
Compartir
...

Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
31 de enero de 2018 · 🌐

#HondurasAvanza

Firma de Convenio de Cooperación entre la SEDIS Y UNFPA

En el marco de la implementación de un Plan Multisectorial en la Prevención de Embarazos en Adolescentes, esta mañana el ministro de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) Miguel Zúniga en nombre del Gobierno del Presidente #JuanOrlandoHernández, firmó convenio de cooperación con representantes del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).... Ver más







👍👎🗨️ 744
364 comentarios 241 veces compartido

Publica

Occup

Me g

Com l

Me g

Buen come

Me g

Español

Portugu

Privacidad

Gestión

Facebook

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



  SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	3 de 29

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando la situaciones internas y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

RESPONSABLES:

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Dirección de Comunicaciones	de Equipo de la Dirección de Comunicaciones.
Capacitar y socializar	Dirección de Comunicaciones	de RR. HH.
Divulgarlo	Dirección de Comunicaciones	de Transparencia Institucional
Implementarlo	Dirección de Comunicaciones	de Unidad de Administración de Proyectos
Vigilar su cumplimiento	Dirección de Comunicaciones	de Auditoría
Actualizar	Dirección de Comunicaciones	de COCOIN y ONADICI
Custodia	Dirección de Comunicaciones	de UPEG

MARCO LEGAL VIGENTE

VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Director de Comunicaciones y sea avalado por la Dirección de Calidad y Recursos Humanos de La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social en la ciudad de Tegucigalpa el día 08 de febrero de 2019.

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana	Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	4 de 29

I. PRESENTACIÓN

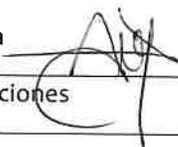
La Dirección de Comunicaciones Sociales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, pone a disposición el manual de procesos y procedimientos, en cumplimiento a lo establecido en los preceptos legales a fin de, detallar de manera ordenada y documentar los principales procedimientos operativos y administrativos de esta responsabilidad orientada a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación tanto local, estatal y nacional, asimismo a monitorear la difusión de programas proyectos y acciones del Gobierno Central sobre todo del área social, a través de los medios de comunicación.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe los procesos operativos y administrativos, se incluye las áreas, puestos y responsabilidades, asimismo este documento nos permite identificar con claridad procedimientos y rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal, para su conocimiento y aplicación, inmediatamente su aprobación por la Secretaría General.

RESPONSABILIDADES DEL PROPIETARIO DEL MANUAL

El área propietaria de este manual debe velar y ser garante del cumplimiento del mismo. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana ante los diferentes grupos de interés. Por tanto es responsable de la difusión y actualización del presente manual, así como por el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión.

El Manual, quedará bajo la custodia de la Dirección de Comunicaciones, o quien realice la función. El Área propietaria tendrá las copias que requiera.

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



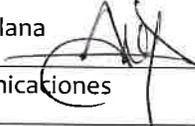
 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	5 de 29

II. GENERALIDADES DEL MANUAL

II.1 INTRODUCCIÓN

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

Este documento describe los procesos comunicativos 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. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana 	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



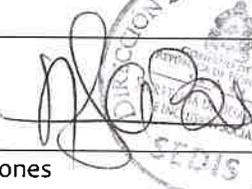
 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	6 de 29

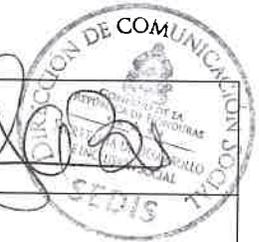
II.2 ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (Sedis) fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-012-2011, como una Institución rectora y coordinadora del sector social, la cual tiene como atribución lo concerniente a la Formulación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de las Políticas Públicas en materia social y de reducción de la pobreza; así como de la planificación, administración y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia social, orientadas a la Reducción de la Pobreza y la Pobreza Externa.

Adicionalmente el Decreto Legislativo del 23 de Enero de 2014, concerniente a la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en el cual se le atribuye a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social la orientación e Inclusión de acciones que vayan dirigidas a grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados y personas con necesidades especiales y adultos mayores.

En ese marco se crea, junto a las demás direcciones, la Dirección de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, con el objetivo de manejar y dirigir todos los procesos comunicativos que se necesitan para mantener y posicionar la imagen de esta Secretaría de Estado.

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	7 de 29

II.3 OBJETIVO DEL MANUAL:

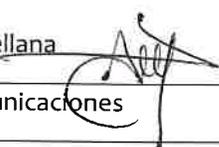
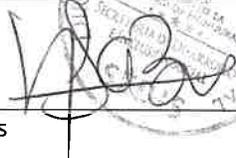
Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Comunicación Social, identificar con oportunidad las políticas y los procedimientos de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

II.4 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Dirección de Comunicaciones, coordinar una serie de acciones que mejore el desempeño y facilite el trabajo para todos los integrantes de este departamento, siempre en busca de los resultados deseables, conforme a las metas establecidas por esta.

Asimismo, el manual de procesos permitirá delimitar las funciones y que puedan ser distribuidas mediante una mejor organización, para evitar la duplicidad, la incoherencia y la ineficiencia en el logro de objetivos concretos.

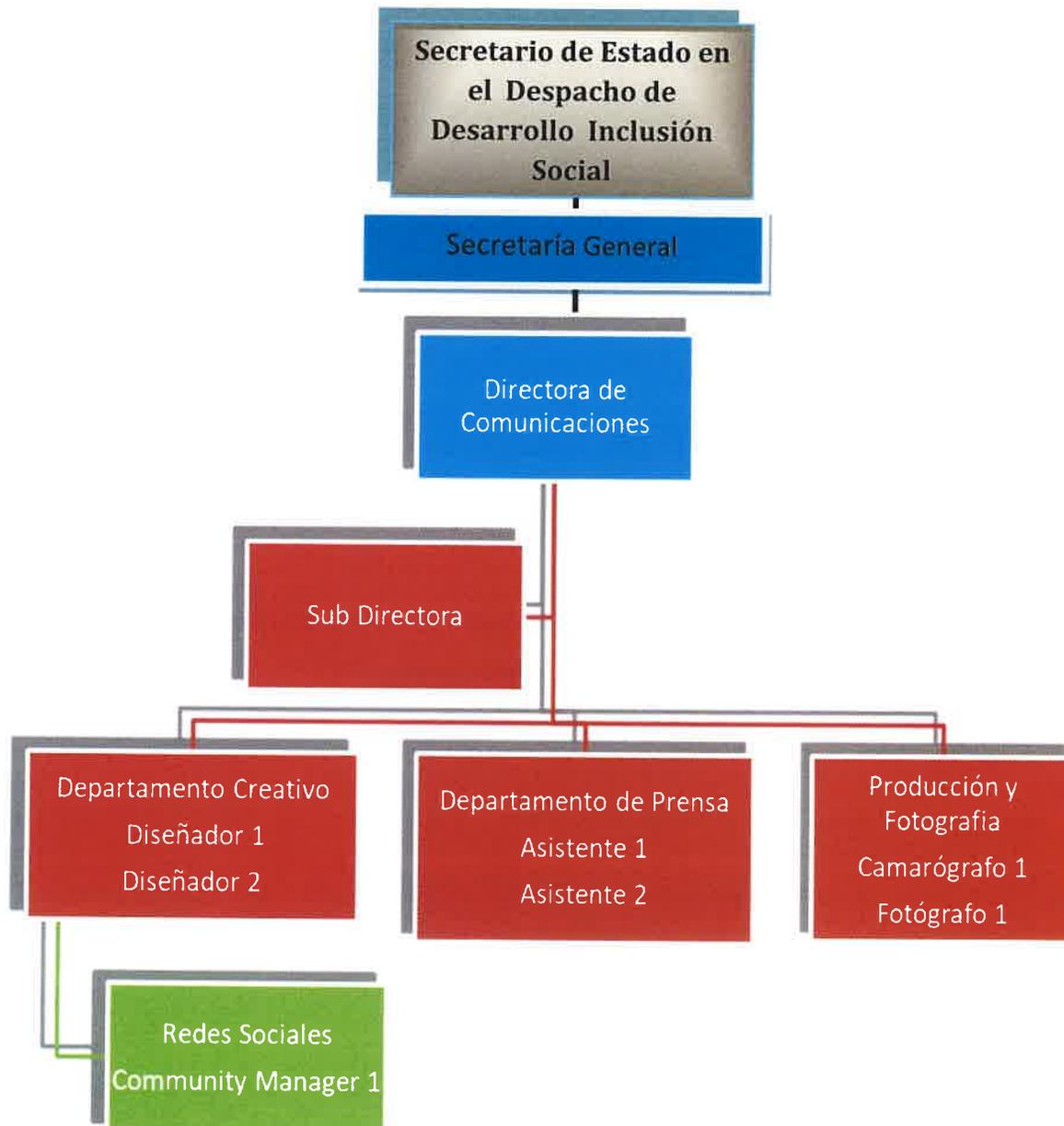
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia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

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	8 de 29

II.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COMUNICACIONES



Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	9 de 29

II.6 DESCRIPCIÓN Y FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

La Dirección de Comunicaciones es la encargada de dirigir la política de imagen y comunicación de la SEDIS, bajo la estrategia de comunicación gubernamental que emana del Ministerio de Estrategia y Comunicación en alianza con las directrices de casa presidencial.

MISIÓN:

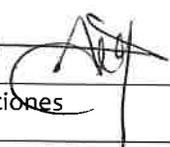
Comunicar de forma eficiente y responsable la imagen pública de la SEDIS, mediante la difusión de acciones, avances y resultados que desempeña en todos sus programas y proyectos que rectora, con estrategias de comunicación social para contribuir al fortalecimiento de la Institución y el reconocimiento como ente rector del sector social.

VISIÓN:

Ser la Dirección que promueva una nueva cultura servicios, con el posicionamiento de una imagen sólida, definida, coherente, de esta secretaría de estado, estableciendo un vínculo de comunicación de largo plazo que genere confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de los beneficios que realiza SEDIS, a través de los diferentes proyectos y programas, desarrollándonos con énfasis en procesos de mejoramiento continuo y con un espíritu de servicio orientado al beneficio del estilo de vida de nuestros conciudadanos de manera trascendental.

VALORES:

- Transparencia
- Objetividad
- Creatividad
- Veracidad
- Profesionalismo
- Conciencia sobre la trascendencia del cambio

Elaborado por:	Aprobado Por:
Licda. Lourdes Orellana 	Licda. Nelly Amador 
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Fecha	05-01-2019
		Página	10 de 29

II.7 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Difundir el quehacer de la institución tanto a lo interno como a lo externo a través de los diferentes medios de comunicación con el único propósito de dar a conocer el desarrollo de todas las actividades que realiza diariamente la SEDIS, logrando mayor posicionamiento y cobertura trabajando de la mano con las demás direcciones, asesorando y coordinando todos los procesos que se requieran para una comunicación eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reestructurar el área de la Coordinación de Comunicación Social.
- Difundir veraz y oportuna de las noticias que impacten en el desarrollo de las actividades que hace la SEDIS.
- Posicionar de la dependencia digital sobre todo de la plataforma Vida Mejor.
- Mantener una coordinación con las demás direcciones de la SEDIS a fin de mantener una organización del trabajo realizado.
- Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación.
- Recabar, crear el mensaje, con alto nivel de recordación, para cada segmento y difundirlo a través de los canales adecuados, para generar opinión pública y nacional.
- Fomentar en la sociedad y en sus propios empleados, a través de la comunicación interna y externa los valores éticos, cívicos y culturales que fomenta la SEDIS.
- Establecer relaciones estratégicas con los medios de comunicación, con la finalidad que divulguen la información a través de notas de prensa, reportajes (Radio, Periódico, Televisión, o Medios digitales) Foros, entre otros

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	11 de 29

II.8 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

- Asesorar a las autoridades de la SEDIS en materia de comunicación e imagen.
- Organizar y manejar a la prensa en todo el territorio nacional para difundir la información en lo concerniente a los programas y proyectos que ejecuta la SEDIS a beneficio de los sectores más vulnerables.
- Elaborar informe completo de monitoreo de medios de comunicación, que contenga información general, detallada de las publicaciones, resultados, impactos obtenidos a la vez medios que han publicado.
- Manejar la comunicación interna de la SEDIS.
- Asesorar y organizar el montaje de eventos de la institución
- Elaborar y ejecutar proyectos en materia de comunicaciones.
- Alimentar las redes sociales y pagina web de la SEDIS.
- Redacción de notas de prensa, boletines, comunicados.
- Elaborar artes y diseños para las redes sociales y pagina web
- Elaborar spot, capsulas informativas y todo el material necesario para televisión y redes.
- Elaborar calendarios de foros en televisión.
- Moderar y dirigir los eventos de la Institución
- Realizar acciones en conjunto con las diferentes Direcciones de la SEDIS
- Convocar de Medios de Comunicación

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	12 de 29

III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

III.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

- Mantener actualizada la información de contactos externos e internos de la Sedis
- Solicitar información de logros a las demás direcciones de la Sedis (de preferencia informes semanales) se definen con el técnico enlace de cada dirección.
- Solicitar al Despacho información completa de los eventos del Ministro, para preparar notas previas y convocatorias de medios
- Enviar a los periodistas las notas de prensa de eventos del Ministro y de cada Dirección para que sean publicadas en los medios de comunicación
- Monitorear transmisión de noticieros y medios que trabajan 24 horas para medir el número de publicaciones.

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador
Asistente de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión	2019
	Dirección de Comunicaciones	Fecha	05-01-2019
		Página	13 de 29

III.2 CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

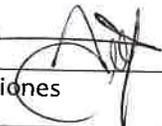
N°	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1	Mantener actualizada información de contactos externos e Internos.	Archivo Digital(celular) e Agendas	<p>1.1 Listado actualizado (teléfonos y correos electrónicos) de la Direcciones y Unidades de la SEDIS como también de todos los Medios de Comunicación.</p> <p>1.2 Monitoreo de transmisión de noticieros y medios que trabajan 24 horas.</p> <p>1.3 Actualización de contactos telefónicos y correos de periodistas.</p>	1 día	1 Director 2Sub Dirección	Documento Oficial de uso diario	Solicitar informes de logros a las demás direcciones de la SEDIS.
2	Solicitar informes de logros a las demás direcciones de la SEDIS.	Documento Oficial	<p>2.1 Se envía un correo electrónico a todas las Direcciones y Unidades de la SEDIS</p> <p>2.2 El destinatario confirma la recepción de la información.</p>	5 día	1 Director 2 Secretaria 3 Técnicos	Convocatoria Oficial	Consolidar logros de la SEDIS, preparar para divulgar. Mediante notas de prensa.
3	Publicación de logros de la SEDIS a través de notas de prensa.	Documento Oficial	<p>3.1 Cobertura de Eventos</p> <p>3.2 Alimentar la página oficial de la SEDIS.</p> <p>3.2 Divulgación a través de noticieros.</p>	1 día	1 Departamento de Prensa. 2 Departamento de Redes Sociales.	Dar a conocer públicamente los logros de la SEDIS	Seguimiento y Monitoreo.

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones	Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCS-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Comunicaciones	Versión	2019
		Fecha	05-01-2019
		Página	14 de 29

					3 Departamnt o Creativo		
4.	Seguimiento y Monitoreo	Reproducir	4.1 Constante monitoreo a las plataformas digitales de la SEDIS.	1 día	Todos los departamentos	Mejorar la Imagen de la SEDIS	Fin del Proceso.

Elaborado por: Licda. Lourdes Orellana Asistente de Comunicaciones		Aprobado Por: Licda. Nelly Amador Directora de Comunicaciones	
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

