

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	6
1.	Monitoreo Diario de Noticias Económicas.....	7
2.	Redacción de Boletines de Prensa	9
VII.	Simbología Utilizada.....	13
VIII.	Anexos.....	13

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	 PROHONDURAS Conduciendo al País al pleno uso de sus Potencialidades
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** 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 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

II. Antecedentes de Ley

La Dirección de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico surgió

Objetivos:

- Posicionar a la Secretaría de Desarrollo Económico-PROHONDURAS a nivel de medios de comunicación, como una institución gubernamental que vela por la generación de oportunidades de inversión, tanto interna como externa para el fortalecimiento de la economía hondureña.
- Generar sentido de pertenencia a la institución entre los colaboradores de la Secretaría de Desarrollo Económico-PROHONDURAS como una entidad gubernamental que ofrece un ambiente laboral digno y con oportunidades de crecimiento profesional.

III. 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 Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, 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 Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

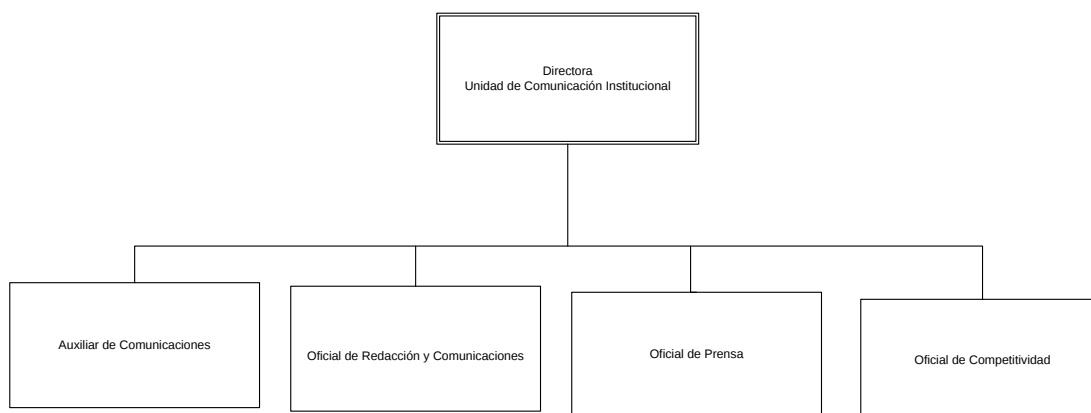
IV. Justificación del Manual

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 practicas definidas en la organización.

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

V. Estructura Organizativa

Unidad de Comunicación Institucional



Objetivo y funciones principal de cada dependencia, departamento, unidad, jefatura que figura en organigrama.

Secretaría de Desarrollo Económico Departamento de Comunicaciones

FUNCIONES:

Directora Institucional de Comunicaciones

Coordinar cada una de las funciones asignadas al Departamento de Comunicaciones y asistir al Ministro en todas las actividades relacionadas con la institución, previa autorización.

Auxiliar de Comunicaciones

- 1)- Elaboración de monitoreo de noticias a diario
- 2)-Elaboración de Agenda Ministerial.
- 3)-Enlace con los periodistas
- 4)-Monitoreo de publicación de noticias en los medios de comunicación
- 5)-Redacción de Comunicación interna.
- 6)-Cobertura de eventos de la institución
- 7)-Colaboración en cada una de las tareas que se deleguen

Oficial de Redacción y Prensa

- 1)- Monitoreo de Noticias
- 2)- Archivo de comunicación oficial
- 3)- Fotógrafo
- 4)-Archivo de fotografías
- 5)-Enlace con los representantes de medios de comunicación

- 6)- Enlace con las dependencias de la Secretaría
- 7)- Cobertura de eventos en general
- 8)- Envío de información a periodistas y empleados de esta secretaría

Oficial de Competitividad

- 1)- Redacción de comunicados de Prensa
- 2)- Manejo de redes sociales: Twitter y Facebook
- 3)- Elaboración de Boletín Informativo
- 4)- Enlace con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG)
- 5)- Otras funciones asignadas

Oficial de Prensa

- 1)- Monitoreo y archivo de medios impresos.
- 2)- Colaboración en cada una de las tareas que se asignen.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Comunicación Institucional	Código UCI – 05.03.
	Monitoreo Diario de Noticias Electrónicas	

1. Monitoreo Diario de Noticias Económicas

Propósito:

Informar de manera resumida al Secretario, Vice Secretarios y Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico-PROHONDURAS sobre el acontecer diario de las noticias económicas con mayor énfasis en aquellas que vinculan de manera directa a la Secretaría.

Alcance:

Este proceso tiene una proyección que incluye: Mandos superiores, Medios e Intermedios.

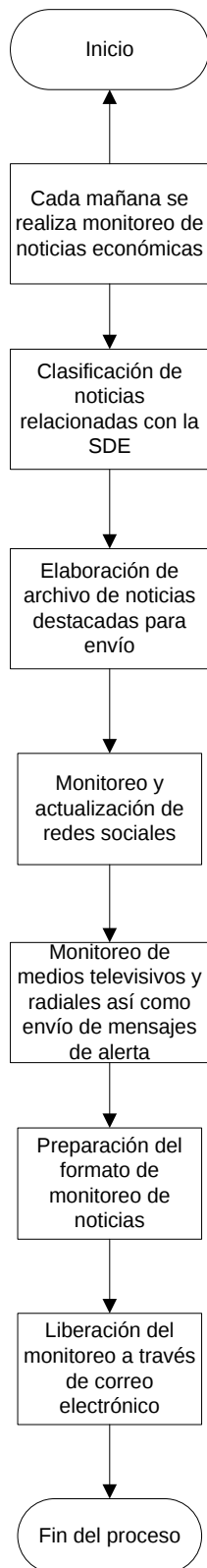
Personal que Interviene:

Personal de la Unidad de Comunicación Institucional

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Etapa informativa interna	1.1 Revisión de medios de comunicación digitales 1.2 Clasificación de noticias relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Económico 1.3 Realización de archivo de las noticias económicas más destacadas para su respectivo envío	Auxiliar de Comunicaciones / Oficial de Prensa	30 minutos
2. Etapa clasificación de noticias económicas	2.1 Monitoreo y actualización de redes sociales	Auxiliar de Comunicaciones	30 minutos
3. Etapa informativa externa	3.1 Monitoreo de medios radiales y radiales 3.2 Envío de mensajes de alerta	Auxiliar de Comunicaciones Directora de Comunicaciones	08:00AM-04:00PM
4. Etapa de liberación	4.1 Envío de resumen de noticias económicas vía electrónica	Auxiliar de Comunicaciones	10 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Periódicos y revistas impresas, páginas web de los diarios más importantes del país, cuentas oficiales de Facebook y Twitter de Casa Presidencial, Secretaría de Estrategia y Comunicaciones, Primera Dama, Cámaras de Comercio y demás entes gubernamentales.

Glosario de términos:

NA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Código UCI – 05.03.
	Redacción de Boletines de Prensa	

2. Redacción de Boletines de Prensa

Propósito:

Tener a la mano una herramienta clara de comunicación sobre cada una de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Alcance:

Este proceso tiene un alcance externo ya que se libera a medios de comunicación

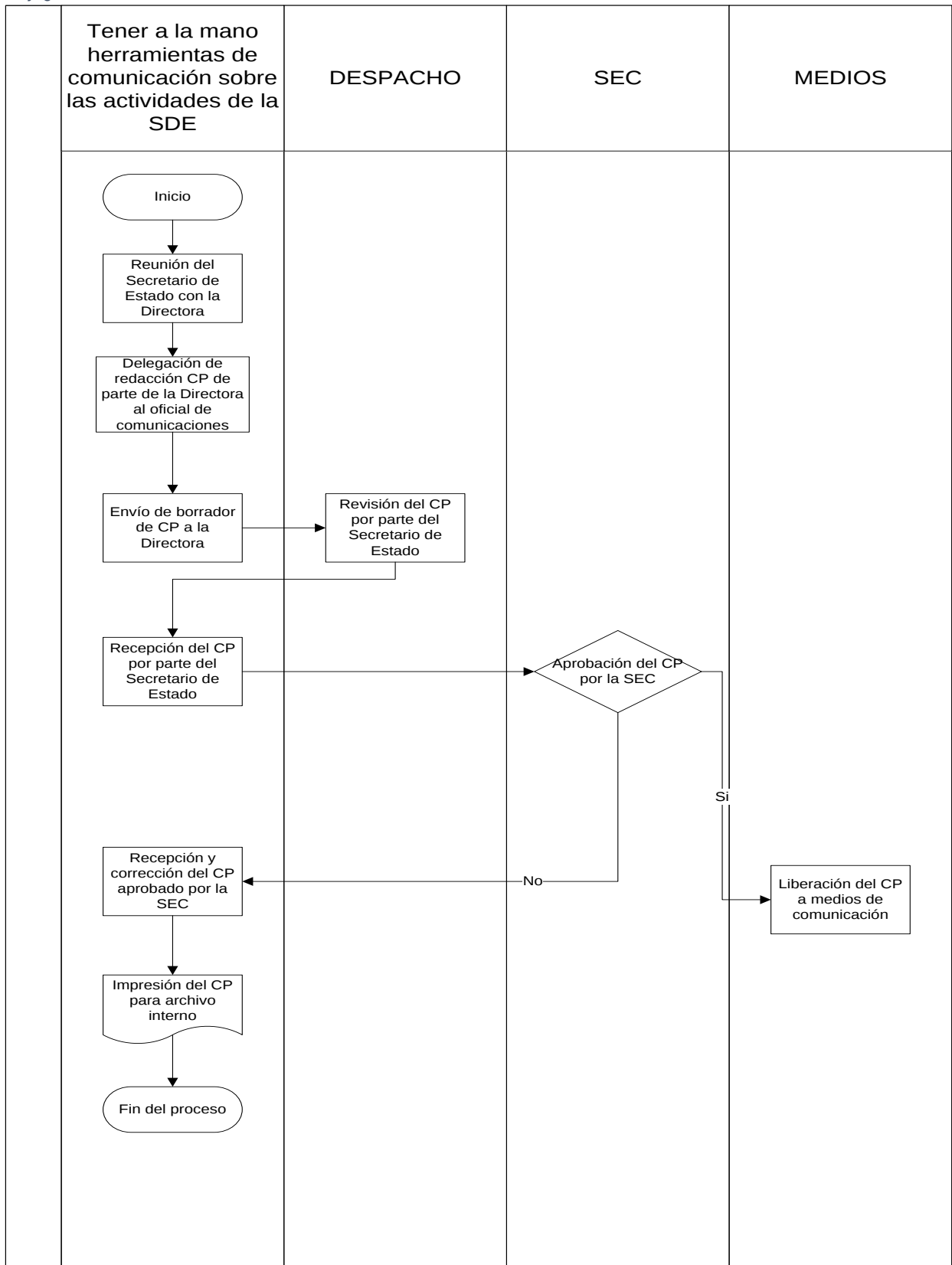
Personal que Interviene:

Secretario de Estado, Director de Comunicaciones, Oficial de Comunicaciones, Secretaría de Estrategia y Comunicaciones, Medios de Comunicación

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Etapa informativa	1.1 Actividad Reunión de estatus entre la Dirección de Comunicaciones y el Ministro de la SDE	Ministro de la SDE y Director de Comunicaciones	1 Hora
2. Delegación de responsabilidades	2.1 Delegar redacción de CP 2.2 Redacción de CP con herramientas facilitadas previamente 2.3 Revisión interna del CP	Director de Comunicaciones / Oficial de Comunicaciones	45 minutos
3. Presentación de resultados al SE	3.1 Envío de boletín de CP al ministro para sus observaciones 3.2 Corrección de CP atendiendo las observaciones del Ministro	Dirección de Comunicaciones / Ministro SDE	1 Hora
4. Etapa de revisión	4.1 Envío de CP a la Dirección de Estrategia y Comunicaciones 4.2 Corrección del CP según cambios sugeridos por la DEC	DC / DEC	2 Hrs.
5. Liberación externa	5.1 Liberación del CP a medios de comunicación 5.2 Liberación del CP a través de redes sociales	Oficial de Prensa	20 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Entrevistas 1:1, Documentos de Comunicación Interna, Memorándums

Glosario de términos:

SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

SE: Secretario de Estado

CP: Comunicado de Prensa

DEC: Dirección de Estrategia y Comunicaciones

VII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Unidad de Comunicaciones.

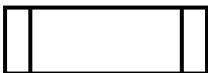
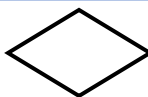
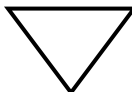
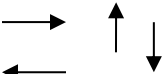


Lic. Roxana Cardona
Jefe de la Unidad de Comunicaciones



Ing. Alden Rivera Montes
Secretario de Estado en el Despacho
De Desarrollo Económico

VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-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 predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	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.

VIII. Anexos

- Periódicos
- Revistas y otros materiales impresos
- Radio grabadora
- Radio

- Televisor