



Promoción de eventos especiales en medios de comunicación

Tiempo promedio del procedimiento Variable	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social	Responsable de la revisión Verónica Vélez Macuil Directora de Comunicación Social
---	--



OBJETIVO:

Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza la Comisión, tanto a reporteros y directores, como a los públicos a los cuales va dirigido su medio de comunicación.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión
S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E.
20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión
S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E.
23/12.12.12.12/04.



POLÍTICAS

1. La Presidencia de la Comisión determinará los temas y la frecuencia de las visitas a medios de comunicación.
2. Se contará con un tema específico a difundir.
3. Se tendrán los elementos suficientes para garantizar el buen desempeño durante la entrevista.
4. En la entrevista programada, solo se hablará del tema a promover.
5. Si se trata de una entrevista de cortesía, los temas serán variados.
6. Los espacios serán otorgados de acuerdo a la disponibilidad de los propios medios de comunicación, pues no se cuenta con presupuesto para contratarlos.
7. Las entrevistas requeridas por la promoción de eventos de la Comisión, se agendarán con los medios con 10 días de anticipación como mínimo.
8. Si existe alguna entrevista que se empalme, se consulta con los Comisionados su disponibilidad para cubrirla.



Promoción de eventos especiales en medios de comunicación

P: 19
Hoja: 4
de 5

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Presidencia	1	Define el o los temas a difundir en el carrusel de medios.	
Dirección de Comunicación Social	2 3	Agenda con los medios de comunicación, las entrevistas requeridas. Presenta a la Presidencia la propuesta de entrevistas obtenidas.	Propuesta de entrevistas
Presidencia		<p>Autoriza el rol</p> <p>SÍ</p> <p>Continúa con el paso 4.</p> <p>No</p> <p>Regresa paso 2</p>	
Dirección de Comunicación Social	4 5 6 7	<p>Confirma asistencia al medio de comunicación.</p> <p>Prepara las tarjetas informativas con los datos del medio de comunicación, entrevistador y detalles del evento a promover.</p> <p>Acompaña al Comisionado o Comisionada a la entrevista correspondiente.</p> <p>Realiza la grabación de la entrevista, así como el levantamiento de material gráfico (fotografías)</p> <p>Si existiera requerimiento específico de información por parte del entrevistador, en ese momento,</p> <p>SÍ</p> <p>La hace llegar al Comisionado y al entrevistador y continúa con el paso 8.</p> <p>NO</p> <p>Continúa con el paso 8.</p>	Tarjetas
Medio de comunicación	8	Da por concluida la entrevista.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

