



**Agencia Hondureña  
de Aeronáutica Civil**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# **AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS**

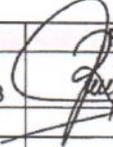
**CÓDIGO  
“MP- C&E- 001-2023”**

**20 DE NOVIEMBRE, 2023**

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</b>  <b>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
<b>MP C&amp;E-001</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AHAC</b>
<b>Versión “1.0”</b>	<b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b>	<b>1 de 40</b>

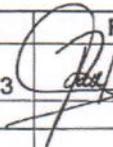
## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa María Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategia	20 de Noviembre, 2023	

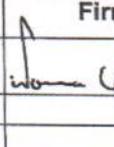


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa M. Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategia	20 de Noviembre, 2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julissa Orellana	Coordinadora	COCOIN	20 de Noviembre, 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Lic. Gerardo Rivera	20 de Noviembre, 2023	



	<p align="center"><b>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</b></p> <p align="center"><b>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</b></p>	
<p align="center"><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p align="center"><b>Versión “1.0”</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b></p>	<p align="center"><b>2 de 40</b></p>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES .....	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: .....	13

	<b>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</b>  <b>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</b>	
<b>MP C&amp;E-001</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AHAC</b>
<b>Versión “1.0”</b>	<b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b>	<b>3 de 40</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) constituye una herramienta útil para el cumplimiento de responsabilidades asignadas al personal de Prensa y Protocolo del Departamento de Comunicaciones y Estrategias, el documento contiene lineamientos y procedimientos para llevar a cabo con eficiencia y profesionalismo las actividades de comunicación y prensa que realiza la institución.

Esta herramienta busca mantener contacto permanente con los medios de comunicación, con el fin de que se publique la información de Prensa para alcanzar metas deseadas con los grupos de interés relacionados con el acontecer aeronáutico y lograr avanzar en el cumplimiento de los objetivos desarrollado por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) adscrita a la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Este documento contribuirá a potenciar la imagen institucional ante la opinión pública, como medios de comunicación, usuarios de la aviación civil, servidores públicos, públicos internos y externos a través de publicaciones de notas de prensa, comunicados, y toda información relacionadas a las actividades, metas y logros de la institución aeronáutica.

En tal sentido, con el apoyo de la autoridad aeronáutica y el soporte de este documento habrá una mejora continua, se espera que estos contenidos sean de estricto cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<p align="center">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</p> <p align="center">“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</p>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
<b>MP C&amp;E-001</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AHAC</b>
<b>Versión “1.0”</b>	<b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b>	<b>4 de 40</b>

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) constituye una herramienta útil para el cumplimiento de responsabilidades asignadas al personal de Prensa y Protocolo del Departamento de Comunicaciones y Estrategias, el documento contiene lineamientos y procedimientos para llevar a cabo con eficiencia y profesionalismo las actividades de comunicación y prensa que realiza la institución.

Esta herramienta busca mantener contacto permanente con los medios de comunicación, con el fin de que se publique la información de Prensa para alcanzar metas deseadas con los grupos de interés relacionados con el acontecer aeronáutico y lograr avanzar en el cumplimiento de los objetivos desarrollado por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) adscrita a la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Este documento contribuirá a potenciar la imagen institucional ante la opinión pública, como medios de comunicación, usuarios de la aviación civil, servidores públicos, públicos internos y externos a través de publicaciones de notas de prensa, comunicados, y toda información relacionadas a las actividades, metas y logros de la institución aeronáutica.

En tal sentido, con el apoyo de la autoridad aeronáutica y el soporte de este documento habrá una mejora continua, se espera que estos contenidos sean de estricto cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</p> <p>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>AHAC</b></p>
<p><b>Versión “1.0”</b></p>	<p><b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b></p>	<p><b>5 de 40</b></p>

## Misión

Como autoridad, certificar, innovar, planificar e inspeccionar las actividades técnicas y operativas de aeronáutica civil de Honduras, Respetando los convenios internacionales, leyes, reglamentos, planes y políticas nacionales, para mantener altos niveles de seguridad operacional, con un sistema de transporte aéreo que impulse el desarrollo social y económico de Honduras.

## Visión

Ser una institución renovada, regulando, planificando e inspeccionando las actividades aeronáuticas técnicas y operativas de Honduras, utilizando altos estándares de seguridad operacional, impulsando el desarrollo económico - social y promoviendo la competitividad en la industria aérea, fortaleciendo la formación del talento humano para beneficio del sector aeronáutico del país.

## Objetivos Estratégicos

Mejorar los servicios aeronáuticos del Estado de Honduras, mediante el estableciendo de regulaciones para garantizar:

- ✚ Seguridad Operacional
- ✚ Optimización del espacio aéreo
- ✚ Desarrollo del sector aeronáutico del país
- ✚ Procesos de capacitaciones especializados, en un ambiente de armonía que fortalezca la gestión de la institución con un enfoque Trascendental, que a su vez minimice el impacto ambiental inherente a la aviación civil.

	<p align="center">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</p> <p align="center">“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</p>	
<p align="center"><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p align="center">Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</p>	<p align="center">6 de 40</p>

## **Alcance o Ámbito de Competencia:**

El Alcance de competencia del Manual de Procesos y Procedimientos, es proporcionar a los recursos humanos asignados en las unidades y departamentos técnicos y administrativas de la AHAC, y tiene como propósito relacionar criterios para la elaboración de los Manuales y Procedimientos de cada área, y de esta manera reducir incompatibilidad o diferencias de presentación y contenido.

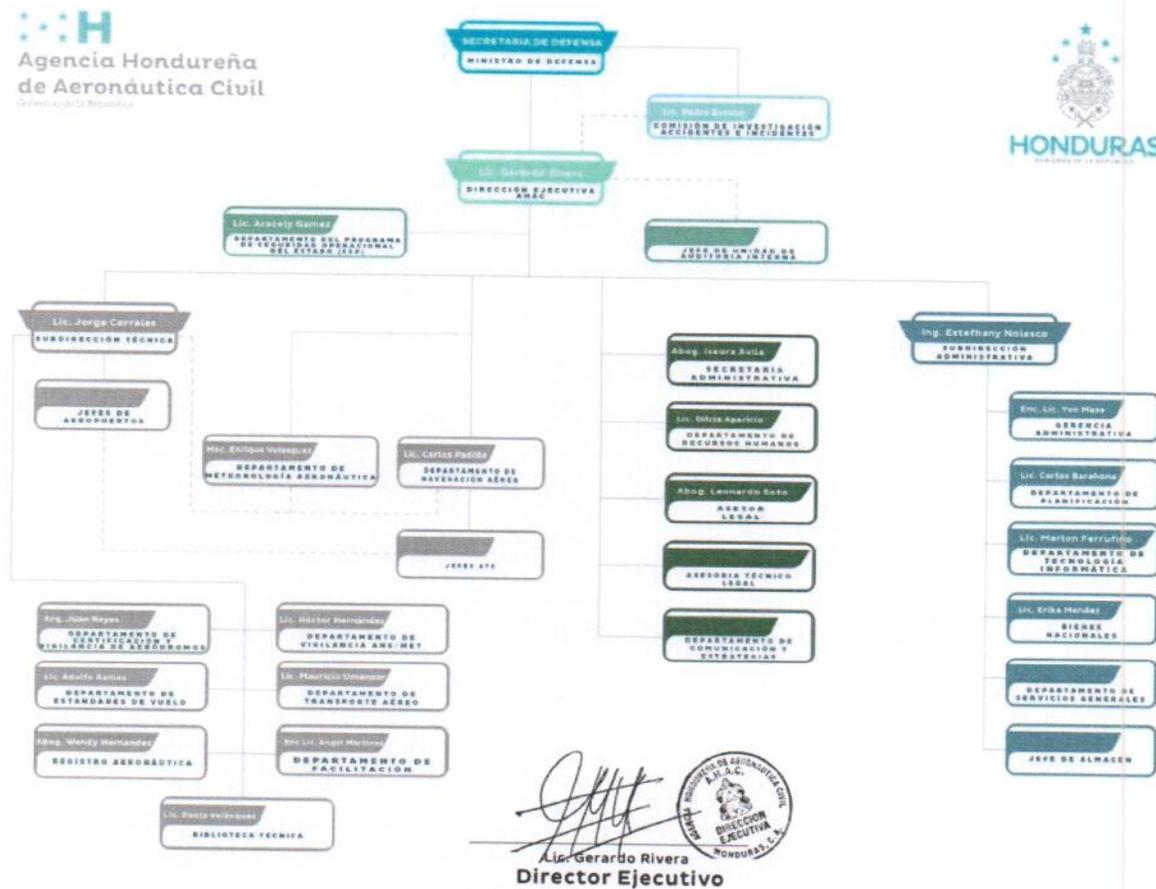
### **3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Departamento de Comunicaciones y Estrategia, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la AHAC, está propuesta a impulsar nuevas políticas de información y divulgación de Prensa, con el propósito de fortalecer la seguridad operacional y de servicios de la industria de la aviación civil nacional.

Estas nuevas líneas de acción, buscan también mejorar la calidad en la prestación de servicios aeronáuticos hacia los públicos internos y externos, como los usuarios de la aviación civil, utilizando las herramientas de información y prensa, conforme los Lineamientos del Ministerio de Comunicaciones y Estrategias del Gobierno del Socialismo Democrático.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</p> <p>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</p>
<p>MP C&amp;E-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>AHAC</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</p>	<p>7 de 40</p>

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p align="center">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</p> <p align="center">“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small></p>
<p><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p><b>Versión “1.0”</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b></p>	<p align="center"><b>8 de 40</b></p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Apoya y Asesora a las máximas autoridades, unidades y departamentos de la AHAC, para el manejo de la información ante la opinión pública, y velar por la correcta utilización de los logos, marcas y slogan.
2. Cobertura de prensa en los diversos eventos que desarrolle la institución, con actividades de filmar el evento, grabaciones y toma de fotografías.
3. Redacta comunicados de prensa para informar a los usuarios de la aviación civil sobre cambios o situaciones de emergencia de los aeropuertos.
4. Redacta aclaraciones públicas sobre noticias negativas o falsas en contra de la institución.
5. Redacta de notas de prensa para ser publicados en las redes sociales.
6. Edición de videos, con capsulas informativas de las actividades o proyectos de la MAE
7. Publicación de la información general en las redes sociales de la institución, contactar con medios de comunicación para gestión de la publicación.
8. Publicación de reportajes, videos informativos en las redes sociales disponibles.
9. Elaboración y Diseño afiches, trifolios, banners, desplegados relacionados con la seguridad operacional de los aeropuertos y estaciones meteorológicas aeronáuticas.
10. Elaboración y Diseño tarjetas de invitación, Diplomas, saludos y mensajes de fechas importantes de la institución y de otras instituciones identificadas con la AHAC.
11. Elaboración y Diseño tarjetas de invitación, Diplomas, saludos y mensajes de fechas importantes de la institución y de otras instituciones identificadas con la AHAC.
12. Gestión en medios de comunicación para publicar suplementos especiales gratis con el patrocinio de instituciones de apoyo a la institución y de esta manera publicar logros compartidos. (Ediciones o Suplementos especiales)
13. Diseño de materiales informativos. (Ediciones o Suplementos especiales)
14. Solicitar espacios gratis o pagadas en medios de comunicación para publicar. comunicados, aclaraciones públicas, que son de suma importancia para la institución.

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</b>  <b>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
<b>MP C&amp;E-001</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>AHAC</b>
<b>Versión “1.0”</b>	<b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b>	<b>9 de 40</b>

15. Elaborar campañas ocasionales de comunicación en los aeropuertos del país.
16. Establece y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación.
17. Edición de material informativo de los aeropuertos para promocionar el turismo y la seguridad de los viajeros.
18. Monitorea noticias de medios escritos, radiales y televisión, página web, uso de redes sociales, comentarios, publicidad y dar reportes de Prensa.
19. Asesora a los públicos internos (departamentos) para el manejo de la información pública y la organización de eventos y actividades.
20. Evalúa en ocasiones las acciones de información difusión y relaciones públicas de la AHAC.
21. Monitorea la información que se publica en las diferentes plataformas institucional.
22. Desarrolla estrategias destinadas a promover y fortalecer la imagen institucional ante la población.
23. Ofrece atención de Protocolo, Organización y montaje de eventos.
24. Maneja la agenda de las actividades institucionales, como celebraciones, aniversarios.
25. Gira invitaciones a los empleados para participar en los eventos y actividades.
26. Gestiona reconocimientos a personalidades y empleados que se destaquen en su labor aeronáutica, o prestación de años de servicio.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Órgano de la República</small></p>	<p align="center"><b>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL "</b></p> <p align="center"><b>"COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA "</b></p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p><b>Versión "1.0"</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 20 de "Noviembre" 2023</b></p>	<p align="center"><b>10 de 40</b></p>

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

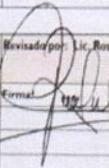
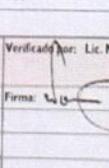
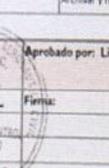
### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos
<p><b>1) Redactar notas de Prensa, comunicados, aclaraciones públicas.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobertura de Prensa.</li> <li>2. Entrevistas.</li> <li>3. Toma Fotografías</li> <li>4. Filmación.</li> <li>5. Grabación</li> <li>6. Redacción Nota de Prensa.</li> <li>7. Publicaciones.</li> <li>8. Monitoreo de la información.</li> </ol>
<p><b>2) Montaje y Organización de Eventos.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y Montaje</li> <li>2. Elabora programa, invitaciones, diseño</li> <li>3. Desarrollo del evento</li> <li>4. Liquidación de gastos</li> <li>5. Análisis post evento</li> </ol>

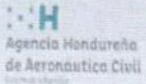
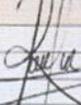
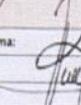
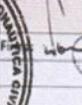
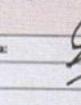
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL "</p> <p align="center">"COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA "</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center"><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p align="center">Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de "Noviembre" 2023</p>	<p align="center">11 de 40</p>

## 7. FICHAS DE PROCESOS

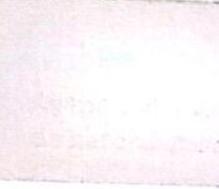
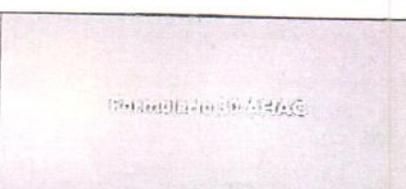
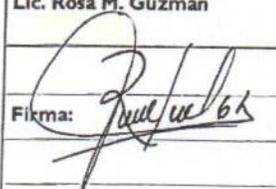
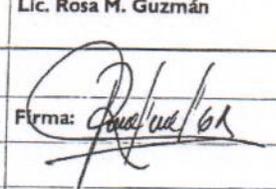
En esta sección deberá incluir la Ficha de Procesos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Ficha de Procesos".

FECHA DE ELABORACION:		20 de noviembre del 2023.		
PROCESO:		Redactar Nota de Prensa		
SUBPROCESO:				
OBJETIVO:		Informar a los medios de comunicación y a los usuarios de la aviación civil sobre las actividades y eventos desarrollados en la institución aeronáutica.		
ALCANCE:		Dirigido a medios de comunicación social, servidores públicos, usuarios de la aviación civil y organismos internacionales.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Departamento de Comunicaciones y Estrategias de la AHAC.		
NORMATIVOS APLICABLES:		Decreto No. 6 ley de emisión del pensamiento, Decreto No. 754 ley orgánica del Colegio de Periodistas de Honduras, Decreto No. 118-97 Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones.		
ENTRADAS:		<b>PROVEEDORES:</b> Públicos Externos: medios de comunicación, instituciones, líneas aéreas, usuarios de la aviación civil. Públicos Internos: departamentos y unidades administrativas, regionales de los aeropuertos.	<b>INGUMOS:</b> notas de prensa, comunicados, fotografías, videos(reels) campañas publicitarias, estrategias de comunicación	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Publicación de Notas de Prensa	1 Dirección Ejecutiva, Subdirección técnica y administrativa	1 Medios de comunicación escrita, radio y televisión
	2	Elaboración de videos y toma de fotografías	2 Servidores públicos y privados	2 Medios de comunicación, usuarios de la aviación civil
	3	Reporte de prensa	3 Autoridades de la AHAC, Comunicaciones y Estrategia	3 COCESNA, ICAE, líneas Aéreas
	4	Plan de Comunicación Institucional	4 COODIN, servidores publicos de la AHAC	4 ONADICI
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1. Recibir solicitud para cobertura de Prensa	Jefe de Comunicaciones y Estrategias.	1 día	Asignar periodistas para cobertura de prensa de evento.	Realizar Entrevista, toma de fotografía y videos.
2. Dar cobertura de Prensa	Asistente de Prensa	1/2 día	Redactar la Nota de Prensa	Enviar para revisar redacción nota de Prensa
3. Cotejar redacción de información	Jefe de Comunicaciones	10 minutos	Aprobación redacción de Nota de Prensa	Enviar por correo la nota de prensa, a la autoridad para su aprobación.
4. Revisar publicación de la nota de Prensa	Director, Subdirectores técnico y administrativo	1 día	Aprobar/desaprobar nota de prensa	Autorizar de publicación de Nota de Prensa.
5. Gestionar publicación de la información	Jefe de tecnología informática y unidad de redes sociales, medios de comunicación social	1/2 día	Gestionar publicación	Publicar la Nota de Prensa
6. Monitorear la publicación de nota	Asistente de Prensa, Secretaria Ejecutiva	1 día	Reporte de Prensa	Archivar y reportar la publicación
PLANES DE REVISIÓN:				
Elaborado por: Lic. Rosa Guifarro	Revisado por: Lic. Rosa Guifarro	Verificado por: Lic. Norma Julieta Orellana	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Guifarro	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 20 de noviembre, 2023	Fecha: 20 de noviembre, 2023	Fecha: 20 de noviembre, 2023	Fecha: 20 de noviembre, 2023	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil Gobierno de la Republica</p>	<p align="center"><b>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL ”</b></p> <p align="center"><b>“COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA ”</b></p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center"><b>MP C&amp;E-001</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>AHAC</b></p>
<p align="center"><b>Versión “1.0”</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 20 de “Noviembre” 2023</b></p>	<p align="center"><b>12 de 40</b></p>

	<p align="center">AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>																																												
<p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>																																													
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	20 de noviembre del 2023																																												
<b>PROCESO:</b>	Organización y montaje de eventos.																																												
<b>SUBPROCESO:</b>	Coordinar la realización de un evento.																																												
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la organización y Protocolo de Eventos y actividades que realiza la AHAC.																																												
<b>ALCANCE:</b>	Dirigido al personal de Comunicaciones y Estrategia, responsables de dirigir y organizar las actividades y eventos públicos.																																												
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Departamento de Comunicaciones y Estrategias de la AHAC.																																												
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Decreto No. 383 Ley de Ceremonial y Diplomacia, Secretaría de Relaciones Exteriores, Decreto No. 74-2001, Reglamento de la ley de Contratación, Via Protocolo com. Pt Blog. de Protocolo y Comunicación.																																												
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b> Públicos Externos: medios de comunicación, instituciones, líneas aéreas, usuarios de la aviación civil. Públicos Interros: departamentos y unidades administrativas, regionales de los aeropuertos.	<b>INSUMOS:</b> Notas de prensa, comunicados, fotografías, videos(reels) campañas publicitarias, estrategias de comunicación.																																											
<b>SALIDAS:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar instructivo de evento.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Desarrollar Plan de Actividades.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Elaborar Programa y discursos del Evento.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Enviar invitaciones, oficios, notas.</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Elaborar instructivo de evento.	2	Desarrollar Plan de Actividades.	3	Elaborar Programa y discursos del Evento.	4	Enviar invitaciones, oficios, notas.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Designar funciones al personal que colabora en evento.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Describir necesidades de Recursos, insumos y productos.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Revisar agenda y discursos del evento.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Enviar invitaciones a empleados y funcionarios.</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	Designar funciones al personal que colabora en evento.	2	Describir necesidades de Recursos, insumos y productos.	3	Revisar agenda y discursos del evento.	4	Enviar invitaciones a empleados y funcionarios.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Participantes, invitados, medios de comunicación social.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Proveedores, medios de comunicación social.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Funcionarios, representantes de instituciones.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COCESMA, UNAH, SEDENA, ICCAE, Líneas Aereas, DACI.</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Participantes, invitados, medios de comunicación social.	2	Proveedores, medios de comunicación social.	3	Funcionarios, representantes de instituciones.	4	COCESMA, UNAH, SEDENA, ICCAE, Líneas Aereas, DACI.												
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																																												
1	Elaborar instructivo de evento.																																												
2	Desarrollar Plan de Actividades.																																												
3	Elaborar Programa y discursos del Evento.																																												
4	Enviar invitaciones, oficios, notas.																																												
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																																												
1	Designar funciones al personal que colabora en evento.																																												
2	Describir necesidades de Recursos, insumos y productos.																																												
3	Revisar agenda y discursos del evento.																																												
4	Enviar invitaciones a empleados y funcionarios.																																												
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																												
1	Participantes, invitados, medios de comunicación social.																																												
2	Proveedores, medios de comunicación social.																																												
3	Funcionarios, representantes de instituciones.																																												
4	COCESMA, UNAH, SEDENA, ICCAE, Líneas Aereas, DACI.																																												
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recibir solicitud para organizar evento.</td> <td>Jefe de Comunicaciones y Estrategias.</td> <td>1 día</td> <td>Nombrar responsables del evento.</td> <td>Reuniones previas para coordinar actividades del evento.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Enviar oficio para solicitar recursos económicos.</td> <td>Jefe de Comunicaciones/ Unidad de Protocolo.</td> <td>1/2 día</td> <td>Elaborar presupuesto gastos.</td> <td>Cotizar productos y servicios a contratar.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aprobar recursos para desarrollo evento.</td> <td>Director, Subdirectores técnico y administrativo.</td> <td>1-2 días</td> <td>Autorizar fondos para evento.</td> <td>Enviar oficio a la administración aprobando fondos.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Asignar fondos para llevar a cabo el evento.</td> <td>Gerencia Administrativa, compras.</td> <td>7 días</td> <td>Cotizar productos y servicios.</td> <td>Contrata proveedores y servicios para atención de evento.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Desarrollar el evento planificado.</td> <td>Comunicaciones y Estrategia.</td> <td>1 días</td> <td>Realizar actividad.</td> <td>Cancelación a Proveedores y Servicios contratados.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rendir informe del evento.</td> <td>Personal involucrado en el evento.</td> <td>1 día</td> <td>Análisis post evento.</td> <td>Liquidación de gastos del evento.</td> </tr> </tbody> </table>	#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	1	Recibir solicitud para organizar evento.	Jefe de Comunicaciones y Estrategias.	1 día	Nombrar responsables del evento.	Reuniones previas para coordinar actividades del evento.	2	Enviar oficio para solicitar recursos económicos.	Jefe de Comunicaciones/ Unidad de Protocolo.	1/2 día	Elaborar presupuesto gastos.	Cotizar productos y servicios a contratar.	3	Aprobar recursos para desarrollo evento.	Director, Subdirectores técnico y administrativo.	1-2 días	Autorizar fondos para evento.	Enviar oficio a la administración aprobando fondos.	4	Asignar fondos para llevar a cabo el evento.	Gerencia Administrativa, compras.	7 días	Cotizar productos y servicios.	Contrata proveedores y servicios para atención de evento.	5	Desarrollar el evento planificado.	Comunicaciones y Estrategia.	1 días	Realizar actividad.	Cancelación a Proveedores y Servicios contratados.	6	Rendir informe del evento.	Personal involucrado en el evento.	1 día	Análisis post evento.	Liquidación de gastos del evento.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																																								
1	Recibir solicitud para organizar evento.	Jefe de Comunicaciones y Estrategias.	1 día	Nombrar responsables del evento.	Reuniones previas para coordinar actividades del evento.																																								
2	Enviar oficio para solicitar recursos económicos.	Jefe de Comunicaciones/ Unidad de Protocolo.	1/2 día	Elaborar presupuesto gastos.	Cotizar productos y servicios a contratar.																																								
3	Aprobar recursos para desarrollo evento.	Director, Subdirectores técnico y administrativo.	1-2 días	Autorizar fondos para evento.	Enviar oficio a la administración aprobando fondos.																																								
4	Asignar fondos para llevar a cabo el evento.	Gerencia Administrativa, compras.	7 días	Cotizar productos y servicios.	Contrata proveedores y servicios para atención de evento.																																								
5	Desarrollar el evento planificado.	Comunicaciones y Estrategia.	1 días	Realizar actividad.	Cancelación a Proveedores y Servicios contratados.																																								
6	Rendir informe del evento.	Personal involucrado en el evento.	1 día	Análisis post evento.	Liquidación de gastos del evento.																																								
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>																																													
Elaborado por: Lic. Rosa María Guzmán Firma:  Fecha: 20 de noviembre, 2023	Revisado por: Lic. Rosa María Guzmán Firma:  Fecha: 20 de noviembre, 2023	Verificado por: Lic. Norma Julissa Orvillana Firma:  Fecha: 20 de noviembre, 2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Guifarro Firma:  Fecha: 20 de noviembre, 2023																																										

 <b>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL "</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
	<b>"COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA "</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Fecha: 20 de "Noviembre" 2023</b>	
<b>MP C&amp;E-001</b> <b>Versión "1.0"</b>		<b>AHAC</b> <b>13 de 40</b>

 <b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>		 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>																																	
<b>OBJETIVO:</b>	Redactar y Publicar notas de prensa sobre actividades realizadas en la institución																																		
<b>PROCESO:</b>	Notas de Prensa																																		
<b>PROBABILIDAD</b>	<table border="1"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>S</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>					Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	S	E	Baja (2)	B	B	M	A	E		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																														
Alta (4)	M	A	A	E	E																														
Moderada (3)	B	M	A	S	E																														
Baja (2)	B	B	M	A	E																														
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																														
	<b>IMPACTOS</b>																																		
	<table border="1"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Explicación los de riesgos</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6">(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="5">Que no se archive o se pierda la Nota de Prensa</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="5">Pérdida de la Nota de Prensa y no se publique por atrasos en su autorización</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="5">N/A</td> </tr> </table>					<b>Explicación los de riesgos</b>						(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)						2	Que no se archive o se pierda la Nota de Prensa					3	Pérdida de la Nota de Prensa y no se publique por atrasos en su autorización					4	N/A				
<b>Explicación los de riesgos</b>																																			
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)																																			
2	Que no se archive o se pierda la Nota de Prensa																																		
3	Pérdida de la Nota de Prensa y no se publique por atrasos en su autorización																																		
4	N/A																																		
<b>Elaborado por:</b> Lic. Rosa M. Guzmán	<b>Revisado por:</b> Lic. Rosa M. Guzmán	<b>Aprobado por:</b> Lic. Gerardo Rivera																																	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 																																	
<b>Fecha:</b> 20 de Noviembre, 2023	<b>Fecha:</b> 20 de Noviembre, 2023	<b>Fecha:</b> 20 de Noviembre, 2023																																	

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:



Agencia Hondureña  
de Aeronáutica Civil  
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

# AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS

---

### PROCEDIMIENTO NOTAS DE PRENSA

CÓDIGO  
"PR-C&E-001"

FECHA

20 DE NOVIEMBRE, 2023

	<b>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</b> "DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"	
MP-C&E-001 Versión "1.0"	"NOTA DE PRENSA" Fecha: 20 de Noviembre 2023	AHAC 15 de 40

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Lic. Rosa María Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategia	20 de Noviembre, 2023



### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Lic. Rosa M. Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategia	20 de Noviembre, 2023



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Lic. Julissa Orellana	Coordinadora	COCOIN	20 de Noviembre, 2023



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Lic. Gerardo Rivera	20 de Noviembre, 2023



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Colaborando en el Desarrollo</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>16 de 40</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo .....	17
2. Alcance del Procedimiento:.....	18
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	18
5. Responsables del Procedimiento: .....	19
6. Insumos del Procedimiento.....	19
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	19
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	20
9. Descripción del Procedimiento:.....	21
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	22
12. Elementos Transversales del Procedimiento: .....	24
13. Bibliografía .....	25
14. Anexos: .....	26
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	26

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Colaboramos con la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>17 de 40</p>

## 1. Objetivo

Fortalecer y proyectar una imagen positiva de la institución, mediante un plan de comunicación efectiva, que informe a la opinión pública, sobre las metas y logros obtenidos de la gestión y administración, de las máximas autoridades de la AHAC, conforme procesos de refundación en el sector aeronáutico.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Puesta en marcha del Plan de Comunicación Institucional 2023
- ✚ Fomentar la transparencia de todos los procesos y actividades que desarrolla la institución.
- ✚ Visibilizar la nueva misión y visión de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) a través de estrategias y acercamientos con los medios de comunicación, y la utilización de las redes sociales institucional.
- ✚ Fortalecer las capacidades del Departamento de Comunicaciones y Estrategias con Personal Idóneo, desarrollo de los recursos humanos mediante la capacitación y acceder a equipo de última tecnología que permita estar a la vanguardia de la información.
- ✚ Asesorar a los funcionarios de la institución para el manejo de la información ante los medios de comunicación, y la publicación de contenidos en las redes sociales.
- ✚ Dar a conocer los avances a los públicos internos y externos acerca de los logros y proyectos, en consonancia con el proceso de refundación institucional.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001 Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA" Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC 18 de 40</p>

## 2. Alcance del Procedimiento:

Este procedimiento va dirigido al personal del Departamento de Comunicaciones y Estrategias, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la AHAC, y que conforme a las actividades realizadas y se definan los lineamientos a través de un Plan de Comunicación, elaborado para el efecto.

## 3. Marco Legal del Procedimiento:

No.	Código	Documento
1	Decreto No.6	Ley de Emisión del Pensamiento
2	Decreto No. 759	Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Honduras
3	Decreto 118-97	Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- ✚ Las notas de prensa serán redactadas por cada evento o actividad realizada en la institución o participaciones en instituciones externas de carácter nacional e internacional, deberán ser revisadas y aprobadas por la máxima autoridad y publicarse inmediatamente en la página oficial y redes sociales de la institución.
- ✚ Las notas de Prensa deberán ser solicitadas y enviadas a los medios de comunicación para su publicación.
- ✚ Sólo se publicarán aquellas notas de Prensa autorizadas por la máxima autoridad o subdirectores técnico y administrativo, según sea el evento o actividad a realizar.
- ✚ Las notas de prensa deben ser compartidas en grupos de WhatsApp institucional y periodistas.
- ✚ Mantener estrecha relación con los medios de comunicación.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
MP-C&E-001	"NOTA DE PRENSA"	AHAC
Versión "1.0"	Fecha: 20 de Noviembre 2023	19 de 40

## 5. Responsables del Procedimiento:

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
C&E	Jefe de Comunicaciones	Responsable de Asigna el personal que redactara la Nota de Prensa y después de revisar, enviar en borrador a la MAE, para su autorización y enviarla a la unidad de redes digitales y departamento de informática para su publicación en las redes sociales de la institución y gestionar la publicación en los medios de comunicación.
C&E	Asistente de Prensa	Redacta la Nota de Prensa y remite a la Jefatura de C&E, para su aprobación y publicación en las redes y medios de Comunicación , y monitoreo de la publicación
C&E	Secretaria Ejecutiva	Es responsable de recibir la nota de prensa para su registro, control y archivo.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
NP-C/E-001	Correo institucional	Carpeta	1 año
OF-C/E-001	Formato de Oficio	Archivo	1 año
NP-C/E-001	WhatsApp	celular	2 meses

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
NP-C/E-001	Nota de Prensa	Archivos	1 año
OF-C/E-001	Formato de Oficio	Archivo	1 año
NP-C/E-001	Carpeta de Computadora	Documentos	1 año

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Calidad y Seguridad</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p>	<p>AHAC</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>20 de 40</p>

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

**Carpeta de computadora:** es un directorio específico asignado por el sistema operativo, donde el usuario almacena de forma independiente sus archivos personales, la carpeta de usuario se encuentra la carpeta de documentos.

**Correo institucional:** El correo electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.

**Formato de oficio:** Es un documento escrito que se redacta para solicitar o enviar una petición, este va dirigido a un destinatario y las institución u oficina que lo emite debe anotar en correlativo el número de oficio que se va a redactar, anotando el nombre del destinatario o a quien va dirigido, el cargo y el departamento donde se envía, especificando el objetivo del mismo.

**Nota de prensa:** es una información oficial que la institución envía a los medios de comunicación para proporcionar una noticia, el cual es redactado por el equipo de prensa de Comunicación y Estrategia.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Comercio y Aviación</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p>	<p>AHAC</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>21 de 40</p>

## 9. Descripción del Procedimiento:

El proceso de Nota de Prensa se redacta a través de las siguientes actividades:

### El Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategias:

- 9.1 Recibe solicitud mediante oficio para cobertura de prensa, se asigna periodistas
- 9.2 Dar cobertura de Prensa, toma de fotografías y videos, redacta Nota de Prensa, mediante correlativo NP-01- C& E -2024, envía a jefatura para revisar redacción.
- 9.3 Cotejar información y enviar por al correo institucional a la MAE para revisar y aprobar.
- 9.4. Revisar, aprobar y autorizar publicación de la Nota de Prensa, con firma y sello
- 9.5 Gestionar por correo publicación en medios de comunicación, pagina web y redes digitales
- 9.6 Monitorear en la publicación en los medios de comunicación, reporte prensa mediante copia y archivar la información.

### Asistentes de Prensa:

- 9.4 Dar cobertura del evento, realizar entrevista mediante grabación, tomar fotografías y videos
- 9.5 Redactar nota de prensa, mediante correlativo NP-01- C& E -2024 conforme formato
- 9.6 Enviar al jefe de C&E la N/P redactada para su revisión, aprobación y gestión publicitaria
- 9.7 Monitorear las publicaciones de las notas de prensa y enviarlas a la secretaria para su archivo.
- 9.8 Diseñar gráficos de la actividad, tomar video y fotografías del evento, y luego publicar en las plataformas de la institución.
- 9-9 Monitorear la publicación, realizar reporte de prensa

### Secretaria:

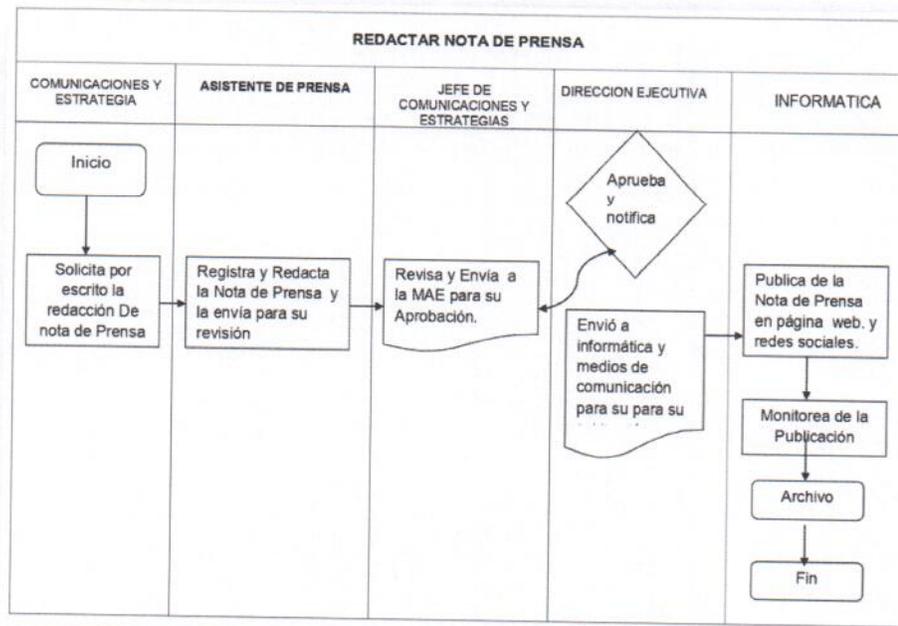
- 9.9 Anotar, registrar la nota de prensa para su control y luego después de aprobada y publicada procede a su archivo.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-C&amp;E-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“NOTA DE PRENSA”</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>22 de 40</p>

## Descripción del Procedimiento:

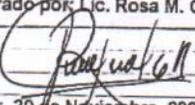
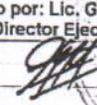
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Cobertura de prensa.	Redactar Nota de Prensa	NP-C&E-001	entrega borrador de nota de prensa para su revisión	20 min.	Jefe de C&E	NP-C&E-001-2023	Dirección ejecutiva, Subdirección técnica o administrativa
2	Registro del número correlativo de la nota de prensa	Anotar en un libro de registros el número de NP	NP-C&E-001	Anotar, registrar la nota de prensa.	3 min.	Secretaria		Archivo de nota de prensa
3	Autorización para publicar la nota de prensa.	Enviar a informática para su publicación.		publicación de la nota de prensa	1 día.	Informática	OF-C&E-001	Informática, medios de comunicación
4	Publicación de Nota de Prensa.	dar a conocer noticias		monitorear la publicación de la noticia	1 hora	Personal de Prensa	NP-C&P-001	Reporte de noticias a las autoridades

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</p>
<p>MP-C&amp;E-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>23 de 40</p>

## 11. Gestión del Riesgo:

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL												NO. 27- AHAC	
PROCESO:												Nota de Prensa	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												Nota de Prensa	
OBJETIVO:												Informar a la opinión pública sobre las actividades que realiza 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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Redacción y Publicación de Nota de Prensa	No se publique la Nota de Prensa	3	5	E	Solicitar por escrito el motivo de no publicación de la Nota de Prensa	Solicitar por escrito el motivo de no publicación de la Nota de Prensa	Informar a la autoridad el motivo de no publicación de la Nota de Prensa	2	3	M	Aceptar	
2	Registra, imprime y archivo de la Nota de Prensa	Que no se archive la Nota de Prensa o se Pierda	2	5	E	Envía memorandum por escrito indicando medidas para archivo y custodiar la información		Envía memorandum por escrito indicando medidas para archivo y custodia de la información	1	2	B	Aceptar	
3	Revisa, Firma y Autoriza la publicación de la Nota de Prensa	Pérdida de la Nota de Prensa y no se publique por atrasos en su autorización	1	5	A	Llamado de atención verbal indicando mecanismos para evitar extravío de una Nota de Prensa y no atrasar su publicación		Llamado de atención verbal indicando mecanismos para evitar extravío de una Nota de Prensa y evitar atrasos en su publicación.	1	2	B	Aceptar	
4	Finalmente envía la Nota de Prensa para su publicación	N/A				Definir fechas para publicar una Nota de Prensa		Definir fechas para publicar una Nota de Prensa	1	5	A	Aceptar	
Elaborado por: Lic. Rosa M. Guzmán				Revisado por: Lic. Rosa M. Guzmán				Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera.- Director Ejecutivo					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha: 20 de Noviembre, 2023				Fecha: 20 de Noviembre, 2023				Fecha: 20 de Noviembre, 2023					

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001 Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>24 de 40</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento:

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u>?</p>	X	<p>Revisión anticipada de la Nota de Prensa por parte del Jefe de Comunicaciones y Estrategias, y aprobada por la máxima autoridad,</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	X	<p>SI, la Nota de Prensa es emitido por el Departamento de Comunicaciones y Estrategias, conforme línea grafica autorizada</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>	X	<p>en este proceso están involucrados los públicos internos y externos, usuarios de la aviación civil y publico en general</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	X	<p>Si hay transparencia, en virtud que la información que se publica es veraz y objetiva</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	X	<p>Sí, la secretaria del Departamento de Comunicaciones y Estrategia, es la encargada de archivar las notas de prensa, y queda evidencia en las redes sociales.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>		

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Comunicación y Estrategias</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
<p>MP-C&amp;E-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA"</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC</p> <p>25 de 40</p>

### 13. Bibliografía

1. **Ley de Libre Emisión del Pensamiento.** - Decreto núm. 6 del 26 de julio de 1958, El Congreso Nacional, Honduras, en aplicación de los artículos 81, 83, 84 y 167 de la Constitución de la República.
2. **Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Honduras.** -Decreto número 759 (emitido el Congreso Nacional de la República el 25/05/1979, publicada en la Gaceta No. 22812 del 29/05 / 1979.
3. **Código Penal de Honduras.** - Decreto no. 144-83 Título III, Delitos contra el Honor, Calumnia, Injuria, Difamación, artículo 155.
4. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** Honduras, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006, Incluye reformas publicadas el 17 de Julio de 2007.
5. **Ley Marco de Telecomunicaciones.** - Decreto 118-97 del 25 de octubre de 1997, Honduras, Leyes de Radio y Televisión y el contenido de la información Decreto 185-95.
6. **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)** emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, Honduras y Publicado en la Gaceta Oficial Numero 35, 795 del 11 de diciembre, 2021

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL "DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>MP-C&amp;E-001 Versión "1.0"</p>	<p>"NOTA DE PRENSA" Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>AHAC 26 de 40</p>

### 14. Anexos:

#### Los Orígenes del Código de Permisos de Honduras

La Ley 186 de 2010, del Congreso de la República de Honduras (COPRE), otorga al organismo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) el deber de garantizar la seguridad y el orden en el espacio aéreo de Honduras, así como el cumplimiento de las normas internacionales de aviación.

Nuestro propósito central es el de ofrecer un servicio que permita a los pasajeros viajar de manera segura y cómoda, garantizando la seguridad y el orden en el espacio aéreo de Honduras.

Por lo tanto, el objetivo de este documento es informar sobre el proceso de implementación del Código de Permisos de Honduras, así como el rol de la AHAC en este proceso.

Temas: WSC, febrero del 2010, Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

**DECRETO NUMERO 729**  
LEY 186 DE 2010, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

**Considerando:** Que el objetivo principal de la Ley 186 de 2010 es garantizar la seguridad y el orden en el espacio aéreo de Honduras, así como el cumplimiento de las normas internacionales de aviación.

**Resolución:** Que se declare el Código de Permisos de Honduras como una herramienta esencial para garantizar la seguridad y el orden en el espacio aéreo de Honduras.

Por lo tanto, se declara el Código de Permisos de Honduras como una herramienta esencial para garantizar la seguridad y el orden en el espacio aéreo de Honduras.

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL



### 15. Control de Cambios al Procedimiento

#### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Agencia Hondureña  
de Aeronáutica Civil**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

# **AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL**

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS**

---

### **PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS**

**CÓDIGO  
"PR- C&E-001"**

**FECHA**

**20 DE NOVIEMBRE, 2023**

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-C&amp;E-001</p> <p>Versión "2.0"</p>	<p>"ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS"</p> <p>Fecha: 20 de " Noviembre " 2023</p>	<p>C&amp;E-AHAC-2023</p> <p>28 de 40</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa María Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategias	20 de Noviembre, 2023	

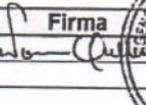


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa María Guzmán	Encargada por Delegación	Comunicaciones y Estrategias	20 de Noviembre, 2023	



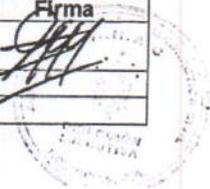
### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julissa Orellana	Coordinadora	COCOIN	20 de Noviembre, 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	20 de Noviembre, 2023	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “ Noviembre ” 2023	<b>29 de 40</b>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo .....	30
2. Alcance del Procedimiento .....	30
3. Marco Legal del Procedimiento: .....	31
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento: .....	31
5. Responsables del Procedimiento: .....	32
6. Insumos del Procedimiento: .....	32
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	32
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	33
9. Descripción del Procedimiento:.....	34
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento:.....	35
11. Gestión del Riesgo:.....	36
12. Elementos Transversales del Procedimiento: .....	37
13. Bibliografía: .....	38
14. Anexos .....	38
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	39

	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	
PR-C&E-001	"ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS"	C&E-AHAC-2023
Versión "2.0"	Fecha: 20 de "Noviembre" 2023	<b>30 de 40</b>

## 1. Objetivo

Fortalecer la organización, y protocolo de eventos y actividades que realiza la AHAC, mediante la elaboración de un manual de protocolo y ceremonial que las normas y procedimientos para la preparación y ejecución de actos públicos y privados.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Crear un ambiente agradable para el desarrollo de actividades y eventos que realizan los funcionarios y empleados de la AHAC.
- ✚ Proveer todos los requerimientos y recursos, proyectando resultados óptimos, acorde a los estándares de calidad que la AHAC necesita para fortalecer su imagen institucional.
- ✚ Satisfacer las necesidades que presenta la AHAC a nivel de organización y logística.
- ✚ Proporcionar un plan que contenga el lineamiento aplicados para el buen desarrollo de las actividades y eventos, conforme al Ceremonial y Diplomacia del Gobierno y la Cancillería de la República.
- ✚ Elaboración de un procedimiento para la realización de un evento.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento va dirigido a todo el personal del Departamento de Comunicaciones y Estrategias, que son los responsables de dirigir, monitorear este tipo de actividades, y conformar un equipo comprometido para el éxito de las actividades públicas que desarrolla la AHAC.

Dependiendo de los resultados de un evento si todo sale perfecto se beneficia la institución y por el contrario si el resultado de la actividad no es el adecuado, la imagen de la AHAC se verá afectada de manera negativa ante quienes lo presenciaron, emitiendo opiniones desfavorables.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “ Noviembre ” 2023	<b>31 de 40</b>

### 3. Marco Legal del Procedimiento:

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 383	Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación
2	Decreto 74-2001	Reglamento de la ley de contratación.
3	Vía Protocolo. com.pt	Blog. de Protocolo y Comunicación

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento:

- ✚ Establecer los lineamientos para la organización del evento o actividad solicitada.
- ✚ Identificar de las necesidades para llevar a cabo el evento.
- ✚ Solicitar los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.
- ✚ Cotizar los productos y materiales a utilizar durante el evento.
- ✚ Realización del evento y al finalizar el evento se lleva a cabo un post análisis. del evento o evaluación y toma de decisiones pertinentes.
- ✚ La organización de un evento deberá ser exclusiva de la unidad de Protocolo.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “ Noviembre ” 2023	<b>32 de 40</b>

## 5. Responsables del Procedimiento:

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Protocolo	Coordinadora de Protocolo	Coordinar los eventos y mantiene contacto con las autoridades, proveedores, y personal del local para desarrollar el evento
Protocolo	Auxiliares de Protocolo	Realizar montaje del evento y atención a los invitados y participantes en los eventos.

## 6. Insumos del Procedimiento:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-C&E-001	Oficio de solicitud del evento	Archivos	1 año
OF-C&E001	Carpeta de Computadora	Documentos	6 meses

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-C&E-001	Plan de actividades anuales	Archivos	1 año
OF-C&E-001	Formato de Oficio	Archivo	1 año
OF-C&E-001	Carpeta de Computadora	Documentos	1 año

	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “Noviembre” 2023	<b>33 de 40</b>

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

**PROTOCOLO:** Conjunto de normas o reglas que se aplican en los actos para ordenar y situar a las personas que asistan y para jerarquizar los espacios que van a ocupar

- ✚ **Anfitrión:** Es el protagonista del evento el cual preside: en la institución, normalmente, con aquel que invita o convoca, que recibe, que establece el Protocolo, que indica los lugares en la mesa, que hace las honras de la casa, que despide y que agradece. El anfitrión puede ceder la precedencia del evento.
- ✚ **Banquete:** Es la celebración gastronómica, oficial o no, sujeta a reglas de organización, de un acontecimiento importante.
- ✚ **Celebración:** Evento que conmemora hechos o presta homenaje a personas.
- ✚ **Ceremonial:** Es el conjunto de reglas que determinan el comportamiento es la actuación en actos solemnes.
- ✚ **Comunicación Institucional:** Es todo el sistema de comunicaciones establecido para el interior y para el exterior de la Empresa.
- ✚ **Cortesía:** Es la amabilidad, absolutamente básica en Protocolo.
- ✚ **Decoración:** El conjunto de ornamentos que componen el escenario.
- ✚ **Escenario:** Es el espacio físico donde se desarrolla el evento.
- ✚ **Etiqueta:** Es el arte de la elegancia en todas las manifestaciones personales, esto es, en las actitudes, en las formas de comunicación, en la presentación visual, desde que expresa con naturalidad en todas las vertientes.
- ✚ **Evento:** Es el desarrollo de un programa, creado a partir de un complejo trabajo de organización.
- ✚ **Imagen:** La percepción considerada por los demás, la idea, o juicio, la valoración emitida.
- ✚ **Invitado:** Aquel a quien se le solicita su presencia en un evento de cualquier naturaleza, merecedor de la debida cortesía.
- ✚ **Organización:** conjunto de técnicas de coordinación de medios humanos y materiales que concurren para la preparación y el desarrollo de cualquier actividad.
- ✚ **Patrocinio:** Es un instrumento de comunicación segundo el cual el Patrocinador comunica y se promociona asociándose a una determinada imagen (de marca, servicio, proyecto, evento) en favor de contrapartidas financieras o logísticas.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Órgano de la Aviación</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “Noviembre ” 2023	<b>34 de 40</b>

- ✚ **Precedencia:** Es el orden a ocupar, de acuerdo con el cargo desempeñado por el participante en el evento.
- ✚ **Presentación:** Es el acto, sujeto a reglas, de dar a conocer una persona a otra.
- ✚ **Protocolo:** conjunto de normas y conceptos indispensables para la organización/realización de un evento para que, con respeto, buena educación y gentileza, cumplan los objetivos individuales y colectivos subyacentes a la realización del encuentro/evento.
- ✚ **Recibimiento:** La atención y el cuidado prestados a quien llega.
- ✚ **Tratamiento:** Es el título que precede al nombre.

## 9. Descripción del Procedimiento:

El proceso de organización y montaje de eventos se realiza a través de las siguientes actividades:

### Coordinador de Protocolo y Ceremonial:

- 9.1 Recibe solicitud mediante oficio C&E- OF. No. 01-2024, para coordinar evento, se procede a la elaboración de instructivo asignando funciones.
- 9.2 Enviar oficio C& E –OF. No. 01-2024, a la MAE para solicitar recursos económicos.
- 9.3 Autorización y asignación de fondos para el evento, se procede a presupuestar, cotizar, y realizar contrataciones a proveedores y servicios, girar invitaciones.
- 9.4 Desarrollo del evento, gira invitaciones, confirma, lista de asistencia, y cancelación a proveedores y servicios contratados.
- 9.5 Rendir informe post evento, liquidaciones mediante oficio.

### Auxiliares de Protocolo:

- 9.5 Recibir instrucciones de la Jefatura, para cumplir con el proceso de gestión como cotizaciones, compras, organización y desarrollo del programa del evento.

### Secretaria Ejecutiva:

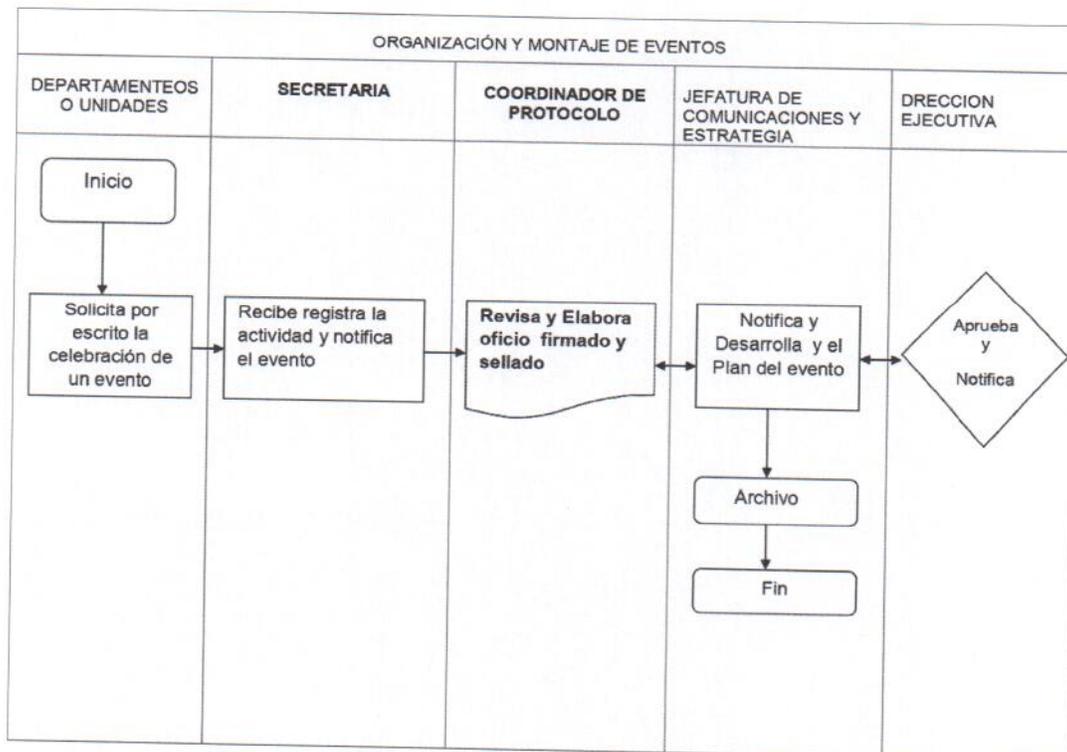
- 9.6 Redactar Oficios, lleva control de invitaciones, confirma asistencia, registro y archivo del evento.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “Noviembre” 2023	<b>35 de 40</b>

### Matriz descripción del Procedimiento:

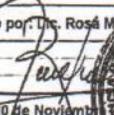
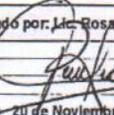
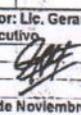
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Organización de evento	planificar el evento	OF-C&E-001	Solicitar autorización	20 min	jefe de comunicaciones	OF-C&E-001	Dirección ejecutiva,
2	Registro del numero correlativo de oficio	anotar en un libro de registros el numero de OF	OF-C&E-001	Anotar, registrar la fecha del evento	3 min	Secretaria del Departamento de comunicaciones	OF-C&E-001	archivo de oficio
3	Autorización para organizar el evento	informa sobre avance del evento	OF-C&E-002	gestiona gastos, cotiza	2 días	Protocolo	OF-C&E-001	Depto. interesado de comunicación
4	Inauguración del evento	desarrollar el evento		Atención Protocolaria	1 día	Protocolo	informe	análisis pos evento

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento:



	<p style="text-align: center;">AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p style="text-align: center;">"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	
PR-C&E-001	"ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS"	C&E-AHAC-2023
Versión "2.0"	Fecha: 20 de " Noviembre " 2023	36 de 40

## 11. Gestión del Riesgo:

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												NO. 27-AHAC
PROCESO:			Organización y Montaje de Eventos									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Coordinación y Planificación de un evento									
OBJETIVO:			Potenciar la imagen 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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibe solicitud para montar y organizar un evento	Que se cancele el evento y no se informe a tiempo los motivos de la cancelación	2	5	E	Solicitar por escrito los motivos de la cancelación del evento	Solicitar por escrito los motivos de cancelación del evento	Informar a la autoridad aeronáutica, el motivo por qué no se lleva a cabo el evento	1	2	M	Aceptar
2	Anotar, registrar y archivar la solicitud para coordinar un evento.	Que no se registre la información sobre el evento, o se extravía la solicitud	2	5	E	Envía memorandum indicando los riesgos de no llevar registros sobre actividades y pérdida de solicitud coordinar eventos.		Envía memorandum indicando los riesgos de no llevar registros sobre actividades y la pérdida de solicitud para coordinar eventos.	1	2	B	Aceptar
3	Coordina y organiza el evento	Falta de comunicación e insumos	1	5	A	Envía memorandum solicitando autorización y apoyo para realizar el evento		Solicitar motivos porque no se realizó con éxito la actividad	2	2	B	Aceptar
4	Finalmente se realiza el evento programado	N/A				solicitar por escrito y con anticipación la autorización para realizar el evento		Solicitar por escrito los fondos e insumos para la realización del evento	2	5	E	Aceptar
Elaborado por: Lic. Rosa M. G. Rivera						Revisado por: Lic. Rosa M. G. Rivera						Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera-Director Ejecutivo
Firma: 			Firma: 			Firma: 			Fecha: 20 de Noviembre 2023			Fecha: 20 de Noviembre 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Colaborando en la República</small></p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small></p>
PR-C&E-001	“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”	C&E-AHAC-2023
Versión “2.0”	Fecha: 20 de “ Noviembre ” 2023	<b>37 de 40</b>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento:

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se revisa que los controles de las actividades cumplan lineamientos de transparencia en tiempo y en forma
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Los eventos públicos institucionales se desarrollan mediante a la ley de contratación del estado y procedimientos internos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se involucran personal interesado y asignado como proveedores, funcionarios, y unidades administrativas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, en virtud que los eventos y actividades se realizan conforme manual de compras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí , la secretaria del Departamento de Comunicaciones a través de la unidad de Protocolo lleva los registros de cada evento o actividad realizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>"DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS"</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-C&amp;E-001</p> <p>Versión "2.0"</p>	<p>"ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS"</p> <p>Fecha: 20 de "Noviembre" 2023</p>	<p>C&amp;E-AHAC-2023</p> <p><b>38 de 40</b></p>

### 13. Bibliografía:

- 1.- Blog. De Protocolo y Comunicación, Vía Protocolo.com.pt, glosario términos relacionados con el protocolo y el ceremonial, publicado el 14 de marzo del 2008, España.
- 2.- Congreso Nacional, Ley de Contratación del estado, Decreto No. 74-2001, Honduras 2011 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 29, 583 del e 17 de junio del 2001.
- 3.- Tribunal Superior de Cuentas (TSC) código de conducta ética del Servidor Público, Decreto No. 362007

### 14. Anexos

#### Anexo 1

CODIGO	Descripción de las Nomenclaturas
AHAC	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea.
ICCAE	Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica
INFOP	Instituto Nacional de Formación Profesional
COCOIN	Comité de Control Interno
XPL	Aeropuerto Palmerola
TNT	Aeropuerto Toncontín
SAP	Aeropuerto Ramón Villeda Morales
LCE	Aeropuerto Golosón
RTB	Aeropuerto Internacional de Roatán

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p>“DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-C&amp;E-001</p>	<p>“ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS”</p>	<p>C&amp;E-AHAC-2023</p>
<p>Versión “2.0”</p>	<p>Fecha: 20 de “ Noviembre ” 2023</p>	<p>39 de 40</p>

## Anexo 2



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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