



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)


Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL


Octubre 2024




Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/09/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

Contenido

Presentación	4
Introducción	5
Antecedentes	6
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión	7
Objetivos Estratégicos	7
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación	9
Justificación del Manual	11
Estructura Organizativa DIDADPOL	11
Organigrama de la UCI	12
Identificación de Funciones Sustantivas	12
Identificación de Procesos Sustantivos	13
Ficha de Procesos	14
Descripción de los Procesos	27
Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	28
Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	40
Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación	50
Actualización de Registro de Medios de Información	60
Elaboración de Comunicados de Prensa	70
Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	80
Coordinación de Actividades Protocolarias	92

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos en el Sector Público” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene 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 una de las dependencias. 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.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Institucional tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Comunicación Institucional. Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y procedimientos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Unidad de Comunicación Institucional. Su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

Antecedentes

En esta sección se abordarán los fundamentos que moldean a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI). Se detallará el marco legal que respalda su creación dentro del Reglamento de Organización de la DIDADPOL, sus funciones estratégicas en el contexto de la gestión disciplinaria, y la misión y visión que guían su operación.

La UCI de la DIDADPOL tiene como objetivo principal garantizar la correcta difusión de la información relacionada con las acciones disciplinarias y operativas de la institución, asegurando que la ciudadanía y el personal interno reciban información clara, precisa y oportuna sobre las funciones y actividades de la Dirección.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

Marco Legal de Creación

Teniendo como base legal que La DIDADPOL es una institución desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, creada mediante DECRETO NO. 18-2017, de fecha treinta (30) de mayo del año 2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diez (10) de octubre del Dos Mil Diecisiete (2017), que contiene la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, con base a dicha ley en su artículo 15, primer párrafo se creó La DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL). (La Gaceta, 2017)

El 21 de enero de 2018 entró en vigencia la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, mediante Decreto Legislativo No. 18-2017. Los artículos 5 y 15 de dicho Decreto dieron vida a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) como una dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa que tiene bajo su cargo investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en las que incurran los miembros de la Carrera Policial y las/os funcionarias/os y empleadas/os de la Secretaría de Seguridad.

En el caso específico de la Unidad de Comunicaciones Institucional está fundamentada en el marco legal siguiente:

Según el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a la difusión de información actualizada y previamente autorizada por la Dirección, así como direccionar los procesos de comunicación y de relaciones públicas de la DIDADPOL. De la misma manera, es responsable de establecer una estrategia de trabajo que coadyuve a nivel interno la difusión de información relacionada con los miembros de la Carrera Policial y la SEDS.

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 18-2017	Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional. Art. 15.
2	Acuerdo No. 0266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Art. 27.
3	Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. Art. 28.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
Unidad de Comunicaciones Institucional	
Promover una comunicación efectiva entre la institución y sus públicos, a través de la generación y difusión de información clara y accesible, contribuyendo a construir una imagen institucional positiva, facilitando la comunicación interna y externa y fortaleciendo la identidad y los valores de la DIDADPOL.	Construir una cultura comunicativa que valore la transparencia, la participación activa y la retroalimentación, posicionando a la institución como un líder en su sector y un modelo de buenas prácticas en comunicación.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.

4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

Objetivos UCI - En la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) se han definido los siguientes objetivos:

- A) Definir lineamientos generales en materia de comunicación a ser implementados por las funcionarias y los funcionarios de la DIDADPOL.
- B) Determinar canales y acciones de comunicación que satisfagan las necesidades de información de los públicos meta de la DIDADPOL
- C) Contar con herramientas eficaces y eficientes que permitan comunicar mensajes de forma clara, sencilla y cercana a los públicos meta.

Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera

- Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
 3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
 4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.
 5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
 6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
 7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
 8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
 9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
 10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional (Decreto Legislativo N° 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Disciplina Policial (DIDADPOL) es el siguiente:

- A todos los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.

- A los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

El Acuerdo Administrativo N° 266-2019 que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, establece lo siguiente:

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:
 - Faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial.
 - Faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

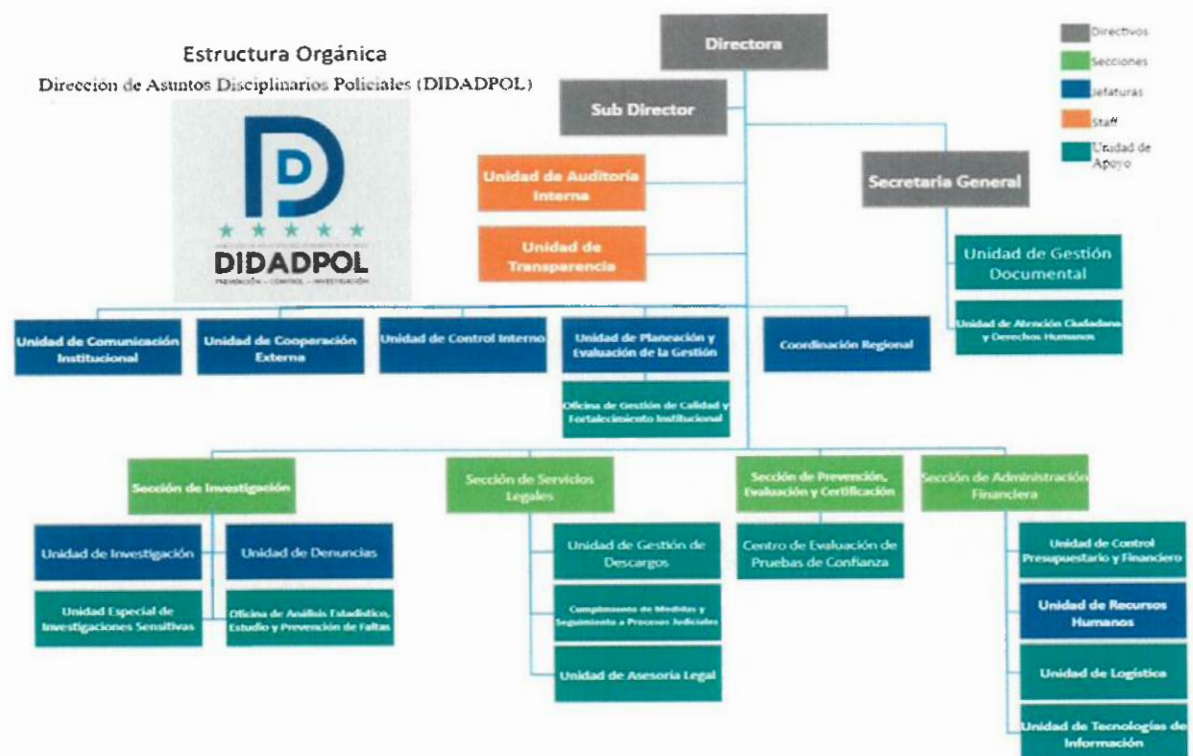
Por lo tanto, el ámbito de aplicación de la DIDADPOL es amplio y abarca a todos los miembros de la Carrera Policial, así como a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial. La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional y competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios: faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial, así como faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial.

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a la necesidad de la Unidad de Comunicación Institucional de disponer de un marco metodológico que regule sus actividades. Este documento no solo estandariza los procesos, sino que también sirve como una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la UCI, mejorando la eficiencia y efectividad de las actividades de comunicación.

El manual de procesos de la UCI es una herramienta que permite integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar la calidad de la gestión comunicacional, lo que redundará en una mejor imagen institucional y en una mayor satisfacción de los usuarios internos y externos. Asimismo, fortalecerá la rendición de cuentas y promoverá la transparencia en las acciones de la DIDADPOL.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la UCI

La Unidad de Comunicaciones tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de la DIDADPOL, toma como punto de partida:

- A) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), artículo Numero 27. Las funciones son las siguientes:
- Diseñar y direccionar las estrategias de comunicación internas y externas de la DIDADPOL, de conformidad con los lineamientos definidos por el Director.
 - Organizar y coordinar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades públicas en las que participe la Institución;
 - Dar seguimiento a todos los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales y cualquier otro donde se transmita información relacionada a LA DIDADPOL, debiendo mantener informado diariamente al Director;
 - Mantener actualizados los registros de información de LA DIDADPOL, recabada por los medios descritos en el numeral anterior;
 - Elaborar Comunicados de Prensa y autorizados por EL DIRECTOR,
 - Dirigir y supervisar la publicación de documentos relacionados a la gestión administrativa de LA DIDADPOL;
 - Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades protocolarias de LA DIDADPOL;
 - Este servicio es de carácter exclusivo, por tanto, no puede ejercer otro empleo o actividad remunerada con fondos públicos o privados, mientras dure el período para el cual fue nombrado, a excepción de la actividad docente;
 - Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,

- j. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.


Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI), con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Funciones	Procesos
Diseñar y direccionar las estrategias de comunicación internas y externas de la DIDADPOL, de conformidad con los lineamientos definidos por el Director.	1. Proceso de Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa
Organizar y coordinar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades públicas en las que participe la Institución;	2. Proceso de Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas
Dar seguimiento a todos los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales y cualquier otro donde se transmita información relacionada a LA DIDADPOL, debiendo mantener informado diariamente al Director;	3. Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación
Mantener actualizados los registros de información de LA DIDADPOL, recabada por los medios descritos en el numeral anterior;	4. Proceso de Actualización de Registros de Información de Medios
Elaborar Comunicados de Prensa y autorizados por EL DIRECTOR,	5. Proceso de Elaboración de Comunicados de Prensa
Dirigir y supervisar la publicación de documentos relacionados a la gestión administrativa de LA DIDADPOL;	6. Proceso de Publicación de Documentos Relacionados a la Gestión Administrativa
Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades protocolarias de LA DIDADPOL;	7. Proceso de Coordinación de Actividades Protocolarias
Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,	Lo hace UPEG

Ficha de Procesos

Ficha 1

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		09/10/2024					
Proceso:		Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa					
Sub Proceso:		Planificación y Coordinación de Estrategias Comunicacionales.					
Objetivo:		Diseñar, dirigir e implementar estrategias de comunicación que alineen los mensajes internos y externos de la DIDADPOL con sus objetivos institucionales.					
Alcance:		Todas las unidades de la DIDADPOL, público interno y externo					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad, Acuerdo 266-2019, Reglamento Interno de la DIDADPOL					
Entrada:		Proveedores:			Insumos:		
Directrices del Director, necesidades comunicacionales de las unidades de la DIDADPOL		Dirección de la DIDADPOL, Unidades Administrativas			Requerimientos de comunicación, lineamientos estratégicos		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Estrategias de comunicación interna y externa aprobadas	1	Estrategia de comunicación aprobada	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Ciudadanía
2	Planes de acción y campañas de comunicación implementadas	2	Campañas de comunicación implementadas	2	Unidades de la DIDADPOL	2	Medios de comunicación
3	Reportes de monitoreo y evaluación de las estrategias implementadas	3	Informes de seguimiento y evaluación	3	Jefes de Sección y Gerentes	3	Organismos de Control
4	Informe de ajustes en las estrategias según los resultados de evaluación	4	Ajustes en las estrategias de comunicación	4	Personal de la UCI	4	Instituciones relacionadas
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Reunión con el Director para recibir lineamientos	Jefe de la UCI	Mensual	Acta de reunión	Lineamientos de comunicación		
2	Análisis de necesidades de comunicación interna y externa	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Trimestral	Reporte de análisis	Diagnóstico de necesidades		
3	Desarrollo del plan de estrategias de comunicación	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Anual	Plan de Comunicación desarrollado	Estrategia de comunicación		
4	Revisión y aprobación del plan por el Director	Jefe de la UCI, Director	Anual	Plan aprobado	Plan de Comunicación aprobado		
5	Implementación del plan de estrategias	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Continuo	Actividades implementadas	Campañas y estrategias ejecutadas		
6	Monitoreo y evaluación de los resultados de las estrategias	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Semestral	Informe de evaluación	Informe de evaluación		
7	Ajustes según las evaluaciones periódicas						
Planes de Difusión		Interno:					
		<ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativos New letter de Unidades 					


		Externo:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Boletines Informativos • Informe Rendición de Cuentas 	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jefersson Rubén Arias Amador	Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 18/10/2024

Ficha 2

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:		09/10/2024					
Proceso:		Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Organizar y coordinar la participación de la DIDADPOL en eventos públicos, conferencias de prensa y entrevistas con los medios de comunicación para asegurar una difusión efectiva.					
Alcance:		Participación de la DIDADPOL en conferencias de prensa, entrevistas y eventos públicos.					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad, Acuerdo 266-2019, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL 					
Entrada:		Proveedores:			Insumos:		
Solicitudes de participación en eventos públicos o definición interna de necesidades		Dirección de la DIDADPOL, Medios de Comunicación			Información sobre el evento, fecha, lugar, y requerimientos		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Eventos y conferencias coordinados con éxito	1	Evento público o conferencia de prensa ejecutado	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Medios de comunicación
2	Materiales de apoyo preparados y distribuidos	2	Cobertura mediática realizada	2	Unidades administrativas de la DIDADPOL	2	Ciudadanía
3	Informe post-evento con análisis de cobertura mediática	3	Informes de impacto y conclusiones del evento	3	Personal de la UCI	3	Organizaciones afines
		4	Materiales de comunicación preparados y distribuidos			4	Instituciones colaboradoras
Procesos relacionados:		POA Sección/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de solicitudes o definición de necesidades	Jefe de la UCI	Según solicitud	Solicitud o requerimiento recibido	Confirmación de participación		
2	Coordinación de la fecha, hora y lugar del evento	Jefe de la UCI	Según evento	Cronograma de eventos definido	Fecha y lugar confirmados		
3	Contacto con medios de comunicación	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Según evento	Medios confirmados	Confirmación de asistencia de medios		
4	Preparación de materiales de apoyo (boletines, presentaciones)	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Según evento	Materiales preparados	Boletines, presentaciones, dossier de prensa		
5	Ejecución del evento y monitoreo	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Según evento	Evento ejecutado	Ejecución y monitoreo del evento		
6	Elaboración de informe post-evento	Jefe de la UCI, Equipo UCI	Posterior al evento	Informe elaborado	Informe de cobertura mediática		
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a la Dirección y Unidades Actualización en la intranet sobre la ejecución del evento 					


	Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de los resultados del evento en medios de comunicación • Publicación Redes Sociales 		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jefersson Rubén Arias Amador	Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 18/10/2024

Ficha 3


	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
	<p style="text-align: center;">Ficha de Procesos</p>						
Fecha de Elaboración:		09/10/2024					
Proceso:		Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Realizar un monitoreo constante de los medios de comunicación para identificar y registrar menciones y noticias relevantes sobre la DIDADPOL, y proporcionar informes diarios al Director.					
Alcance:		Medios escritos, radiales, televisivos y digitales que mencionen a la DIDADPOL					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Reglamento Interno de la DIDADPOL, Acuerdo 266-2019					
Entrada:		Proveedores:		Insumos:			
Menciones, noticias y contenidos de los medios de comunicación sobre la DIDADPOL		Medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, redes sociales)		Información publicada sobre la DIDADPOL			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Informe diario de monitoreo de medios	1	Informes diarios entregados al Director	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Medios de comunicación
2	Base de datos actualizada con menciones y noticias	2	Base de datos con registros de medios actualizada	2	Unidades administrativas de la DIDADPOL	2	Ciudadanía
3	Informes periódicos de análisis de tendencias mediáticas	3	Análisis de cobertura mediática de la DIDADPOL	3	Personal de la UCI	3	Instituciones colaboradoras
		4	Informe de evaluación de percepción pública	4			
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Revisión diaria de medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales en busca de información relevante	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Información mediática revisada	Menciones y noticias relevantes		
2	Registro de la información relevante en una base de datos interna	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Base de datos actualizada	Información relevante registrada		
3	Elaboración de informe diario con menciones y noticias	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Informe diario elaborado	Informe de monitoreo		
4	Entrega del informe al Director para su conocimiento	Jefe de la UCI	Diario	Informe entregado al Director	Informe de monitoreo		

Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento entregados diariamente al Director • Actualización de los registros de medios en la base de datos interna Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico a medios si es necesario para aclarar noticias o menciones erróneas 	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jefersson Rubén Arias Amador	Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 18/10/2024

Ficha 4


		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales			CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL		
		<p align="center">Ficha de Procesos</p>					
Fecha de Elaboración:		10/10/2024					
Proceso:		Actualización de Registros de Información de Medios					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Actualizar y mantener registros de información obtenida de medios de comunicación para asegurar un seguimiento adecuado de las menciones sobre la DIDADPOL.					
Alcance:		Medios escritos, radiales, televisivos y digitales que mencionen a la DIDADPOL					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Reglamento Interno de la DIDADPOL, Acuerdo 266-2019					
Entrada:		Proveedores:		Insumos:			
Información publicada en medios de comunicación relacionada con la DIDADPOL		Medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, redes sociales)		Información obtenida de los medios			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Base de datos de medios actualizada	1	Base de datos de menciones y noticias actualizada	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Medios de comunicación
2	Informes periódicos sobre la cobertura mediática	2	Informes de monitoreo de medios	2	Unidades administrativas de la DIDADPOL	2	Ciudadanía
				3	Personal de la UCI		
Procesos relacionados:		POA Sección/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Ingreso diario de la información obtenida de los medios de comunicación en la base de datos de la UCI	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Información ingresada	Base de datos actualizada		
2	Clasificación de la información según relevancia, tipo de medio y tema	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Información clasificada	Información organizada		
3	Actualización de la base de datos con las nuevas entradas	Jefe de la UCI, equipo UCI	Diario	Base de datos actualizada	Datos agregados		
4	Generación de informes periódicos sobre la cobertura mediática	Jefe de la UCI, equipo UCI	Semanal/Mensual	Informes generados	Informes de cobertura entregados		
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral autoridades Externo: <ul style="list-style-type: none"> Atención de Medios de Comunicación 					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Jeferson Rubén Arias Amador		Jessy Larissa Amador Mastoya		Juan Carlos Zelaya Palma		Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 27/9/2024		Fecha: 10/10/2024		Fecha: 15/10/2024		Fecha: 18/10/2024	

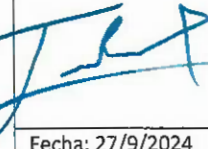



Ficha 5

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		10/10/2024					
Proceso:		Elaboración de Comunicados de Prensa					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Elaborar y difundir comunicados de prensa oficiales que comuniquen de manera clara y efectiva la posición, logros o actividades de la DIDADPOL, conforme a las directrices del Director.					
Alcance:		Comunicados oficiales emitidos por la DIDADPOL a medios de comunicación y plataformas oficiales					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Reglamento Interno de la DIDADPOL, Acuerdo 266-2019					
Entrada:		Proveedores:		Insumos:			
Directrices del Director, solicitudes de unidades internas.		Dirección de la DIDADPOL, Unidades Administrativas.		Información sobre el tema a comunicar, directrices del Director.			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Comunicado de prensa aprobado y difundido	1	Comunicados de prensa elaborados	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Medios de comunicación
2	Publicación en plataformas oficiales (sitio web, redes sociales)	2	Comunicados aprobados por el Director	2	Unidades Administrativas	2	Ciudadanía
		3	Comunicados difundidos a medios de comunicación y plataformas oficiales			3	Instituciones relacionadas
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de directrices o solicitudes	Jefe de la UCI	Diario	Solicitudes recibidas	Solicitud recibida		
2	Redacción del comunicado	Redactor de Comunicados	Según solicitud	Comunicado redactado	Comunicado redactado		
3	Creación de material gráfico (si es necesario)	Diseñador Gráfico	Según solicitud	Material gráfico creado	Banners, imágenes		
4	Revisión y aprobación por el Director	Director de la DIDADPOL	Según solicitud	Comunicado aprobado	Comunicado aprobado		
5	Difusión del comunicado en medios y plataformas	Responsable de Difusión	Según solicitud	Comunicado difundido	Comunicado publicado en medios		
6	Monitoreo de difusión del comunicado	Analista de Comunicación	Diario	Informes de cobertura mediática	Informe de recepción y menciones		
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Informes a las Unidades Internas sobre la publicación de comunicados Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Difusión del comunicado en medios de comunicación y plataformas digitales (sitio web, redes sociales) 					


Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jefersson Rubén Arias Amador	Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: 27/09/2024	Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 18/10/2024

Ficha 6

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		10/10/2024					
Proceso:		Publicación de Documentos Relacionados a la Gestión Administrativa					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la correcta publicación y difusión de los documentos relacionados con la gestión administrativa de la DIDADPOL en las plataformas oficiales.					
Alcance:		Documentos administrativos aprobados por las unidades y la Dirección de la DIDADPOL					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Reglamento Interno de la DIDADPOL, Acuerdo 266-2019, Ley de Transparencia					
Entrada:		Proveedores:			Insumos:		
Documentos administrativos recibidos de las unidades correspondientes		Unidades administrativas de la DIDADPOL, Dirección			Documentos administrativos aprobados para publicación		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Documento revisado y aprobado para su publicación	1	Documentos administrativos disponibles en las plataformas oficiales	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Ciudadanía
2	Material gráfico (si es necesario)	2	Registros de publicaciones actualizados	2	Unidades administrativas	2	Organismos de Control
3	Documento publicado en plataformas oficiales	3	Informes periódicos de documentos publicados	3	Personal de la UCI	3	Medios de comunicación
		4	Material grafico asociado			4	Instituciones colaboradoras
Procesos relacionados:		POA Sección/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de documentos relacionados con la gestión administrativa	Jefe de la UCI	Diario	Documentos recibidos	Documentos listos para revisión		
2	Revisión de los documentos para asegurar que cumplen con los lineamientos	Jefe de la UCI	Diario	Documentos revisados	Documentos preparados para corrección		
3	Corrección y adaptación de estilo (si es necesario)	Redactor de la UCI	Según solicitud	Documentos ajustados	Documento listo para validación		
4	Validación final con las áreas responsables	Jefe de la UCI	Diario	Documento validado	Documento validado por las áreas		
5	Preparación del contenido para su publicación	Responsable de la UCI	Diario	Documento en formato adecuado	Documento listo para publicación		
6	Creación de material gráfico (si es necesario)	Diseñador Gráfico	Según solicitud	Material gráfico creado	Banners, imágenes creados		
7	Coordinación con el área técnica para la	Responsable de la UCI	Diario	Documento publicado	Publicación en plataformas oficiales		

	publicación en plataformas				
8	Difusión del documento en las plataformas oficiales	Responsable de la UCI	Diario	Documento difundido	Documento visible en plataformas
9	Monitoreo y seguimiento de la publicación	Responsable de la UCI	Semanal	Monitoreo de visitas	Informe de accesibilidad y visualización
10	Elaboración de informes periódicos sobre la difusión	Responsable de la UCI	Mensual	Informe de impacto y visibilidad	Informe de rendimiento de documentos
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de documentos en la intranet • Informes a las Unidades Administrativas sobre publicaciones realizadas Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de documentos en el sitio web y redes sociales • Publicaciones externas según normativa de transparencia 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Jefersson Rubén Arias Amador		Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 27/9/2024		Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 18/10/2024	

Ficha 7

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
		<p align="center">Ficha de Procesos</p>					
Fecha de Elaboración:		10/10/2024					
Proceso:		Coordinación de Actividades Protocolarias					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Coordinar y organizar actividades protocolarias de la DIDADPOL, asegurando la correcta planificación, ejecución y evaluación de los eventos.					
Alcance:		Actividades protocolarias organizadas por la DIDADPOL en colaboración con otras unidades internas o externas					
Responsable del Proceso:		Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)					
Normativa aplicable:		Reglamento interno de la DIDADPOL, Acuerdo 266-2019, Manual de Protocolo Institucional					
Entrada:		Proveedores:			Insumos:		
Solicitudes para la organización de actividades protocolarias		Unidades administrativas, Dirección de la DIDADPOL, entidades externas			Solicitud del evento, especificaciones de la actividad (fecha, lugar, invitados)		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Evento protocolario organizado y ejecutado	1	Eventos protocolarios exitosamente realizados	1	Dirección de la DIDADPOL	1	Ciudadanía
2	Materiales de apoyo para el evento preparados	2	Materiales logísticos y de apoyo (invitaciones, discursos, etc.)	2	Unidades administrativas	2	Instituciones colaboradoras
3	Informe post-evento con recomendaciones	3	Informe de evaluación del evento	3	Personal de la UCI	3	Organismos de control
Procesos relacionados:		POA Sección/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de la solicitud para la organización de actividades protocolarias	Jefe de la UCI, equipo UCI	Según solicitud	Solicitudes recibidas	Solicitud registrada		
2	Revisión de la solicitud para verificar su viabilidad	Jefe de la UCI	Según solicitud	Solicitudes aprobadas o rechazadas	Plan de acción inicial		
3	Coordinación con las unidades involucradas para definir los detalles del evento	Jefe de la UCI, Unidades involucradas	Según solicitud	Cronograma de actividades	Planificación de evento confirmada		
4	Elaboración del cronograma del evento	Jefe de la UCI, equipo UCI	Según evento	Cronograma elaborado	Planificación detallada del evento		
5	Preparación de los materiales de apoyo (invitaciones, discursos, presentaciones)	Jefe de la UCI, equipo UCI	Según solicitud	Materiales preparados	Invitaciones, discursos, protocolo		
6	Supervisión de la correcta ejecución del evento	Jefe de la UCI, equipo UCI	Según evento	Evento ejecutado	Monitoreo del evento		
7	Elaboración de un informe post-evento con resultados y recomendaciones para futuros eventos	Jefe de la UCI, equipo UCI	Posterior al evento	Informe post-evento elaborado	Informe de evaluación del evento		

8	Presentación del informe a la Dirección para revisión final	Jefe de la UCI, Dirección	Posterior al evento	Informe presentado y revisado	Informe final
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de los resultados del evento a las unidades internas • Actualización del evento en los sistemas internos Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de los resultados del evento a los participantes y público externo • Publicación del evento en medios de comunicación, sitio web, redes sociales 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Jefersson Rubén Arias Amador		Jessy Larissa Amador Montoya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 27/9/2024		Fecha: 10/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 16/10/2024	

Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 - Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa
2. Proceso 2 – Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas
3. Proceso 3 – Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación
4. Proceso 4 – Actualización de Registros de Información de Medios
5. Proceso 5 – Elaboración de Comunicados de Prensa
6. Proceso 6 – Publicación de Documentos Relacionados a la Gestión Administrativa
7. Proceso 7 – Coordinación de Actividades Protocolarias



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Comunicación Institucional

**Diseño y Dirección de Estrategias de
Comunicación Interna y Externa**


CÓDIGO

PRO-PE-UCI-01

Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 29 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/09/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 30 de 103

1. Objetivo del Proceso

Diseñar y dirigir estrategias de comunicación interna y externa en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una transmisión efectiva de los mensajes institucionales hacia el personal y el público objetivo, alineado con los objetivos estratégicos de la institución.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas y niveles de la DIDADPOL que participan en actividades de comunicación interna y externa. Cubre desde la reunión inicial con el Director hasta la implementación y monitoreo de las estrategias de comunicación.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 266-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL



4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso para el Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa sigue los lineamientos de la Política de Comunicación Institucional, que asegura que los mensajes reflejen los valores de la DIDADPOL y sean coherentes con sus objetivos. La Política de Transparencia promueve la difusión de información clara y accesible, mientras que la Política de Participación Ciudadana busca incluir a la ciudadanía en los procesos comunicacionales.

El Plan Estratégico de Comunicaciones centraliza las acciones, garantizando la alineación de las estrategias con los objetivos institucionales y facilitando el monitoreo y ajuste de los resultados. Además, la Política de Austeridad asegura que los recursos se utilicen de manera eficiente, sin comprometer la calidad de la comunicación. Estas políticas, junto con el Plan Estratégico, guían la comunicación de manera efectiva, participativa y transparente.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Liderar la creación y ejecución de las estrategias de comunicación
Dirección	Director de la DIDADPOL	Proporcionar lineamientos estratégicos y aprobar el plan de comunicación
UCI	Asistente de Comunicaciones Institucionales	Apoyar en el análisis, implementación y monitoreo de las estrategias

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 31 de 103

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Lineamientos del Director	Archivo UCI	1 año
INS-002	Análisis de necesidades de comunicación	Base de datos UCI	Permanente
INS-003	Plan de Estratégico de Comunicaciones	Archivo UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Plan de Comunicación aprobado	Archivo UCI	Permanente
PRD-002	Informes de monitoreo y evaluación	Archivo UCI	1 año
PRD-003	Ajustes y actualizaciones del plan	Archivo UCI	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario



- **Unidad de Comunicación Institucional (UCI):** Área responsable de gestionar la comunicación interna y externa de la DIDADPOL.
- **Plan Estratégico de Comunicaciones:** Documento clave que establece los objetivos, mensajes, canales y públicos de las acciones de comunicación, alineado con los objetivos institucionales.
- **Estrategias de Comunicación Interna y Externa:** Conjunto de acciones planificadas para transmitir mensajes claros y efectivos a los públicos internos (empleados) y externos (ciudadanía, medios, otras instituciones).

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policía Nacional de Honduras
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PEC	Plan Estratégico de Comunicaciones

9. Descripción del Proceso

1. **Reunión con el Director para recibir lineamientos:** El Jefe de la UCI se reúne con el Director de la DIDADPOL para recibir los lineamientos sobre las prioridades de



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 32 de 103

comunicación interna y externa. Se discuten los objetivos estratégicos y los públicos clave.



2. **Análisis de necesidades de comunicación interna y externa:** La UCI analiza las necesidades comunicacionales de la institución, identificando áreas de mejora, los canales más efectivos y el público objetivo.
3. **Desarrollo del plan de estrategias de comunicación:** El equipo de la UCI elabora un plan de comunicación con metas claras, público objetivo, mensajes clave y los canales de comunicación que se utilizarán.
4. **Revisión y aprobación del plan por el Director:** El plan de comunicación es presentado al Director de la DIDADPOL para su revisión y aprobación.
5. **Implementación del plan de estrategias:** El equipo de la UCI pone en marcha las acciones contempladas en el plan, coordinando con las áreas relevantes para asegurar su correcta ejecución.
6. **Monitoreo y evaluación de los resultados de las estrategias:** Se realizan evaluaciones periódicas para medir el impacto y la efectividad de las estrategias implementadas.
7. **Ajustes según las evaluaciones periódicas:** Con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones, se hacen ajustes al plan de comunicación para mejorar la efectividad de las estrategias.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

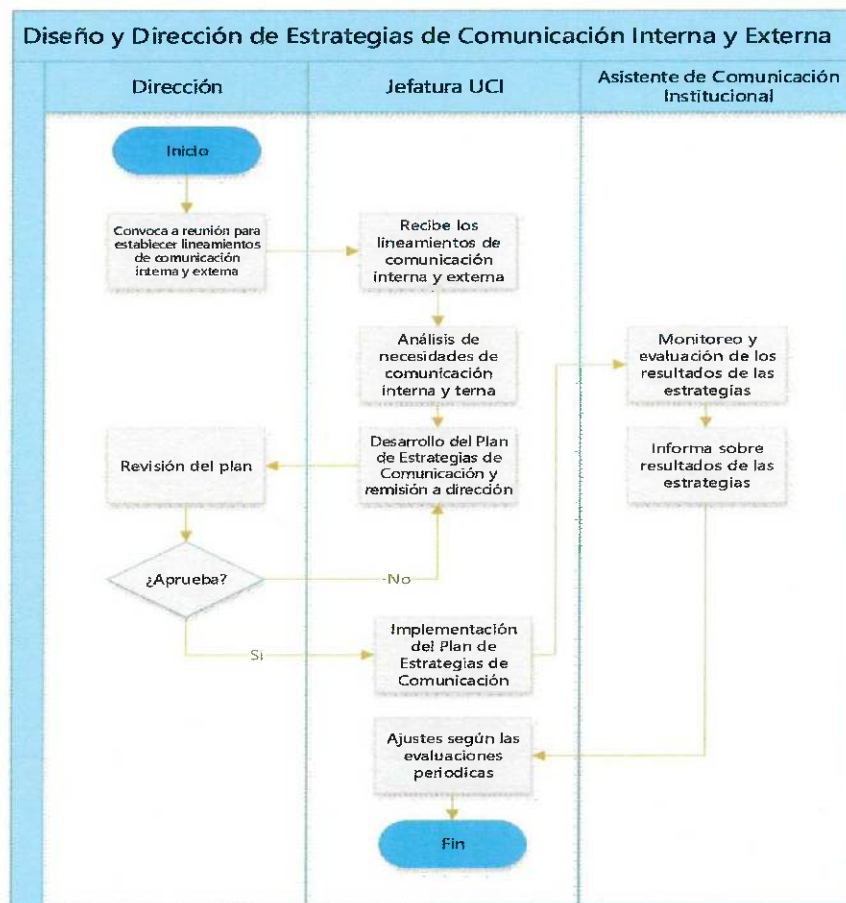
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa							
Etapa Preparatoria							
1	Definir lineamientos y objetivos de comunicación	Lineamientos del Director	Reunión con el Director	1 día	Jefe de la UCI	Lineamientos establecidos	Archivo UCI
2	Identificar áreas clave para la comunicación	Necesidades de comunicación	Análisis de necesidades internas y externas	3 días	Equipo UCI	Informe de análisis	Jefe de UCI
3	Elaborar el plan de estrategias de comunicación	Informe de análisis	Desarrollo del plan con metas y estrategias	5 días	Equipo UCI	Plan de comunicación	Jefe de UCI, Dirección
4	Validar el plan elaborado	Plan de estrategias	Revisión y aprobación por el Director	2 días	Director	Plan aprobado	Archivo UCI
5	Ejecutar las estrategias de comunicación	Plan aprobado	Implementación de las acciones definidas	Según plan	Equipo UCI	Acciones ejecutadas	Unidades Administrativas



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 33 de 103

6	Medir la efectividad de las estrategias	Resultados de implementación	Monitoreo y evaluación de los resultados	Cada 6 meses	Jefe de UCI	Informe de evaluación	Dirección
7	Mejorar la estrategia con base en los resultados	Informe de evaluación	Ajustes al plan de comunicación	Según resultados	Jefe de UCI	Plan ajustado	Archivo UCI
FIN							


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PE-UCI-01</p>	<p>Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 34 de 103</p>



10. Diagrama de Flujo del Proceso





 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	 Seguridad Gobierno de la República
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 35 de 103

11. Gestión del Riesgo


 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Proceso de Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Diseñar y dirigir estrategias de comunicación interna y externa en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una transmisión efectiva de los mensajes institucionales hacia el personal y el público objetivo, alineado con los objetivos estratégicos de la institución.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Reunión con el Director para recibir lineamientos	Falta de claridad en los lineamientos recibidos	3	4	Moderado	Definir objetivos claros y documentar los lineamientos recibidos	Reunión estructurada	Manual de procedimientos detallado	2	3	2	2	Bajo	Utilizar un formato estandarizado para recibir lineamientos
2	Análisis de necesidades de comunicación	Omisión de áreas críticas en el análisis de necesidades de comunicación	4	5	Alto	Realizar reuniones con todas las áreas para identificar necesidades	Consultas internas	Checklist para cada área	3	3	2	3	Moderado	Establecer reuniones periódicas con áreas clave
3	Desarrollo del plan de estrategias de comunicación	Falta de alineación entre el plan y los objetivos institucionales	3	4	Moderado	Revisar el plan para garantizar que esté alineado con los objetivos	Aprobación del Director	Implementar revisiones intermedias del plan	3	3	2	3	Moderado	Incluir revisiones periódicas durante el

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
	<p>PRO-PE-UCI-01</p> <p>Versión 1.0</p>	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>		<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 DIDADPOL</p>
	<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>		
<p>PROCESO:</p>	<p>Proceso de Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa</p>		
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>			
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Diseñar y dirigir estrategias de comunicación interna y externa en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una transmisión efectiva de los mensajes institucionales hacia el personal y el público objetivo, alineado con los objetivos estratégicos de la institución.</p>		
<p>Elaborado por: Jefersson Rubén Arias Amador</p>	<p>Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma</p>	<p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto</p>	
<p>Firma:</p> <p>Fecha: 27/09/2024</p>	<p>Firma:</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Firma:</p> <p>Fecha: 18/10/2024</p>	



 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	 Seguridad Gobierno de la República
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 38 de 103

12. Elementos Transversales del Proceso

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
Descripción del Proceso:	El proceso de Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa involucra la planificación, ejecución y monitoreo de estrategias para garantizar una comunicación efectiva alineada con los objetivos institucionales de la DIDADPOL.		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las estrategias están alineadas con los principios de control interno, asegurando transparencia y ética.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso incluye la participación de varias áreas para garantizar un enfoque integral de la comunicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Las estrategias de comunicación externa están diseñadas para facilitar la participación e interacción ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se promueve la transparencia mediante la difusión pública de los resultados y estrategias de comunicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Los planes, informes y resultados de las estrategias de comunicación son archivados y actualizados regularmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las estrategias se desarrollan alineadas a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PE-UCI-01	Diseño y Dirección de Estrategias de Comunicación Interna y Externa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 39 de 103

- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

**Organización y Coordinación de Conferencias de
Prensa y Entrevistas**


CODIGO

PRO-PS-UCI-01


Octubre 2024

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 41 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	 Seguridad <small>Gobierno de la República</small>
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 42 de 103

1. Objetivo del Proceso

Establecer una estructura para la organización y coordinación de conferencias de prensa y entrevistas en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una comunicación efectiva y coherente con los medios de comunicación, y asegurar la correcta difusión de información institucional.

2. Alcance del Proceso

Abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de conferencias de prensa y entrevistas que involucran a la DIDADPOL. Afecta a las áreas de comunicación, dirección y las unidades involucradas en la preparación y desarrollo de los eventos mediáticos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 266-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL



4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas se basa en varios lineamientos clave. En primer lugar, la Política de Comunicación Institucional de la DIDADPOL establece que todas las conferencias y entrevistas deben reflejar la imagen institucional, garantizando una comunicación clara, coherente y respetuosa hacia los medios de comunicación y el público. Además, la Política de Transparencia asegura que la información transmitida en estos eventos sea accesible, veraz y oportuna, permitiendo a los ciudadanos conocer de manera precisa las acciones de la institución.

Asimismo, la Participación Ciudadana establece que las conferencias de prensa y entrevistas deben facilitar el acceso a la información pública, promoviendo la interacción con los medios de comunicación y asegurando que los mensajes lleguen adecuadamente al público.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Liderar la organización, coordinación y ejecución de las conferencias y entrevistas
Dirección	Director de la DIDADPOL	Proporcionar lineamientos estratégicos para las conferencias y entrevistas
UCI	Equipo de Comunicación	Apoyar en la logística, contacto con los medios, preparación de materiales y monitoreo del evento

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	 Seguridad Gobierno de la República
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 43 de 103

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Solicitudes de eventos mediáticos	Archivo UCI	1 año
INS-002	Lineamientos de comunicación del Director	Base de datos UCI	Permanente
INS-003	Contactos de medios de comunicación	Base de datos UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Cronograma del evento	Archivo UCI	1 año
PRD-002	Materiales de apoyo (boletines, presentaciones)	Archivo UCI	Permanente
PRD-003	Informe post-evento	Archivo UCI	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario



- **Unidad de Comunicación Institucional (UCI):** Área encargada de la comunicación interna y externa de la DIDADPOL y de la organización de eventos mediáticos.
- **Conferencia de Prensa:** Evento formal donde la DIDADPOL emite comunicados o responde preguntas de los medios de comunicación.
- **Entrevista:** Interacción entre representantes de la DIDADPOL y medios de comunicación para responder preguntas sobre temas específicos.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCI	Unidad de Comunicación Institucional
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de solicitudes o definición de necesidades:** La UCI recibe solicitudes para la organización de conferencias de prensa o entrevistas, ya sea de la Dirección o de otras áreas, o identifica la necesidad de realizar estos eventos para difundir información institucional relevante.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 44 de 103

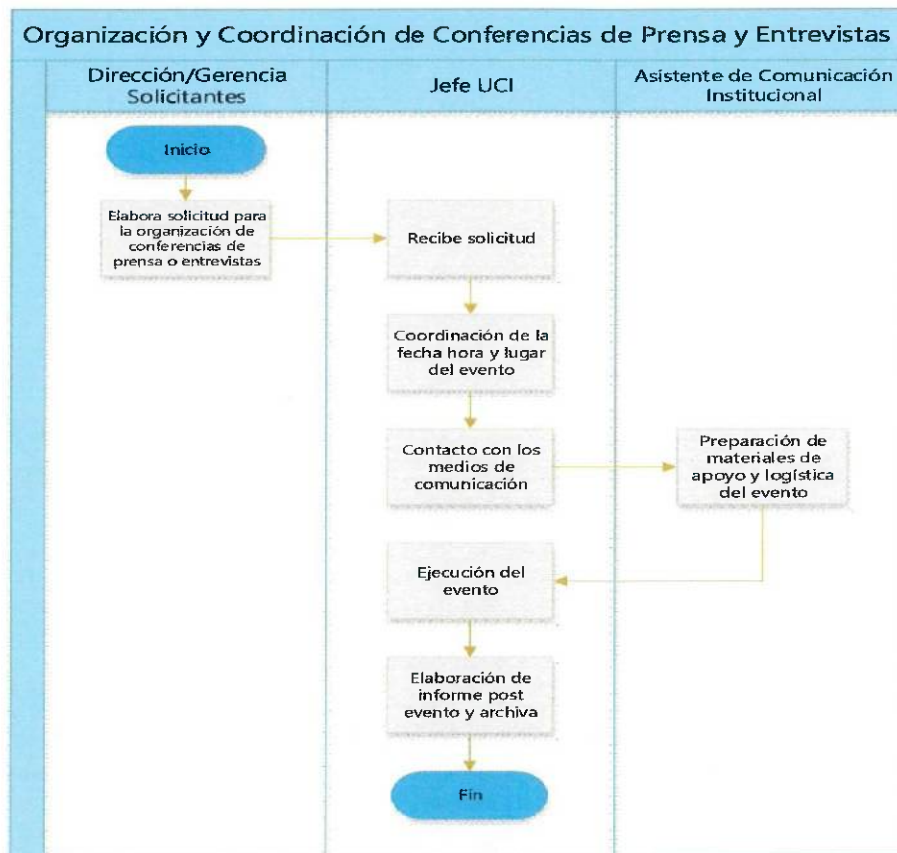
2. **Coordinación de la fecha, hora y lugar del evento:** Una vez definida la necesidad del evento, la UCI coordina con todas las partes involucradas para establecer la fecha, hora y lugar de la conferencia o entrevista. Se debe asegurar la disponibilidad de los medios de comunicación y de las instalaciones.
3. **Contacto con medios de comunicación:** La UCI contacta a los medios de comunicación pertinentes para confirmar su asistencia y participación en el evento, asegurando la cobertura mediática adecuada y alineada con los objetivos del evento.
4. **Preparación de materiales de apoyo (boletines, presentaciones):** El equipo de la UCI prepara los materiales de apoyo necesarios, como boletines de prensa, presentaciones o discursos, que serán utilizados durante el evento para comunicar los mensajes clave.
5. **Ejecución del evento y monitoreo:** El Jefe de la UCI y su equipo supervisan la ejecución del evento para garantizar que todo se desarrolle conforme al cronograma y los objetivos planteados. Se monitorea la cobertura mediática y la interacción con los medios.
6. **Elaboración de informe post-evento:** Tras la finalización del evento, la UCI elabora un informe que incluye un resumen de la cobertura mediática, los resultados obtenidos y cualquier recomendación para futuros eventos.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Organización y Coordinación Conferencias de Prensa y Entrevistas							
Etapa Preparatoria							
1	Identificar la necesidad de la conferencia	Solicitudes recibidas	Recepción y revisión de solicitudes	1 día	Jefe de la UCI	Solicitud revisada	Archivo UCI
2	Definir la logística del evento	Solicitudes y lineamientos	Coordinación de la fecha, hora y lugar del evento	2 días	Equipo UCI	Fecha y lugar confirmados	Unidades involucradas
3	Confirmar asistencia de los medios	Contactos de medios	Contactar medios de comunicación	2 días	Equipo UCI	Asistencia confirmada	Jefe de la UCI
4	Garantizar que los materiales estén listos	Lineamientos del Director	Preparación de boletines, presentaciones y discursos	3 días	Equipo UCI	Materiales preparados	Jefe de la UCI
5	Asegurar que el evento se desarrolle correctamente	Cronograma del evento	Supervisión y monitoreo del evento	Día del evento	Jefe de la UCI	Evento ejecutado	Dirección
6	Evaluar los resultados y cobertura del evento	Resultados del evento	Elaborar informe de resultados post-evento	5 días	Jefe de la UCI	Informe post-evento	Dirección
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-01</p>	<p>Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 45 de 103</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso





 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	 Seguridad Gobierno de la República
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 46 de 103

11. Gestión del Riesgo



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 DIDADPOL	
PROCESO:			Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:			Establecer una estructura para la organización y coordinación de conferencias de prensa y entrevistas en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una comunicación efectiva y coherente con los medios de comunicación, y asegurar la correcta difusión de información institucional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitudes o definición de necesidades	Retraso en la recepción de la solicitud o falta de claridad en los detalles recibidos	3	4	Moderado	Implementar un sistema de solicitud formal y documentación	Solicitud manual por correo	Sistema digital de gestión de solicitudes	2	3	2	2	Bajo	Implementar un formulario estandarizado para la solicitud
2	Coordinación de la fecha, hora y lugar del evento	Falta de disponibilidad de lugar o conflicto en la programación de fecha y hora	4	4	Alto	Confirmar disponibilidad antes de definir el evento	Coordinación interna manual	Software de gestión de eventos	3	3	2	3	Moderado	Implementar herramientas digitales de planificación
3	Contacto con medios de comunicación	Falta de confirmación de asistencia de medios, lo que afecta la cobertura mediática	4	4	Alto	Contactar a los medios con suficiente antelación	Contacto manual vía teléfono y correo	Sistema de recordatorio y confirmación	3	3	2	3	Moderado	Usar software de gestión de contactos para seguimiento
4	Preparación de materiales de apoyo	Materiales incompletos o entregados tarde, afectando el evento	4	5	Alto	Definir plazos claros para la	Revisión manual por el Jefe de la UCI	Sistema de gestión de tiempos y entregas	3	3	2	3	Moderado	Crear un cronograma

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-01	Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 47 de 103

														Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales														NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
														MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														Formulario 27 DIDADPOL	
PROCESO:														Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:																													
OBJETIVO:														Establecer una estructura para la organización y coordinación de conferencias de prensa y entrevistas en la DIDADPOL, con el fin de garantizar una comunicación efectiva y coherente con los medios de comunicación, y asegurar la correcta difusión de información institucional.															
						entrega de materiales																		específico de entregas					
5	Ejecución del evento y monitoreo	Problemas técnicos o logísticos durante el evento, lo que afecta su ejecución	4	5	Alto	Designar responsables para cada área técnica y logística	Supervisión manual del Jefe de la UCI	Implementación de un equipo técnico específico	3	3	2	3	Moderado	Asignar un equipo de soporte técnico para el evento															
6	Elaboración de informe post-evento	Retraso en la entrega del informe o falta de información completa	3	4	Moderado	Establecer un plazo fijo para la entrega del informe	Informe elaborado manualmente	Sistema de seguimiento automático para informes	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de recordatorio automático															
Elaborado por: Jefersson Rubén Arias Amador							Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma							Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto															
Firma: 							Firma: 							Firma: 															
Fecha: 27/9/2024							Fecha: 15/10/2024							Fecha: 18/10/2024															

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-01</p>	<p>Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 48 de 103</p>

12. Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>El proceso de Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas cubre las actividades desde la recepción de solicitudes, coordinación logística, contacto con medios, preparación de materiales, hasta la ejecución del evento y la elaboración de un informe post-evento. Este proceso tiene como objetivo asegurar la adecuada comunicación de la DIDADPOL con los medios de comunicación y el público, promoviendo la transparencia y participación.</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>Se asegura la supervisión adecuada y el control interno durante la organización de conferencias.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>	<p>X</p>		<p>Varias áreas de la DIDADPOL participan en la planificación y ejecución del evento.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>	<p>X</p>		<p>Los medios de comunicación son canales clave para facilitar la participación ciudadana en temas institucionales.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>Las conferencias de prensa son un medio esencial para asegurar la transparencia y difusión de la información institucional.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>Los informes post-evento y los materiales de apoyo son archivados y actualizados regularmente.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>		<p>Las conferencias de prensa y entrevistas contribuyen a los objetivos de visibilidad del PEI.</p>

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-01</p>	<p>Organización y Coordinación de Conferencias de Prensa y Entrevistas</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 49 de 103</p>

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

**Seguimiento y Monitoreo de Medios de
Comunicación**


CODIGO

PRO-PS-UCI-02


Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-02	Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 51 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-02	Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 52 de 103

1. Objetivo del Proceso

Seguimiento y monitoreo diario de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales, con el fin de identificar menciones, noticias y contenidos relevantes sobre la DIDADPOL. El objetivo es garantizar que la institución esté al tanto de cualquier información pública que pueda afectar su reputación, mejorar la comunicación externa y actuar de manera proactiva frente a los medios.

2. Alcance del Proceso

Aplica a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) y cubre todas las actividades relacionadas con la revisión de medios, registro de información relevante, elaboración de informes diarios y entrega de los mismos al Director de la DIDADPOL. Abarca tanto medios tradicionales como digitales, y asegura un monitoreo continuo de las menciones sobre la institución en el espacio público.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	REG-001	Acuerdo 266-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL



4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación está alineado con la Política de Transparencia Institucional, que establece la importancia de garantizar que la información pública relacionada con la DIDADPOL sea monitoreada de forma continua y transparente. El monitoreo también responde a la Política de Gestión de la Reputación Institucional, cuyo objetivo es identificar posibles riesgos reputacionales y abordar de manera proactiva cualquier información negativa.

Asimismo, la Política de Comunicación Institucional asegura que se mantenga una supervisión constante de los medios para tomar acciones informativas o correctivas, si fuera necesario. Todo el proceso se gestiona con el objetivo de mantener a la Dirección informada y actuar con celeridad en caso de que se publique información que requiera respuesta o atención.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Supervisar el monitoreo y asegurar que los informes se entreguen diariamente al Director
UCI	Analista de Comunicación	Realizar la revisión diaria de los medios y elaborar los informes

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-02 Versión 1.0	

Dirección	Director de la DIDADPOL	Recibir los informes diarios y tomar decisiones basadas en la información monitoreada
-----------	-------------------------	---

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Menciones en medios escritos, radiales y televisivos	Base de datos interna UCI	Permanente
INS-002	Menciones en redes sociales	Base de datos interna UCI	Permanente
INS-003	Herramientas de monitoreo de medios	Archivo UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Informe diario de monitoreo de medios	Archivo UCI	1 año
PRD-002	Base de datos actualizada con menciones	Base de datos UCI	Permanente
PRD-003	Resumen semanal de tendencias mediáticas	Archivo UCI	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Monitoreo de Medios: Proceso de revisión constante de medios de comunicación para identificar menciones o noticias relevantes sobre la DIDADPOL.



Menciones: Referencias directas o indirectas a la DIDADPOL en medios de comunicación o redes sociales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

9. Descripción del Proceso

- Revisión diaria de medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales:** El Analista de Comunicación revisa diariamente los medios escritos, radiales y televisivos, así como las

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-02 Versión 1.0	Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación Fecha: 15/10/2024	DIDADPOL Página 54 de 103

plataformas de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras), para identificar menciones, noticias o cualquier información relevante sobre la DIDADPOL. Se utilizan herramientas de monitoreo automatizadas y manuales para garantizar una cobertura completa de todos los medios de interés.

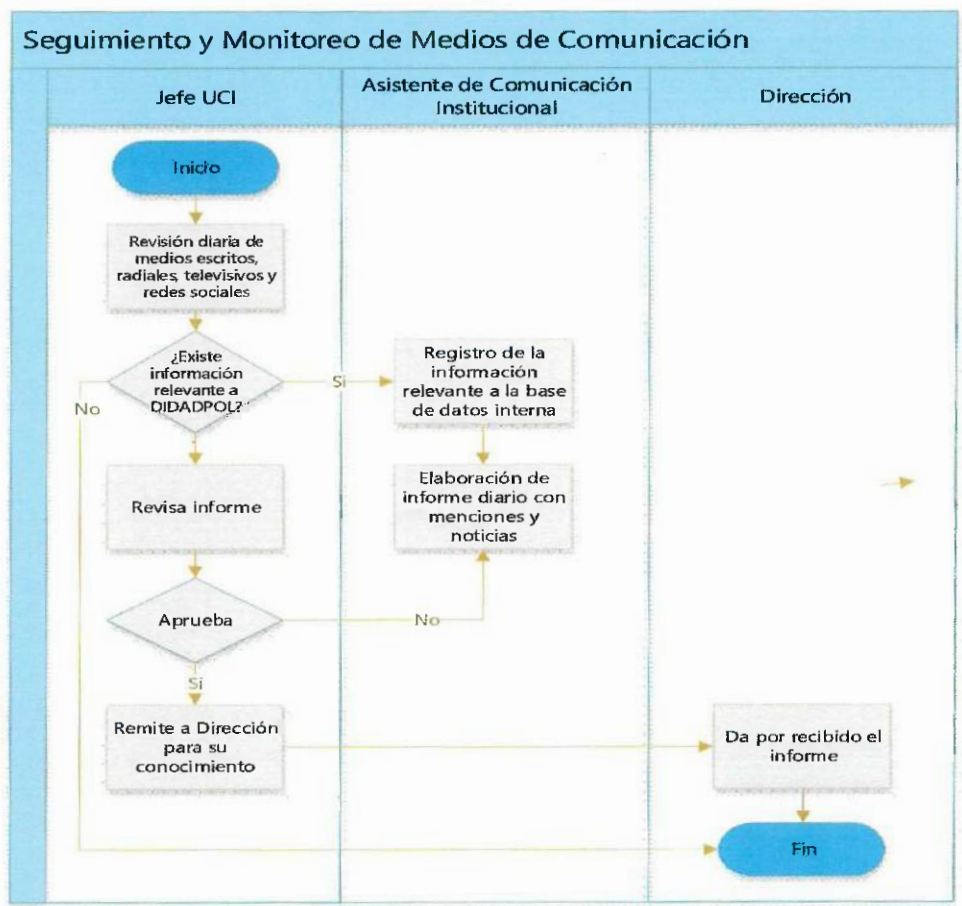
2. **Registro de la información relevante en una base de datos interna:** Cualquier mención o noticia que involucre a la DIDADPOL se registra en una base de datos interna de la UCI. La información se clasifica por tipo de medio (escrito, radial, televisivo, digital), fecha, contenido y relevancia. Esta base de datos se actualiza diariamente y se mantiene como referencia para análisis futuros.
3. **Elaboración de informe diario con menciones y noticias:** El Analista de Comunicación elabora un informe diario que resume las menciones y noticias relevantes identificadas durante la revisión de medios. El informe incluye detalles sobre la fuente, el contenido de la mención y su posible impacto en la reputación institucional.
4. **Entrega del informe al Director para su conocimiento:** El informe diario se entrega al Director de la DIDADPOL para su revisión. El Director analiza la información y, si es necesario, coordina acciones informativas o correctivas con la UCI o con otras áreas de la institución.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación							
Etapa Preparatoria							
1	Identificar menciones relevantes sobre la DIDADPOL	Información en medios y redes sociales	Revisar medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales	Diario	Analista de Comunicación	Menciones relevantes	Base de datos UCI
2	Mantener un registro actualizado de menciones	Menciones en medios	Registrar la información en la base de datos interna	Diario	Analista de Comunicación	Base de datos actualizada	Archivo UCI
3	Resumir y presentar las menciones encontradas	Información registrada	Elaborar informe diario de monitoreo	Diario	Analista de Comunicación	Informe diario	Director de la DIDADPOL
4	Informar al Director sobre la cobertura mediática	Informe diario	Entregar informe diario al Director	Diario	Jefe de la UCI	Informe recibido	Director de la DIDADPOL
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-02</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 55 de 103</p>



10. Diagrama de Flujo del Proceso




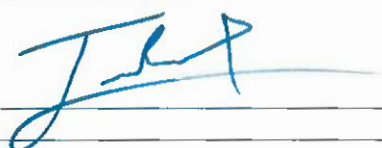
 D DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	 H Seguridad Gobierno de la República
	PRO-PS-UCI-02 Versión 1.0	



11. Gestión del Riesgo

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales														NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:				Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:				Seguimiento y monitoreo diario de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales, con el fin de identificar menciones, noticias y contenidos relevantes sobre la DIDADPOL. El objetivo es garantizar que la institución esté al tanto de cualquier información pública que pueda afectar su reputación, mejorar la comunicación externa y actuar de manera proactiva frente a los medios.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Revisión diaria de medios	No se detecta información relevante sobre la DIDADPOL en medios importantes	3	4	Moderado	Implementar herramientas automáticas de monitoreo de medios	Revisión manual de medios	Sistema de monitoreo en tiempo real	2	3	2	2	Bajo	Establecer alertas automáticas y revisión constante	
2	Registro de la información en la base de datos	Omisión de menciones importantes o registro incompleto	4	4	Alto	Definir criterios claros de relevancia para el registro	Registro manual	Sistema automatizado para evitar omisiones	3	3	2	3	Moderado	Estandarizar los criterios de registro y clasificar información	
3	Elaboración del informe diario	Retraso en la elaboración del informe diario que afecta la toma de decisiones	4	5	Alto	Establecer plazos fijos y priorizar la entrega del informe	Supervisión del Jefe de la UCI	Sistema de seguimiento de plazos	3	3	2	3	Moderado	Implementar recordatorios automáticos para la	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación Fecha: 15/10/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:					Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:					Seguimiento y monitoreo diario de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales, con el fin de identificar menciones, noticias y contenidos relevantes sobre la DIDADPOL. El objetivo es garantizar que la institución esté al tanto de cualquier información pública que pueda afectar su reputación, mejorar la comunicación externa y actuar de manera proactiva frente a los medios.										
															elaboración del informe
4	Entrega del informe al Director	Falta de comunicación efectiva que retrase la revisión y las acciones necesarias	3	4	Moderado	Programar entregas de informe diarias y reuniones de seguimiento	Entrega manual	Sistema de notificaciones electrónicas	3	3	2	3	Moderado	Usar plataformas digitales para facilitar la comunicación	
Elaborado por: Jefersson Rubén Arias Amador					Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma					Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto					
Firma: 					Firma: 					Firma: 					
Fecha: 27/9/2024					Fecha: 15/10/2024					Fecha: 18/10/2024					

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-02	Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 58 de 103

12. Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
Descripción del Proceso:	<p>El proceso de Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación abarca la revisión diaria de medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales, con el fin de identificar menciones y noticias relevantes sobre la DIDADPOL. El proceso incluye el registro de la información, la elaboración de informes diarios y su entrega al Director para la toma de decisiones informadas.</p>		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso garantiza que la información monitoreada sea registrada y comunicada de manera transparente, apoyando el control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso involucra a varias áreas, especialmente la UCI y la Dirección, asegurando una coordinación descentralizada en el seguimiento mediático.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El monitoreo de medios facilita la respuesta rápida a menciones públicas y promueve una relación proactiva con los medios y la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		A través del monitoreo de medios, la DIDADPOL asegura la transparencia al estar informada sobre la cobertura mediática y responder de manera adecuada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La información monitoreada y los informes diarios son archivados de forma sistemática para consultas y análisis posteriores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de monitoreo de medios apoya los objetivos de comunicación y visibilidad establecidos en el PEI de la DIDADPOL.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-02</p>	<p>Seguimiento y Monitoreo de Medios de Comunicación</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 59 de 103</p>

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

**Actualización de Registro de Medios de
Información**


CODIGO

PRO-PS-UCI-03


Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-03 Versión 1.0	Actualización de Registro de Medios de Información Fecha: 15/10/2024	DIDADPOL Página 61 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessey Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-03	Actualización de Registro de Medios de Información	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 62 de 103

1. Objetivo del Proceso

Actualización diaria de los registros de información de medios de comunicación en la base de datos de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI). El objetivo es asegurar que toda la información relevante sobre la DIDADPOL sea registrada, clasificada y actualizada correctamente, permitiendo un seguimiento preciso de la cobertura mediática y facilitando la elaboración de informes periódicos.

2. Alcance del Proceso

Aplica a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) y cubre todas las actividades relacionadas con la entrada, clasificación y actualización de la información obtenida de los medios de comunicación (escritos, radiales, televisivos y redes sociales). El proceso también abarca la generación de informes periódicos sobre la cobertura mediática y su entrega a las autoridades correspondientes de la DIDADPOL.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 262-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL


4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de Actualización de Registros de Información de Medios está alineado con la Política de Transparencia Institucional, que establece la importancia de mantener registros actualizados de toda la información pública relacionada con la DIDADPOL. También se relaciona con la Política de Gestión Documental, que asegura que los registros de medios se clasifiquen y almacenen de manera sistemática para facilitar el acceso a la información y la generación de informes periódicos.

Además, se sigue la Política de Comunicación Institucional, que dicta que la información registrada en los medios de comunicación debe clasificarse según su relevancia para la institución, permitiendo una gestión eficaz de la reputación y un monitoreo constante de las menciones y noticias.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Supervisar la correcta actualización de la base de datos de medios
UCI	Analista de Comunicación	Registrar, clasificar y actualizar la información en la base de datos y generar informes periódicos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PE-UCI-03 Versión 1.0	

Dirección	Director de la DIDADPOL	Revisar los informes periódicos de cobertura mediática para la toma de decisiones
-----------	-------------------------	---

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Información de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales	Base de datos UCI	Permanente
INS-002	Herramientas de monitoreo de medios	Base de datos UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Base de datos actualizada con información de medios	Base de datos UCI	Permanente
PRD-002	Informes periódicos de cobertura mediática	Archivo UCI	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Actualización de Registros de Medios:** Proceso continuo de ingresar, clasificar y actualizar la información sobre menciones y noticias relacionadas con la DIDADPOL en los medios de comunicación.
- **Cobertura Mediática:** Menciones o noticias publicadas en los medios que refieren a la DIDADPOL, ya sea de manera directa o indirecta.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCI	Unidad de Comunicación Institucional
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

9. Descripción del Proceso

1. **Ingreso diario de la información obtenida de los medios de comunicación en la base de datos de la UCI:** Diariamente, el Analista de Comunicación ingresa la información obtenida



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PE-UCI-03 Versión 1.0	

de la revisión de medios escritos, radiales, televisivos y redes sociales en la base de datos de la UCI. Se recopilan menciones, noticias y cualquier información relevante sobre la DIDADPOL, utilizando tanto herramientas de monitoreo automatizado como revisiones manuales.

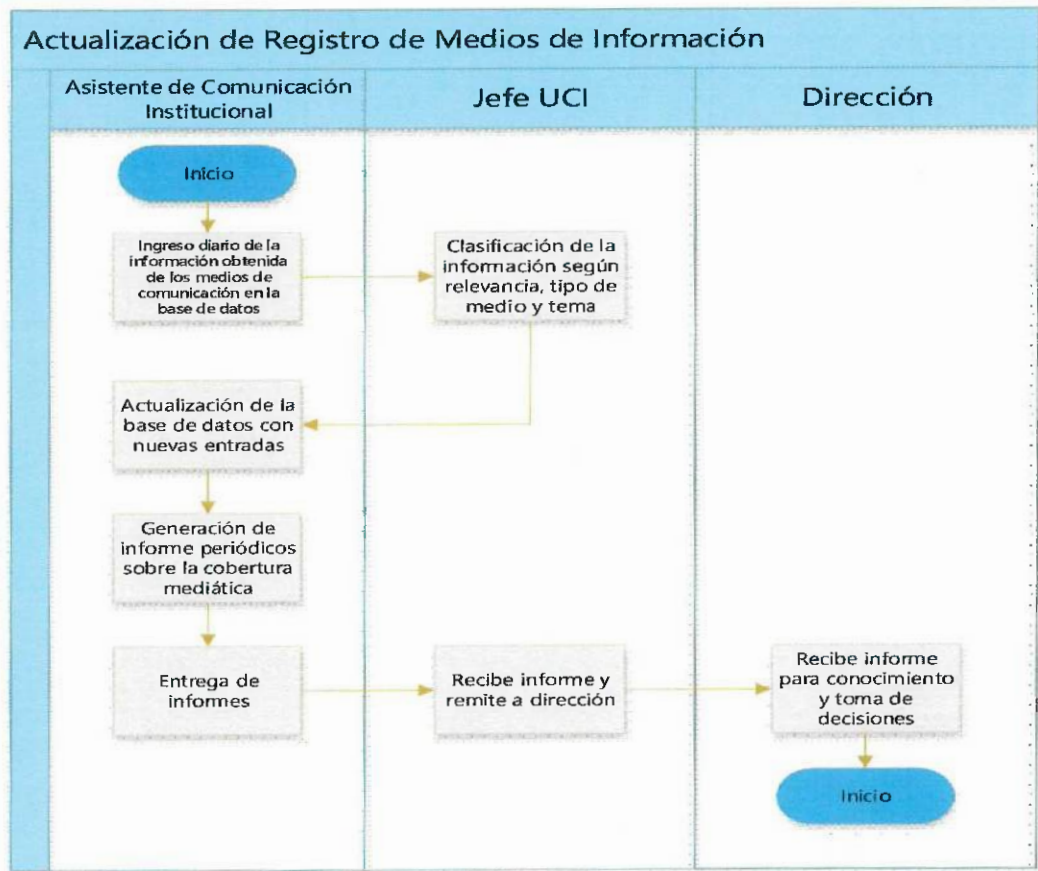
2. **Clasificación de la información según relevancia, tipo de medio y tema:** Una vez ingresada la información, se clasifica según su relevancia para la DIDADPOL, el tipo de medio del cual proviene (escrito, radial, televisivo o digital) y el tema tratado. Esta clasificación permite organizar mejor los datos y facilita la consulta futura. Las menciones más importantes o que puedan tener un impacto en la imagen de la institución son priorizadas para análisis posterior.
3. **Actualización de la base de datos con las nuevas entradas:** La base de datos se actualiza diariamente con las nuevas entradas registradas, manteniendo un historial de toda la cobertura mediática sobre la DIDADPOL. Se asegura que la información esté organizada de manera cronológica y temática, facilitando la búsqueda y análisis de tendencias mediáticas.
4. **Generación de informes periódicos sobre la cobertura mediática:** A partir de la base de datos actualizada, el Analista de Comunicación genera informes periódicos (semanales, quincenales o mensuales, según sea requerido) que resumen la cobertura mediática de la DIDADPOL. Estos informes incluyen detalles sobre las menciones, los medios en los que fueron publicadas, el impacto potencial y recomendaciones para acciones comunicacionales, si es necesario. Los informes se entregan al Jefe de la UCI y al Director para su conocimiento y toma de decisiones.


Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Actualización de Registro de Medios de Información							
Etapa Preparatoria							
1	Ingresar información actualizada sobre la DIDADPOL	Información obtenida de medios	Ingresar la información diaria en la base de datos	Diario	Analista de Comunicación	Base de datos actualizada	Archivo UCI
2	Organizar la información según relevancia, medio y tema	Información ingresada	Clasificación de la información	Diario	Analista de Comunicación	Información organizada	Base de datos UCI
3	Mantener un registro completo y actualizado de la cobertura mediática	Información clasificada	Actualización de la base de datos con nuevas entradas	Diario	Analista de Comunicación	Base de datos actualizada	Archivo UCI
4	Proporcionar un resumen claro de la cobertura mediática	Base de datos actualizada	Elaborar informes periódicos sobre la cobertura mediática	Semanal/ Mensual	Analista de Comunicación	Informes de cobertura	Jefe de la UCI, Dirección
FIN							


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-04</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Actualización de Registro de Medios de Información</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>DIDAPDOL</p> <p>Página 65 de 103</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso




	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-03	Actualización de Registro de Medios de Información	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 66 de 103

11. Gestión del Riesgo

 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales														
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00														
Formulario 27 DIDADPOL														
PROCESO:		Actualización de Registro de Medios de Información												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Actualización diaria de los registros de información de medios de comunicación en la base de datos de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI). El objetivo es asegurar que toda la información relevante sobre la DIDADPOL sea registrada, clasificada y actualizada correctamente, permitiendo un seguimiento preciso de la cobertura mediática y facilitando la elaboración de informes periódicos.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Ingreso diario de la información obtenida de medios	No ingresar información relevante o realizar registros incorrectos	3	4	Moderado	Capacitación en ingreso de información y supervisión diaria	Revisión manual de los registros	Automatización de alertas para ingresos incompletos	3	3	2	3	Moderado	Implementar validaciones automáticas para el ingreso de información
2	Clasificación de la información	Clasificación incorrecta de la información que afecte la utilidad de los informes	4	4	Alto	Definir criterios claros de clasificación según relevancia, tema, y medio	Clasificación manual	Crear criterios estándar para la clasificación	3	3	2	3	Moderado	Capacitar al equipo en clasificación precisa y mejorar los controles de supervisión



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-03 Versión 1.0	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	



PROCESO:	Actualización de Registro de Medios de Información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Actualización diaria de los registros de información de medios de comunicación en la base de datos de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI). El objetivo es asegurar que toda la información relevante sobre la DIDADPOL sea registrada, clasificada y actualizada correctamente, permitiendo un seguimiento preciso de la cobertura mediática y facilitando la elaboración de informes periódicos.



(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
3	Actualización de la base de datos	Retraso en la actualización de la base de datos que impida un monitoreo adecuado	4	5	Alto	Establecer un cronograma fijo para las actualizaciones	Base de datos actualizada periódicamente	Automatización de actualizaciones diarias	3	3	2	3	Moderado	Implementar sistemas de actualización automática en tiempo real
4	Generación de informes periódicos	Retraso en la entrega de informes que afecte la toma de decisiones	3	4	Moderado	Establecer plazos para la entrega de informes periódicos	Supervisión del Jefe de la UCI	Sistema de seguimiento de plazos	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de recordatorios para la entrega de informes

Elaborado por: Jefersson Rubén Arias Amador 	Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma 	Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto 
Firma: Fecha: 27/9/2024	Firma: Fecha: 15/10/2024	Firma: Fecha: 18/10/2024

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-03</p>	<p>Actualización de Registro de Medios de Información</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 68 de 103</p>

11. Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>El proceso de Actualización de Registros de Información de Medios consiste en ingresar diariamente la información obtenida de medios de comunicación (escritos, radiales, televisivos y redes sociales) en una base de datos, clasificarla según su relevancia, tipo de medio y tema, actualizar dicha base y generar informes periódicos sobre la cobertura mediática. El objetivo es asegurar un seguimiento constante de las menciones sobre la DIDADPOL y garantizar una respuesta oportuna en caso de información sensible.</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>Se garantiza que toda la información relevante obtenida de los medios se registre de forma transparente y organizada.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>	<p>X</p>		<p>La información registrada es compartida con otras áreas relevantes para asegurar un enfoque coordinado en la toma de decisiones.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso permite ajustar las estrategias de comunicación en función de las menciones mediáticas, facilitando una respuesta que promueva la participación ciudadana.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>El monitoreo de medios y la actualización de registros promueven la transparencia en la difusión de información sobre la DIDADPOL.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>Toda la información registrada se almacena y archiva en la base de datos, asegurando su accesibilidad y preservación.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso contribuye a los indicadores de visibilidad y monitoreo establecidos en el PEI, permitiendo la evaluación continua del impacto mediático de la DIDADPOL.</p>

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-03	Actualización de Registro de Medios de Información	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 69 de 103

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

Elaboración de Comunicados de Prensa


CODIGO

PRO-PS-UCI-04


Octubre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-04 Versión 1.0	Elaboración de Comunicados de Prensa Fecha: 15/10/2024	DIDADPOL Página 71 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PE-UCI-04 Versión 1.0	Elaboración de Comunicados de Prensa Fecha: 15/10/2024	DIDADPOL Página 72 de 103

1. Objetivo del Proceso

Elaboración, revisión, aprobación y difusión de comunicados de prensa de la DIDADPOL, asegurando que se alineen con los lineamientos institucionales y que se comuniquen de manera efectiva a través de los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales.

2. Alcance del Proceso

Aplica a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de la DIDADPOL, e incluye desde la recepción de las solicitudes o directrices para la elaboración del comunicado de prensa, su redacción, revisión y aprobación, hasta la difusión en los medios de comunicación y plataformas oficiales, y la creación de material gráfico para redes sociales, si es necesario.

3. Marco Legal del Proceso



No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 262-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de elaboración de comunicados sigue las políticas institucionales de comunicación y transparencia. Los comunicados deben alinearse con la Política de Comunicación Institucional y la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando que la información difundida sea precisa, clara y accesible al público.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Redactar el comunicado de prensa según las directrices y lineamientos establecidos. Supervisar la elaboración, revisión y aprobación de los comunicados de prensa
UCI	Asistente de Comunicaciones Institucionales	Crear materiales gráficos para acompañar el comunicado en redes sociales, si es necesario. Coordinar la difusión del comunicado en los medios y plataformas oficiales
Dirección	Director de la DIDADPOL	Revisar y aprobar el comunicado antes de su difusión
UCI	Jefe de la UCI	Supervisar la elaboración, revisión y aprobación de los comunicados de prensa

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-04	Elaboración de Comunicados de Prensa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 73 de 103

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Directrices o solicitud de comunicado	Base de datos UCI	Permanente
INS-002	Lineamientos de comunicación	Archivo UCI	Permanente
INS-003	Materiales gráficos (si es necesario)	Base de datos UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Comunicado de prensa aprobado	Archivo UCI	1 año
PRD-002	Material gráfico para redes sociales	Base de datos UCI	Permanente
PRD-003	Difusión en medios y plataformas oficiales	Registro en plataformas	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



Glosario

- **Comunicado de Prensa:** Documento oficial emitido por la DIDADPOL para informar sobre eventos o decisiones relevantes.
- **Material Gráfico:** Imágenes, banners u otros contenidos visuales diseñados para redes sociales o plataformas digitales. Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
UCI	Unidad de Comunicación Institucional
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

9. Descripción del Proceso



1. **Recepción de directrices o solicitudes para la elaboración de un comunicado de prensa:** La UCI recibe las directrices o solicitudes para elaborar un comunicado de prensa, que incluye los temas a tratar, los objetivos y los plazos de entrega.
2. **Redacción del comunicado según los lineamientos establecidos:** El redactor de la UCI elabora el comunicado, asegurando que el mensaje sea claro y esté alineado con los objetivos de la DIDADPOL.
3. **Elaboración de material gráfico (si es necesario):** Si el comunicado será difundido en redes sociales o plataformas digitales, se coordina con el diseñador gráfico para crear banners o imágenes que refuercen el mensaje.
4. **Revisión y aprobación por el Director:** El comunicado y cualquier material gráfico asociado son revisados y aprobados por el Director de la DIDADPOL.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	Elaboración de Comunicados de Prensa Fecha: 15/10/2024	

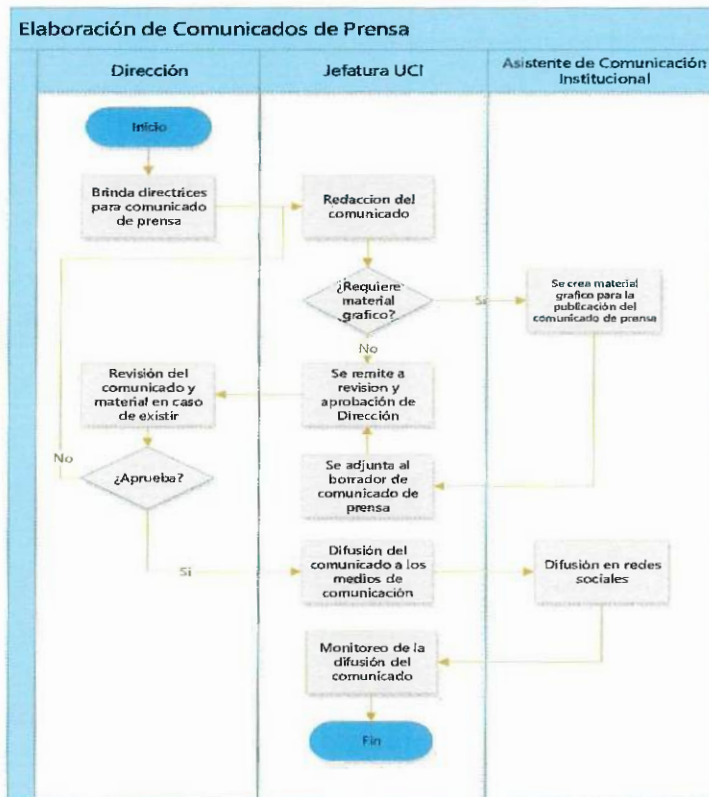
5. **Difusión del comunicado a los medios de comunicación y en las plataformas oficiales:** El Responsable de Difusión asegura que el comunicado llegue a los medios y plataformas correspondientes para su publicación.
6. **Monitoreo de la difusión del comunicado:** La UCI monitorea la recepción y difusión del comunicado en los medios y redes sociales, registrando las menciones y retroalimentación.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración de Comunicados de Prensa							
Etapa Preparatoria							
1	Definir el objetivo del comunicado	Directrices o solicitudes	Recibir las directrices o solicitudes para elaborar el comunicado	1 día	Jefe de la UCI	Solicitud recibida	Redactor de Comunicados
2	Redactar un mensaje claro y alineado con los objetivos	Lineamientos de comunicación	Redactar el comunicado de prensa	2 días	Redactor de Comunicados	Comunicado redactado	Jefe de la UCI
3	Crear material visual que acompañe al comunicado	Solicitud de material gráfico	Diseño de banners o imágenes para redes sociales	2 días	Diseñador Gráfico	Material gráfico creado	Jefe de la UCI
4	Asegurar que el comunicado cumpla los objetivos	Comunicado redactado	Revisión y aprobación del comunicado por el Director	1 día	Director de la DIDADPOL	Comunicado aprobado	UCI
5	Difundir el comunicado en medios y plataformas	Comunicado aprobado	Publicar en medios y plataformas oficiales	1 día	Responsable de Difusión	Comunicado difundido	Medios de comunicación
6	Verificar la recepción del comunicado	Publicaciones en medios	Monitorear la recepción en medios y redes	Diario	Analista de Comunicación	Informe de recepción	Archivo UCI
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-05</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Elaboración de Comunicados de Prensa</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>DIDAPOL</p> <p>Página 75 de 103</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	Elaboración de Comunicados de Prensa Fecha: 15/10/2024	

11. Gestión del Riesgo



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:			Elaboración de Comunicados de Prensa											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:			Elaboración, revisión, aprobación y difusión de comunicados de prensa de la DIDADPOL, asegurando que se alineen con los lineamientos institucionales y que se comuniquen de manera efectiva a través de los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de directrices o solicitudes	Solicitudes incompletas o falta de claridad en las directrices	3	4	Moderado	Solicitar siempre directrices por escrito para evitar ambigüedades	Comunicación interna clara	Establecer formatos estándar de solicitud	3	3	2	3	Moderado	Implementar formatos predefinidos para solicitudes de comunicados
2	Redacción del comunicado	Errores en la redacción que puedan afectar la imagen institucional	3	5	Alto	Revisión detallada por el Jefe de UCI y el Director	Supervisión del Jefe de la UCI	Capacitación continua en redacción de comunicados	3	4	2	3	Moderado	Implementar una revisión formal de estilo y contenido
3	Creación de material gráfico	Falta de coherencia entre el contenido del comunicado y el material gráfico	3	4	Moderado	Asegurar una coordinación estrecha entre el redactor y el diseñador gráfico	Coordinación informal entre áreas	Establecer un flujo de trabajo integrado entre diseño y redacción	3	3	2	3	Moderado	Implementar reuniones de alineación entre diseño y redacción



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-04 Versión 1.0	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL			
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Elaboración de Comunicados de Prensa													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:		Elaboración, revisión, aprobación y difusión de comunicados de prensa de la DIDADPOL, asegurando que se alineen con los lineamientos institucionales y que se comuniquen de manera efectiva a través de los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales.													
4	Revisión y aprobación del Director	Retraso en la aprobación del comunicado que afecta la oportunidad de difusión	4	5	Alto	Establecer plazos claros para la revisión y aprobación del Director	Revisión manual por parte del Director	Automatización de recordatorios de plazos	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de notificación automática de plazos	
5	Difusión del comunicado en medios y plataformas	No se difunde en todos los medios o plataformas requeridos	3	4	Moderado	Mantener una lista actualizada de medios y plataformas	Lista manual actualizada	Sistema de seguimiento automatizado de difusión	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de control y verificación de la difusión	
6	Monitoreo de la difusión del comunicado	No se monitorea adecuadamente la recepción del comunicado en medios y redes	3	4	Moderado	Mantener un monitoreo diario de medios y redes sociales	Monitoreo manual	Automatización del monitoreo con herramientas digitales	3	3	2	3	Moderado	Implementar herramientas de monitoreo en tiempo real	
Elaborado por: Jefersson Rubén Arias Amador						Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma			Aprobado por: Silvia Mercedes Arias Escoto						
Firma:							Firma:								
Fecha: 27/9/2024							Fecha: 15/10/2024								

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
	<p>PRO-PS-UCI-04</p> <p>Versión 1.0</p>	

12. Elementos Transversales del Proceso

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>			
	<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>El proceso de Elaboración de Comunicados de Prensa implica la redacción, revisión, aprobación y difusión de comunicados oficiales por parte de la DIDADPOL. El proceso asegura que la información relevante sea comunicada de manera clara y oportuna a la ciudadanía a través de medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales, promoviendo la transparencia y acceso a la información.</p>		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso asegura que los comunicados de prensa sean transparentes y aprobados por la autoridad competente antes de su difusión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X		La UCI coordina con otras áreas de la DIDADPOL para asegurar que los comunicados reflejen las actividades y decisiones de todas las áreas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Los comunicados de prensa informan a la ciudadanía sobre temas de relevancia pública, facilitando la participación ciudadana informada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso asegura que la información relevante sea publicada en medios y plataformas accesibles para el público general, promoviendo la transparencia institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Los comunicados y materiales gráficos asociados se archivan y registran en la base de datos de la UCI para futuras consultas y auditorías.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso contribuye al cumplimiento de los indicadores estratégicos de comunicación y transparencia establecidos en el PEI de la DIDADPOL.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-04</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Elaboración de Comunicados de Prensa</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 79 de 103</p>

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

**Publicación de Documentos Relacionados a
Gestión Administrativa**


CODIGO

PRO-PS-UCI-05

Octubre 2024

	<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-05</p>	<p style="text-align: center;">Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 15/10/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página 81 de 103</p>


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jeferson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	


Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-05	Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 82 de 103

1. Objetivo del Proceso

Asegurar la publicación efectiva y oportuna de los documentos relacionados con la gestión administrativa de la DIDADPOL en las plataformas oficiales (sitio web, intranet, redes sociales, etc.). El proceso garantiza que los documentos se presenten de manera clara y accesible, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes de transparencia y comunicación.

2. Alcance del Proceso

Aplicable a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de la DIDADPOL y cubre desde la recepción de documentos administrativos, su revisión para asegurar que cumplen con los lineamientos de comunicación, la preparación del contenido para su publicación en los formatos adecuados, hasta la difusión y monitoreo de la información en las plataformas oficiales.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 262-2019, SEDS, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso


La publicación de documentos relacionados con la gestión administrativa debe cumplir con la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los documentos publicados deben ser accesibles al público o a los empleados internos según corresponda, y deben garantizar la integridad, claridad y precisión de la información.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Supervisar la revisión, adaptación y publicación de los documentos
UCI	Asistente de Comunicaciones Institucionales	Adaptar el contenido de los documentos para su publicación. Crear material visual para acompañar las publicaciones si es necesario. Coordinar la publicación en las plataformas oficiales de la DIDADPOL
Dirección	Director de la DIDADPOL	Aprobar la versión final de los documentos.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Documentos administrativos	Archivo UCI	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-05	Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 83 de 103

INS-002	Lineamientos de comunicación institucional	Base de datos UCI	Permanente
INS-003	Material gráfico (si es necesario)	Archivo UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Documento revisado y aprobado	Archivo UCI	1 año
PRD-002	Documento publicado en las plataformas	Registro en plataformas	Permanente
PRD-003	Material gráfico para redes sociales	Base de datos UCI	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario


- **Documento Administrativo:** Es todo documento institucional relacionado con la gestión operativa, financiera o normativa de la DIDADPOL que debe ser publicado o difundido.
- **Material Gráfico:** Imágenes, banners u otros contenidos visuales diseñados para redes sociales o plataformas digitales para acompañar documentos oficiales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
UCI	Unidad de Comunicación Institucional
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

9. Descripción del Proceso



1. **Recepción de documentos relacionados con la gestión administrativa:** La UCI recibe documentos que han sido aprobados por las distintas áreas administrativas de la DIDADPOL. Los documentos pueden incluir manuales, informes, normativas, procedimientos u otros documentos institucionales para publicación.
2. **Revisión de los documentos para asegurar que cumplen con los lineamientos comunicacionales:** El equipo de la UCI revisa los documentos para verificar que cumplan con los lineamientos de comunicación institucional, incluyendo claridad, accesibilidad y adecuación del contenido para su publicación. Si el documento no cumple con los estándares, se coordina con el área responsable para realizar las correcciones necesarias.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-05	Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 84 de 103


3. **Corrección y adaptación de estilo (si es necesario):** La UCI adapta el estilo del documento para asegurar que esté en el formato adecuado para su publicación digital. Esto puede incluir modificaciones en el lenguaje, la estructura del documento o la adición de elementos visuales que faciliten la comprensión del contenido.
4. **Validación final con las áreas responsables:** Una vez revisado y ajustado, el documento se envía de vuelta a las áreas responsables para su validación y aprobación final antes de la publicación.
5. **Preparación del contenido para su publicación:** El documento se convierte en el formato adecuado para su publicación (PDF, HTML, etc.). Si es necesario, se preparan materiales complementarios como gráficos o imágenes que acompañen la publicación en redes sociales u otras plataformas.
6. **Creación de material gráfico (si es necesario):** Si el documento requiere material visual para su difusión en plataformas digitales, el diseñador gráfico de la UCI crea imágenes o banners que refuercen la presentación del contenido.
7. **Coordinación con el área técnica de plataformas digitales:** Se coordina con el área técnica encargada del sitio web y la intranet para asegurarse de que el documento se suba de manera correcta y esté disponible para su consulta en el tiempo estipulado.
8. **Difusión del documento en las plataformas oficiales (sitio web, intranet, redes sociales, etc.):** El documento se publica en las plataformas oficiales, incluyendo el sitio web institucional, intranet, y en redes sociales si es necesario. Se asegura que la publicación sea accesible y cumpla con los requisitos de visibilidad y navegabilidad.
9. **Monitoreo y seguimiento de la publicación:** Se monitorea el rendimiento de la publicación para asegurar que esté correctamente visualizada y accesible en todas las plataformas. Se verifica la cantidad de visitas o el impacto generado por la publicación en el público objetivo.
10. **Elaboración de informes periódicos sobre la difusión:** La UCI elabora informes periódicos que resumen el impacto y la visibilidad de los documentos publicados, informando a las áreas responsables y a la Dirección de la DIDADPOL.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

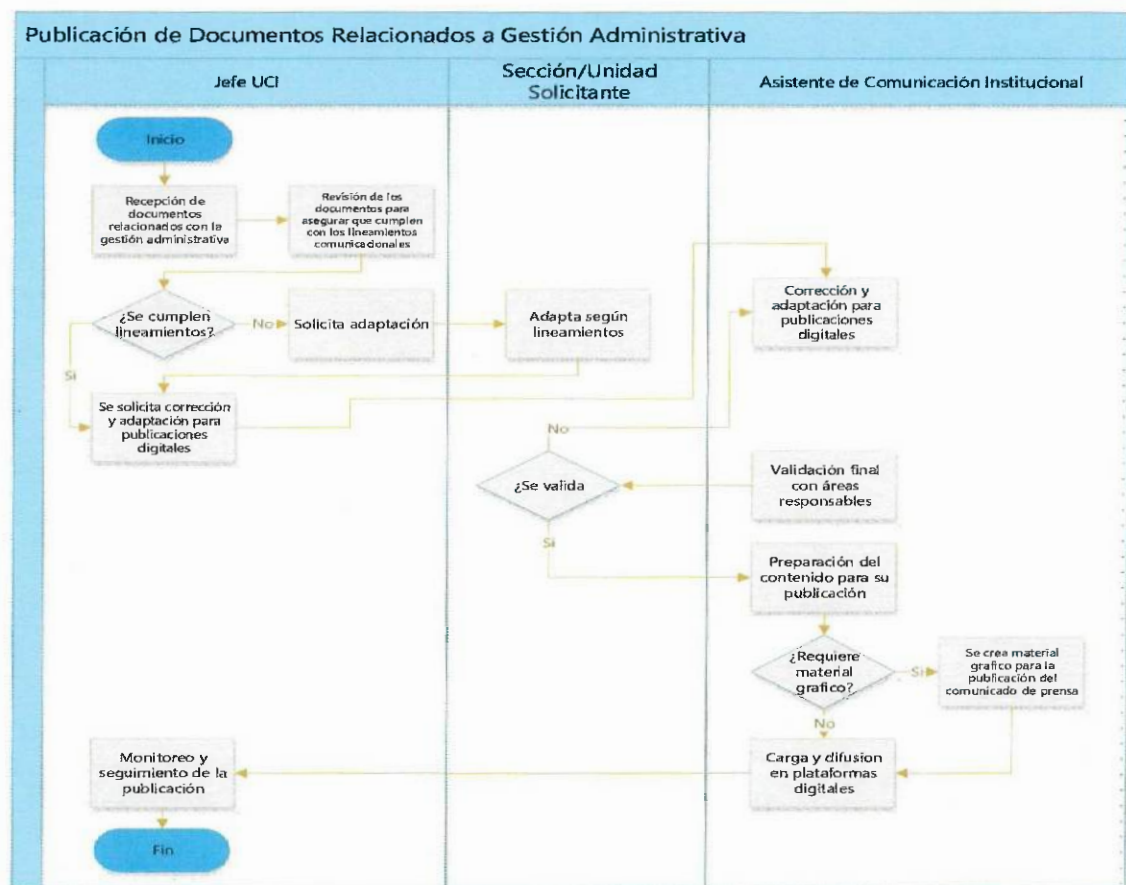
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Publicación de Documentos Relacionadas a la Gestión Administrativa							
Etapa Preparatoria							
1	Recibir documentos administrativos para su publicación	Documentos administrativos	Recepción de documentos relacionados con la gestión administrativa	Diario	UCI	Documentos recibidos	Archivo UCI



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-05</p>	<p>Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 85 de 103</p>

2	Asegurar que los documentos cumplen con los lineamientos	Documentos recibidos	Revisión de los documentos administrativos	Diario	UCI	Documentos revisados	Archivo UCI
3	Adaptar el documento para su publicación	Documento revisado	Ajuste de estilo y formato del documento	Según solicitud	UCI	Documento listo para validación	Área responsable
4	Confirmar que el documento está listo para publicarse	Documento corregido	Envío de la versión final a las áreas responsables para validación	Diario	UCI	Documento validado	Archivo UCI
5	Preparar el documento en formato adecuado	Documento validado	Conversión del documento a formato digital	Diario	UCI, Área Técnica	Documento en formato digital	Plataforma digital
6	Acompañar la publicación con material gráfico	Material gráfico	Diseño de imágenes o banners si es necesario	Según solicitud	UCI - Diseñador Gráfico	Material gráfico creado	UCI
7	Asegurar la correcta publicación en plataformas	Documento en formato digital	Coordinación con el área técnica para subir el contenido	Diario	UCI, Área Técnica	Documento publicado	Plataforma digital
8	Publicar en las plataformas de la DIDADPOL	Documento publicado	Difusión en sitio web, intranet y redes sociales	Diario	UCI	Documento difundido	Plataforma digital
9	Verificar el rendimiento de la publicación	Estadísticas de plataforma	Monitoreo del rendimiento y accesibilidad	Semanal	UCI	Informe de monitoreo	Dirección DIDADPOL
10	Evaluar el impacto de la publicación	Estadísticas de visitas	Informe de rendimiento de los documentos publicados	Mensual	UCI	Informe de difusión	Dirección DIDADPOL
FIN							


	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-05</p>	<p>Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa</p>	<p>DIDAPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 86 de 103</p>



10. Diagrama de Flujo del Proceso





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-05	Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 87 de 103

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL	
PROCESO:		Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Asegurar la publicación efectiva y oportuna de los documentos relacionados con la gestión administrativa de la DIDADPOL en las plataformas oficiales (sitio web, intranet, redes sociales, etc.). El proceso garantiza que los documentos se presenten de manera clara y accesible, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes de transparencia y comunicación.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de documentos	Recepción incompleta o tardía de documentos por parte de las áreas responsables	3	4	Moderado	Establecer plazos claros de entrega y seguimiento de solicitudes	Coordinación informal con las áreas	Implementar un sistema de recordatorios automáticos	3	3	2	3	Moderado	Crear recordatorios automáticos y asignación de plazos
2	Revisión de los documentos	Errores en el contenido o no cumplir con los lineamientos institucionales	3	5	Alto	Realizar revisiones internas y asegurar la conformidad con los estándares	Supervisión manual por parte de la UCI	Establecer un protocolo de revisión formal	3	4	2	3	Moderado	Implementar un protocolo de revisión estructurada
3	Corrección y adaptación de estilo	Falta de coherencia o errores de formato en los documentos	3	4	Moderado	Asegurar una corrección detallada y una validación final	Revisión manual del redactor de la UCI	Automatización de la verificación de estilo	3	3	2	3	Moderado	Implementar herramientas automáticas

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-05	Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 90 de 103

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	El proceso de Publicación de Documentos Relacionados a la Gestión Administrativa incluye todas las actividades desde la recepción de documentos hasta su revisión, adaptación, publicación y monitoreo en las plataformas oficiales de la DIDADPOL. Se asegura que la información cumpla con los lineamientos de comunicación institucional y promueva la transparencia y acceso a la información.		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso asegura la transparencia en la publicación de documentos oficiales y la correcta gestión de la información administrativa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se coordina con las distintas áreas administrativas para asegurar la correcta revisión y validación de los documentos antes de su publicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los documentos publicados permiten que los ciudadanos tengan acceso a la información administrativa, fomentando la participación ciudadana informada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La publicación de documentos en las plataformas oficiales garantiza el acceso público a la información relevante, promoviendo la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos administrativos publicados se archivan y registran para su futura consulta y auditoría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de los objetivos de transparencia y comunicación estratégica establecidos en el Plan

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PS-UCI-05</p>	<p>Publicación de Documentos Relacionados a Gestión Administrativa</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 91 de 103</p>

	<p>Estratégico Institucional (PEI) de la DIDADPOL.</p>
--	--

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales



Unidad de Comunicación Institucional

Coordinación de Actividades Protocolarias

CODIGO

PRO-PS-UCI-06


Octubre 2024

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 93 de 103


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jefersson Rubén Arias Amador	Asistente de Comunicaciones	UCI	27/9/2024	

Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Larissa Amador Montoya	Jefe de Unidad	UCI	10/10/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	15/10/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	18/10/2024	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 94 de 103

1. Objetivo del Proceso

Coordinar y organizar actividades protocolarias de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), asegurando una planificación adecuada, la correcta ejecución de los eventos y la elaboración de un informe post-evento con recomendaciones para futuras actividades.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las actividades protocolarias organizadas por la DIDADPOL en las que se requiera la participación de personal interno, instituciones colaboradoras, medios de comunicación y otras entidades externas. Involucra desde la recepción de solicitudes hasta la evaluación de los resultados de los eventos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Reg-001	Acuerdo 266-2019, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso



Las actividades protocolarias de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de la DIDADPOL están sujetas a políticas que regulan el uso eficiente de recursos y la correcta ejecución de eventos. Dado que las restricciones presupuestarias afectan estos eventos, se deben priorizar la austeridad y la optimización del presupuesto aprobado en el Plan Operativo Anual (POA), evitando gastos innecesarios.

Además, las actividades deben cumplir con buenas prácticas administrativas, asegurando transparencia, participación y rendición de cuentas. Esto implica seguir protocolos establecidos y documentar adecuadamente los eventos para su evaluación posterior.

En términos de formalidad, los eventos protocolarios deben alinearse con los valores de la DIDADPOL, manteniendo un alto nivel de organización, representatividad y respeto a los códigos de conducta institucionales.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UCI	Jefe de la UCI	Coordinar la organización y ejecución de actividades protocolarias
Dirección	Director	Aprobar las solicitudes de eventos protocolarios
UCI	Asistente de Comunicaciones Institucionales	Preparar y supervisar la ejecución del evento

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-06 Versión 1.0	

Unidades	Jefes de Unidades Colaboradoras	Apoyar en la logística y preparación de eventos
----------	------------------------------------	---

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Solicitud de actividad protocolaria	Archivo de la UCI	5 años
INS-002	Cronograma del evento	Base de datos UCI	6 meses
INS-003	Materiales de apoyo (discursos, invitaciones)	Carpeta de Protocolo UCI	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRD-001	Evento protocolario ejecutado	Informe UCI	Permanente
PRD-002	Informe post-evento	Archivo UCI	1 año
PRD-003	Materiales utilizados en el evento	Carpeta de Protocolo UCI	6 meses



8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Unidad de Comunicación Institucional (UCI):** Unidad responsable de la planificación, ejecución y evaluación de actividades comunicacionales y protocolarias en la DIDADPOL.
- **Actividad Protocolaria:** Evento formal organizado por la DIDADPOL que sigue un protocolo específico y refleja los valores institucionales.
- **Solicitud de Actividad Protocolaria:** Documento formal que solicita la organización de un evento protocolario, incluyendo detalles como objetivo, fecha, lugar y participantes.
- **Cronograma del Evento:** Plan detallado que organiza las actividades y tiempos de un evento protocolario.
- **Materiales de Apoyo:** Documentos o recursos utilizados para facilitar la correcta ejecución del evento, como invitaciones, discursos, o presentaciones.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policia Nacional de Honduras
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UCI	Unidad de Comunicación Institucional



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	Coordinación de Actividades Protocolarias	
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 96 de 103

9. Descripción del Proceso



1. **Recepción de la solicitud de actividad protocolaria:** El Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) recibe la solicitud de alguna unidad interna o entidad externa para la organización de una actividad protocolaria, con detalles sobre el tipo de evento, fecha, lugar y participantes involucrados.
2. **Revisión de la solicitud y viabilidad:** La solicitud es revisada por el Jefe de la UCI para verificar su viabilidad en términos de presupuesto, logística y cumplimiento de los objetivos institucionales. Se identifican las necesidades específicas del evento.
3. **Coordinación con las unidades involucradas:** Se organiza una reunión con las unidades de la DIDADPOL implicadas en el evento para definir los detalles clave, como la fecha, lugar, invitados, y requerimientos específicos para el evento.
4. **Elaboración del cronograma del evento:** La UCI desarrolla un cronograma detallado del evento que incluye el tiempo y secuencia de todas las actividades a realizar, asegurando la correcta coordinación entre las distintas áreas participantes.
5. **Preparación de los materiales de apoyo:** La UCI prepara todos los materiales logísticos y documentales necesarios para el evento, como invitaciones, discursos, presentaciones, protocolos, y cualquier otro recurso requerido.
6. **Supervisión de la ejecución del evento:** El Jefe de la UCI y su equipo supervisan el evento en el lugar para garantizar que se ejecuten todas las actividades protocolarias de acuerdo con el cronograma y protocolo establecidos.
7. **Elaboración del informe post-evento:** Al finalizar el evento, la UCI elabora un informe post-evento que documenta los resultados, las evaluaciones del éxito del evento y las recomendaciones para la mejora de futuras actividades protocolarias.
8. **Presentación del informe a la Dirección:** El informe post-evento es presentado a la Dirección de la DIDADPOL para su revisión y aprobación, con recomendaciones específicas para optimizar futuros eventos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

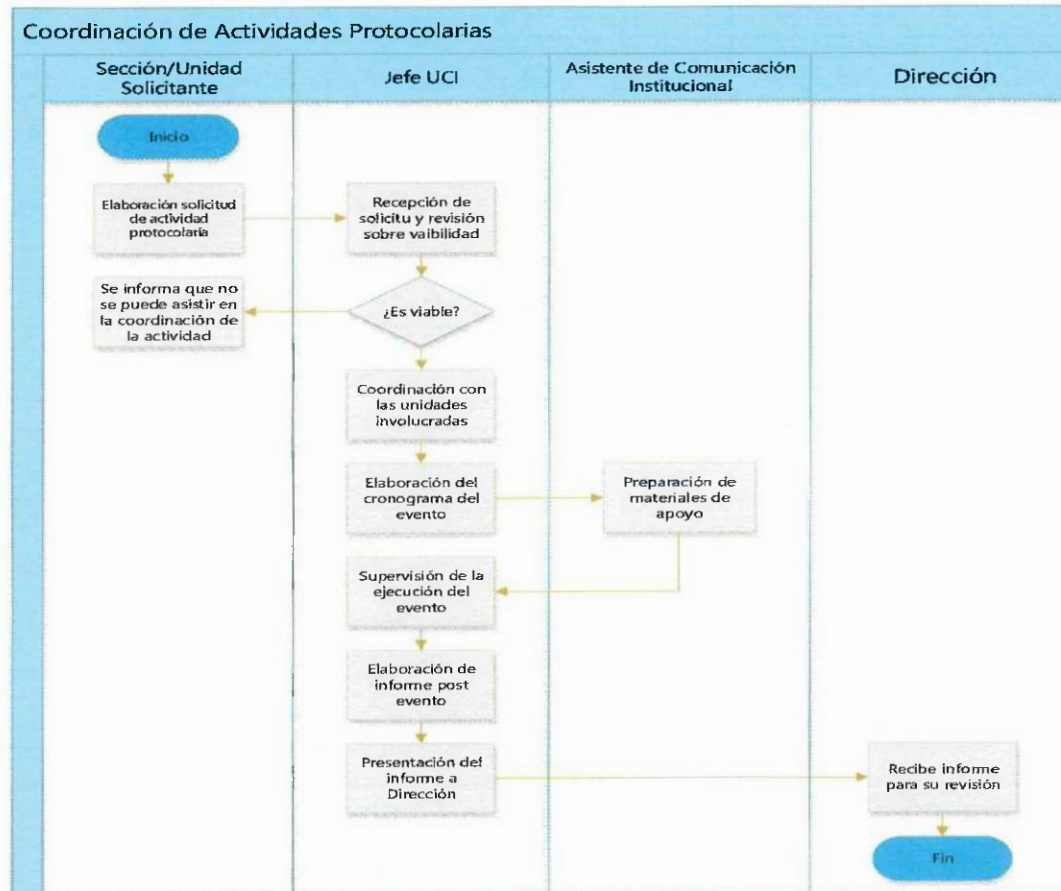
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Coordinación de Actividades Protocolarias							
Etapa Preparatoria							
1	Iniciar el proceso de organización de una actividad protocolaria	Solicitud de evento	Recepción de la solicitud con detalles del evento	1 día	Jefe de la UCI	Solicitud registrada	Archivo UCI
2	Verificar la viabilidad de la solicitud y definir necesidades	Solicitud del evento	Revisión de la viabilidad en términos de	1 día	Jefe de la UCI	Viabilidad aprobada o rechazada	Dirección de la DIDADPOL



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-06 Versión 1.0	

			presupuesto y logística				
3	Definir detalles con las unidades internas involucradas	Solicitud del evento	Reunión de coordinación para definir fecha, lugar y logística	2 días	Jefe de la UCI, Unidades involucradas	Plan de coordinación	Unidades involucradas
4	Organizar las actividades del evento en un cronograma	Plan de coordinación	Elaborar cronograma con la secuencia de actividades del evento	2 días	Jefe de la UCI	Cronograma del evento	Unidades involucradas
5	Asegurar que todos los materiales y recursos estén listos	Cronograma del evento, requerimientos	Preparación de materiales logísticos y de apoyo (invitaciones, discursos, etc.)	3 días	Equipo UCI	Materiales preparados	Unidades involucradas
6	Asegurar que todas las actividades del evento se cumplan según lo planificado	Cronograma del evento, materiales de apoyo	Supervisar la ejecución del evento según lo planeado	Día del evento	Jefe de la UCI, equipo UCI	Evento ejecutado	Dirección de la DIDADPOL
7	Evaluar el éxito del evento y presentar recomendaciones	Resultados del evento	Elaborar un informe con evaluación del evento y recomendaciones	5 días	Jefe de la UCI	Informe post-evento	Dirección de la DIDADPOL, Unidades involucradas
8	Dar a conocer los resultados del evento y los puntos de mejora	Informe post-evento	Presentar informe a la Dirección para evaluación final	2 días	Jefe de la UCI	Informe revisado y archivado	Dirección de la DIDADPOL
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
<p>PRO-PE-UCI-06</p>	<p>Coordinación de Actividades Protocolarias</p>	<p>DIDAPDOL</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Página 98 de 103</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso





	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
	PRO-PS-UCI-06 Versión 1.0	

11. Gestión del Riesgo

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales														NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														Formulario 27 DIDADPOL	
PROCESO:														Coordinación de Actividades Protocolarias	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:														Coordinar y organizar actividades protocolarias de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), asegurando una planificación adecuada, la correcta ejecución de los eventos y la elaboración de un informe post-evento con recomendaciones para futuras actividades.	
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recepción de la solicitud de actividad protocolaria	Retraso en la recepción de la solicitud, lo que puede afectar la planificación del evento	3	4	Moderado	Implementar un sistema de notificación automática	Comunicación mediante correo electrónico	Sistema digital automatizado de notificación	3	3	2	3	Moderado	Establecer recordatorios automáticos para la solicitud	
2	Revisión de la solicitud y viabilidad	Falta de claridad en los detalles de la solicitud, lo que genera demoras en la revisión	4	3	Alto	Verificar la solicitud antes de iniciar el proceso de planificación	Revisión manual por el Jefe de UCI	Checklist automático para revisión de solicitudes	3	2	2	2	Bajo	Crear una lista de verificación estándar para las solicitudes	
3	Coordinación con las unidades involucradas	Falta de coordinación efectiva entre las unidades, causando confusión en los detalles del evento	4	5	Alto	Establecer reuniones periódicas de coordinación	Reuniones ad hoc	Sistema de seguimiento de acuerdos y tareas	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de gestión de tareas y coordinación	
4	Elaboración del cronograma del evento	Omisión de actividades clave en el cronograma,	3	4	Moderado	Crear plantillas de cronogramas estándar	Plantillas manuales	Software de gestión de proyectos con plantillas	3	3	2	3	Moderado	Utilizar un software de	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 100 de 103

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Coordinación de Actividades Protocolarias												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Coordinar y organizar actividades protocolarias de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), asegurando una planificación adecuada, la correcta ejecución de los eventos y la elaboración de un informe post-evento con recomendaciones para futuras actividades.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
		generando problemas en la ejecución												gestión de eventos
5	Preparación de los materiales de apoyo	Falta de preparación o entrega tardía de materiales, afectando el desarrollo del evento	4	5	Alto	Crear un cronograma específico para la preparación de materiales	Monitoreo manual	Checklist digital de preparación de materiales	3	3	2	3	Moderado	Implementar un cronograma digital para seguimiento
6	Supervisión de la ejecución del evento	Incumplimiento de los tiempos y actividades del cronograma durante el evento	4	5	Alto	Asignar supervisores para cada área del evento	Supervisión directa del Jefe de UCI	Designación de responsables para cada tarea	3	3	2	3	Moderado	Designar coordinadores de áreas clave
7	Elaboración del informe post-evento	Retraso en la elaboración del informe, dificultando la evaluación oportuna del evento	3	4	Moderado	Establecer un plazo fijo para la entrega del informe	Plazo manual	Sistema de recordatorio para entrega del informe	3	3	2	3	Moderado	Implementar recordatorios automáticos para entrega de informes

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 101 de 103

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:			Coordinación de Actividades Protocolarias											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:			Coordinar y organizar actividades protocolarias de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), asegurando una planificación adecuada, la correcta ejecución de los eventos y la elaboración de un informe post-evento con recomendaciones para futuras actividades.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
8	Presentación del informe a la Dirección	Falta de retroalimentación efectiva por parte de la Dirección, afectando futuras mejoras	3	4	Moderado	Agendar reuniones de retroalimentación tras la entrega del informe	Retroalimentación manual del Director	Reuniones programadas para evaluación de informes	3	3	2	3	Moderado	Programar reuniones de evaluación periódica
Elaborado por: Jeferson Rubén Arias Amador						Revisado por: Juan Carlos Zelaya Palma			Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: 27/9/2024						Fecha: 15/10/2024			Fecha: 18/10/2024					



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Comunicación Institucional	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDADPOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 102 de 103

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Coordinación de Actividades Protocolarias, desde la recepción de solicitudes, planificación, ejecución del evento, hasta la elaboración del informe post-evento y su presentación a la Dirección para evaluación y recomendaciones.		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las actividades de supervisión y control durante el evento, y la elaboración de informes garantizan transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La descentralización está reflejada en la coordinación entre diversas unidades para la ejecución del evento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Si el evento protocolario involucra a la ciudadanía, se asegura la participación adecuada de los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La transparencia se garantiza a través de la publicación de informes post-evento y acceso a la información relevante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se asegura el archivo adecuado de los informes post-evento y de toda la documentación relacionada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de los objetivos del PEI a través de una correcta planificación y ejecución.

13. Bibliografía

- SEDS, Ley Orgánica de la secretaría de Seguridad de Honduras, artículo 15, Honduras, 10 de octubre 2017.
- DIDADPOL, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, artículo 27, Honduras, 9 de febrero del 2019.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de Comunicación Institucional</p>	
PRO-PS-UCI-06	Coordinación de Actividades Protocolarias	DIDAPDOL
Versión 1.0	Fecha: 15/10/2024	Página 103 de 103

- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97, Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 28, Honduras, 7 de junio de 1997.
- Guía metodológica Para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, 2023.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Procedimiento

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