

# **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA”**

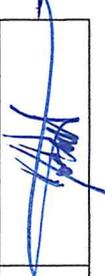
**CÓDIGO  
“PR-GCIPC-001”**

**ENERO 2025**

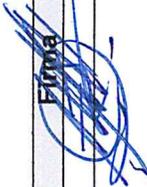
 <b>IAIP</b> <small>INSTRUMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE COMUNICACIÓN"	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
PR-GCIPC-001 Versión "1.0"	"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA" Fecha: 31 de enero 2025	IAIP 2 de 11

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Valerio	Gerente de Comunicación	Gerencia de Comunicación y Protocolo	20/1/2025	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe	UPEG	06/1/2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	MAE	Comisionado de Presidente	20/1/2025	

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE COMUNICACIÓN"	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCIPC-001 Versión "1.0"	"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"  Fecha: 31 de enero 2025	IAIP  3 de 11

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	5
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	6
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios .....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	8
11. Gestión del Riesgo .....	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	10
13. Bibliografía.....	11
14. Anexos.....	11
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	11

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE COMUNICACIÓN"</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-GCIPC-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"</p> <p align="center">Fecha: 31 de enero 2025</p>	<p align="center">IAIP</p> <p align="center">4 de 11</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos y directrices para la elaboración, aprobación y difusión de comunicados y boletines de prensa del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), asegurando la consistencia, veracidad y transparencia de la información comunicada.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la creación, revisión, aprobación y distribución de comunicados y boletines de prensa del IAIP, dirigidas tanto a los medios de comunicación como al público en general.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DL-170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	009-2008 2024	Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública Normas del MARCI del Control Interno Institucional de la ONADICI

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Lineamientos del procedimiento:

- La Solicitud de un pronunciamiento de la Máxima Autoridad en horario laboral comprendido desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. y fuera del horario en caso de emergencia, aclaración o que el caso lo amerite.
- La redacción de la propuesta dirigida al Pleno de Comisionados del IAIP.
- Recepción de observaciones y sugerencias de cambios y luego de los cambios realizados, la Gerente de Comunicación, gira la instrucción a la encargada de redes sociales, para su publicación.
- Se archiva físicamente el Comunicado o Boletín de Prensa, para referencia en caso de ser solicitado como antecedente del tema.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COMUNICACIÓN"	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCIPC-001 Versión "1.0"	"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA" Fecha: 31 de enero 2025	IAIP 5 de 11

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IAIP	Pleno de Comisionados del IAIP	Es responsable de instruir la redacción de un comunicado prensa o comunicado según el tema.
IAIP	Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial	Es responsable de considerar la y redactar la información, enviarla a la Máxima Autoridad para sus observaciones y aprobación y es quien termina el proceso.
IAIP	Revisión y aprobación del Pleno de Comisionados	Es responsable de revisar, sugerir los cambios pertinentes y posteriormente aprobar e instruir a la Gerencia de Comunicación la publicación del documento.
IAIP	Oficial de Comunicación y Redes Sociales.	Es responsable de publicar el contenido de los Boletines de Prensa y Comunicados.
IAIP	Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial	Es responsable archivar los comunicados o Boletines de Prensa.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-01	Instrucción de Pleno	Archivo	5 Años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-02	Plantillas de Comunicados y Boletines de prensa.	Archivo	5 Años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Siglas:

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

IO: Instituciones Obligadas.

GCIPC: Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-GCIPC-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"GERENCIA DE COMUNICACIÓN"</p> <p align="center">"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"</p> <p align="center">Fecha: 31 de enero 2025</p>	<p align="center">IAIP 6 de 11</p>

## 9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Comunicados y Boletines de Prensa, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### 9.1) Pleno de Comisionados del IAIP

1. Instruir la redacción de un comunicado prensa o comunicado según el tema.

### 9.2) Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial

- 2 Redacción y difusión de comunicados y boletines de prensa, incluyendo la recopilación de información, revisión, aprobación y distribución.
- 3 El Pleno de Comisionados procede a la revisión, aprobación.
- 4 Gerente de Comunicación gira instrucciones a la Oficial de Comunicación y Redes Sociales para publicar el Comunicado y Boletines de Prensa.
- 5 Gerente de Comunicación, archiva los Boletines y Comunicados de Prensa.

### 9.4) Oficial de Comunicación y Redes Sociales

- 1 - Procede a tomar las fotografías necesarias de la actividad asignada.
- 2- Se realiza una segunda revisión de la redacción
- 3- Realiza la selección de las fotografías que tengan el contenido visual más importante.
- 4- Procede a publicar las noticias en la página web y redes sociales junto a las fotografías previamente seleccionadas.
- 5- Monitoreo y revisión de redes sociales y página web

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-GCIPC-001</p>	<p>"GERENCIA DE COMUNICACIÓN"</p>	<p>IAIP</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"</p>	<p>7 de 11</p>
<p>Fecha: 31 de enero 2025</p>		

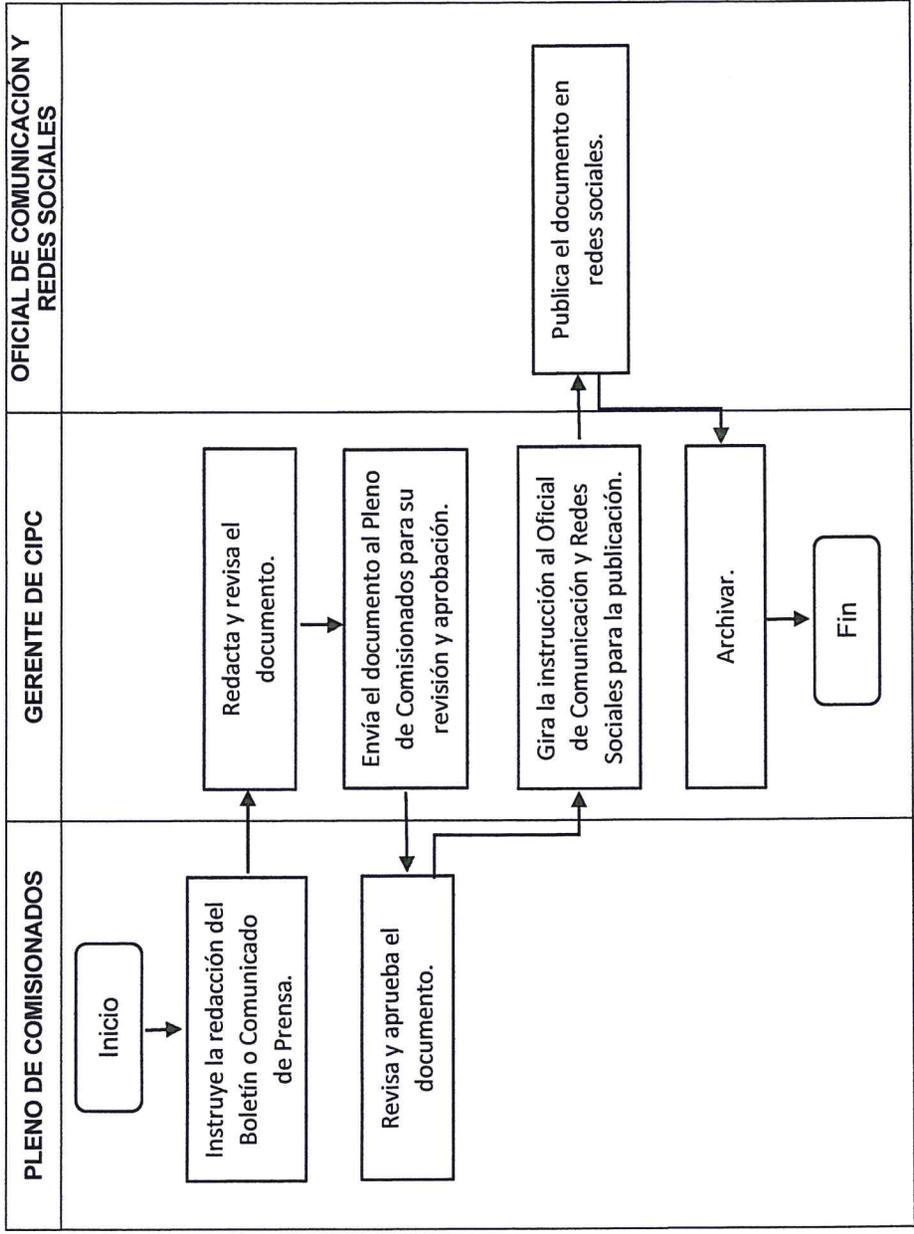
## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción de pleno para la redacción de un comunicado prensa o comunicado según el tema.	Comunicar información institucional d Comunicado o Boletín de Prensa e relevancia	Memorándum con instrucciones precisas según el tema.	Gerencia de comunicación recibe la instrucción.	10 minutos	Pleno de Comisionados	Memorando	Gerencia de Comunicación
2	Gerencia de comunicación recibe la instrucción.	Redacción de un documento propuesta para revisión del Pleno de Comisionados	Documento redactado con la información proporcionada	Recopilación de la información, redacción y revisión.	1 hora	Gerencia de Comunicación	Comunicado o Boletín de Prensa	Pleno de Comisionados
3	Pleno de Comisionados	Revisión y aprobación del Comunicado o Boletín de Prensa	Enviar a la Gerencia de Comunicación	Girar instrucción para su publicación	30 minutos	Pleno de Comisionados	Comunicado o Boletín de Prensa - Aprobado	Gerencia de Comunicación
4	Revisión y Publicación en redes sociales y sitio web	Toma de fotografías , revisión de la redacción	Plantilla para la presentación del documento	Publicación en redes sociales y sitio web	10 minutos	Oficial de Comunicación y redes sociales	Publicación en redes sociales y sitio web	Gerente de Comunicación para notificación al Pleno de Comisionados.
5	Archivar los Comunicados y Boletines de Prensa	Impresión de documentación o creación de carpeta para almacenar en digital.	Memorándum y Comunicados archivados	Recibe copia la Oficial de Comunicación y Redes Sociales	15 minutos	Gerente de Comunicación	Archivo de respaldo	Oficial de Comunicación y redes sociales

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE COMUNICACIÓN"	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCIPC-001 Versión "1.0"	"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA" Fecha: 31 de enero 2025	IAIP 8 de 11

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

A continuación, se presenta el diagrama de flujo del Proceso de Comunicados y Boletines de Prensa:



 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</b>  <b>"GERENCIA DE COMUNICACIÓN"</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
<b>PR-GCIPC-001</b> Versión "1.0"	<b>"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"</b> Fecha: 31 de enero 2025	<b>IAIP</b> 9 de 11

## 11. Gestión del Riesgos

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>						NCI-TSC/2224-00; NCI-TSC/2234-00; NCI-TSC/2244-00 Formulario 27 IAIP				
<b>PROCESO:</b> CENTRO DEL SUBPROCESO: <b>OBJETIVO:</b>		Comunicados y Boletines de Prensa. Comenzar a la población un evento, actividad o, fijar una posición sobre un tema en particular. <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo inherente	(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (10) P	(11) Riesgo Final	(12) Zona de Riesgo	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Instrucción del Pleno de Comisionados de Revisión del	No aplica										
2	Revisión de la Información	No aplica										
3	Redacción del Documento	R3. Uso incorrecto de términos técnicos	2	4	A	Corrección inmediata de términos técnicos	Revisión del documento	Revisión con diferentes herramientas técnicas	2	2	B	Aceptar el riesgo
4	Enviar a Pleno	No aplica										
5	Revisión del Pleno y aprobación	No aplica										
6	Recibir observaciones de Pleno y otras áreas	R6. Falta en el sistema de correo electrónico	2	4	A	Utilizar una plataforma de comunicación alternativa	Revisión constante del correo electrónico	Utilizar una plataforma de comunicación alternativa	1	2	B	Aceptar el riesgo
7	Publicación del comunicado o boletín de prensa	R7. Falta en la cobertura de internet	2	4	A	Publicación desde un dispositivo móvil	Publicación desde un dispositivo móvil	Contar con cobertura de internet de forma permanente	2	2	B	Aceptar el riesgo
8	Archivar	R8. Espacio físico insuficiente	2	5	A	Archivar en carpeta digital	Archivar en conjunto con el lugar al que pertenece la carpeta de la institución	Archivar en carpeta digital	1	2	B	Aceptar el riesgo
<b>Elaborado por: Norma Valerio</b>												<b>Aprobado por: MAE</b>
<b>Firma:</b>												<b>Firma:</b>
<b>Fecha: 24 mayo 2024</b>												<b>Fecha:</b>

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"  "GERENCIA DE COMUNICACIÓN"	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GCIPC-001 Versión "1.0"	"COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"  Fecha: 31 de enero 2025	IAIP  10 de 11

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

### Denominación del Proceso: "COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se brinda instrucciones emanadas de la MAE y se genera documentación que corrobora el desarrollo de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Se realizan actividades con las municipalidades y centro educativos, la academia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la participación ciudadana. Mediante publicaciones en redes sociales se interactúa con la población.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde se establece la Política de Transparencia, consiste también en difundir todas la acciones, basadas en la política nacional de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se establece la custodia de los documentos generados durante el proceso en un archivo físico ( considerando también la falta de espacio físico), por la Gerencia de Comunicación y Protocolo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El desarrollo del proceso se establece en el PEI y POA institucional.

	<p>“INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”</p>	 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>PR-GCIPC-001 Versión “1.0”</p>	<p>“GERENCIA DE COMUNICACIÓN”</p>	<p>IAIP</p>
	<p>“COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA” Fecha: 31 de enero 2025</p>	<p>11 de 11</p>

### 13. Bibliografía

1. IAIP- Instituto de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, Honduras, 2008.
2. STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.

### 14. Anexos

### 15. Control de Cambios al Procedimiento

No Se aplicaron Cambios.