	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

NOMBRE

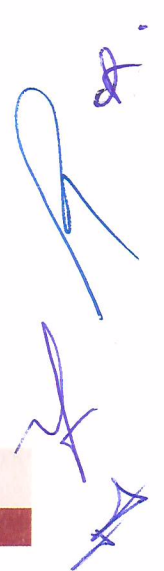
ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN


OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes hechas por medios de comunicación, para la realización de entrevistas, reportajes y grabaciones de programas, a fin de contribuir con la difusión del patrimonio documental del Archivo General de la Nación.

PROCESO

*DIFUSIÓN DE ACERVOS
E INFORMACIÓN RELEVANTE*



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Entrevista.- Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.

Medios de comunicación.- Instrumentos destinados a difundir información. Se dice que la televisión, radio y prensa e Internet, agrupados o por sí mismos, forman esos medios.

Mensaje.- Información que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado.

Reportaje.- Trabajo de investigación periodística que un reportero realiza acerca de un hecho, un personaje o sobre cualquier otro tema; suele ir acompañado de fotografías, imágenes, documentos, entrevistas, etc., y se publica en la prensa o se emite por televisión o por radio.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


AGN.- Archivo General de la Nación.

DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.

DVD.- Disco Versátil Digital.


SCS.- Subdirector(a) de Comunicación Social.

SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de medios de comunicación para fines de entrevista, reportaje o grabación de algún programa, serán coordinadas de manera directa por el personal de la Dirección de Publicaciones y Difusión.
2. El medio de comunicación solicitante, deberá enviar un oficio dirigido al Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, donde solicita las facilidades para ingresar a las instalaciones del AGN, para fines de entrevista, reportaje o grabación de algún programa, con una antelación de siete días hábiles como mínimo, respecto a la fecha previsible. Asimismo, se deberá especificar en dicho oficio:
 - a) Necesidad de realizar la entrevista, reportaje o grabación en el AGN.
 - b) Fecha en que se realizará.
 - c) Características.
 - d) Justificación (por qué realizarla en el AGN, debe estar bien sustentada).
3. En el caso de entrevistas con la o el Titular del AGN, primero deberá analizarse el tema de interés, el cual deberá ser aprobado por el personal de Comunicación Social de la SEGOB. De ser aprobada la entrevista, se deberá coordinar ésta con base en la agenda de la o del Titular del AGN.
4. El personal de la Subdirección de Comunicación Social, deberá:
 - a) Informar, mediante correo electrónico y con mínimo un día de anticipación, al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como, al Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la relación del personal del medio de comunicación que ingresará, equipo de grabación y vehículo(s).
 - b) Atender a los medios de comunicación desde el inicio hasta el final del evento.
5. El medio de comunicación solicitante, deberá entregar al AGN, una copia de la grabación realizada en formato DVD, siete días naturales después de su publicación en el medio de que se trate.
6. En caso de que el personal de la Subdirección de Comunicación Social, detecte alguna anomalía en la entrevista, reportaje o grabación difundida por el medio de comunicación, deberá comunicarlo al Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, a fin de solicitar al medio de comunicación un desmentido.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

INDICADORES

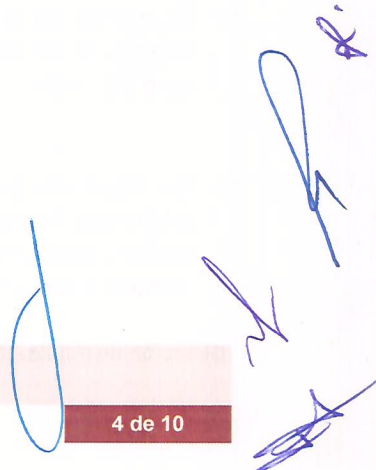
1. **Nombre del indicador:** Solicitudes autorizadas de medios de comunicación.

Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) de Comunicación Social.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) * 100%


Unidad de medida: Porcentaje (%).



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante (Medio de comunicación)	Envía oficio dirigido al Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, solicitando las facilidades para ingresar a las instalaciones del AGN, con fines de entrevista, reportaje o grabación de algún programa. <i>Nota:</i> Se marca copia de conocimiento al Subdirector(a) de Comunicación Social.	Oficio de solicitud.
2	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	Recibe oficio, lo revisa y gira las instrucciones respectivas al Subdirector(a) de Comunicación Social, a fin de que atienda la solicitud.	
3	Subdirector(a) de Comunicación Social	Recibe oficio y verifica que contenga la información requerida y que la justificación esté bien sustentada, para su atención respectiva. ¿La información está completa? SÍ- Pasa a la actividad 6. NO- Pasa a la actividad 4. <i>Nota:</i> En caso de recibir nuevamente el oficio con la información faltante, y la justificación no esté bien sustentada, se negará el espacio solicitado, notificándose al solicitante mediante correo electrónico.	
4	Subdirector(a) de Comunicación Social	<i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i> Requiere, mediante correo electrónico, al solicitante, complemente la información que se necesita.	Correo electrónico al solicitante.
5	Solicitante (Medio de comunicación)	Complementa la información requerida y envía nuevamente el oficio de solicitud al AGN. Continúa en la actividad número 3.	Oficio de solicitud corregido.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<i>INFORMACIÓN COMPLETA</i>			
6	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Verifica la disponibilidad de la fecha requerida por el solicitante.</p> <p>¿Existe disponibilidad en la fecha?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 9. NO- Pasa a la actividad 7.</p>	
<i>NO DISPONIBILIDAD EN LA FECHA</i>			
7	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Informa, mediante correo electrónico, al solicitante, que en la fecha que requiere no hay disponibilidad de espacio.</p>	Correo electrónico al solicitante.
8	Solicitante (Medio de comunicación)	<p>Envía, mediante correo electrónico, al SCS la nueva fecha para la atención. Continúa en la actividad número 6.</p>	Correo electrónico al SCS.
<i>DISPONIBILIDAD EN LA FECHA</i>			
9	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Requiere, mediante correo electrónico, al solicitante, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nombres completos de las personas que asistirán. ⇒ Características del equipo de grabación que se ingresará. ⇒ Datos de automóviles que ingresarán. ⇒ Si se requiere de una visita previa por las características de la producción. 	Correo electrónico al solicitante.
10	Solicitante (Medio de comunicación)	<p>Envía, mediante correo electrónico, al SCS la información solicitada.</p>	Correo electrónico al SCS.
11	Subdirector(a) de Comunicación Social	<p>Recibe la información requerida y notifica, mediante correo electrónico, al Titular de la SRMySG, para que se brinden los accesos respectivos.</p> <p><i>Nota:</i> Marca copia del correo al Jefe(a) de Departamento de Recursos Naturales y Servicios Generales.</p>	Correo electrónico al SRMySG.

**PROCEDIMIENTO**

AGN-DPyD-02

ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Versión: 0

Fecha: 17-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Encargado(a) de atención a medios	Recibe a los medios de comunicación, en la fecha señalada y les brinda la atención requerida.	
13		Archiva en el expediente la documentación para su control.	Expediente: -Oficio de solicitud. -Impresiones de correos electrónicos.
14		Monitorea la publicación en el medio de comunicación.	
15		Recibe del medio de comunicación, una copia en formato DVD, de la grabación realizada y la incluye al archivo gráfico audiovisual de la DPyD. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DVD en archivo.



PROCEDIMIENTO

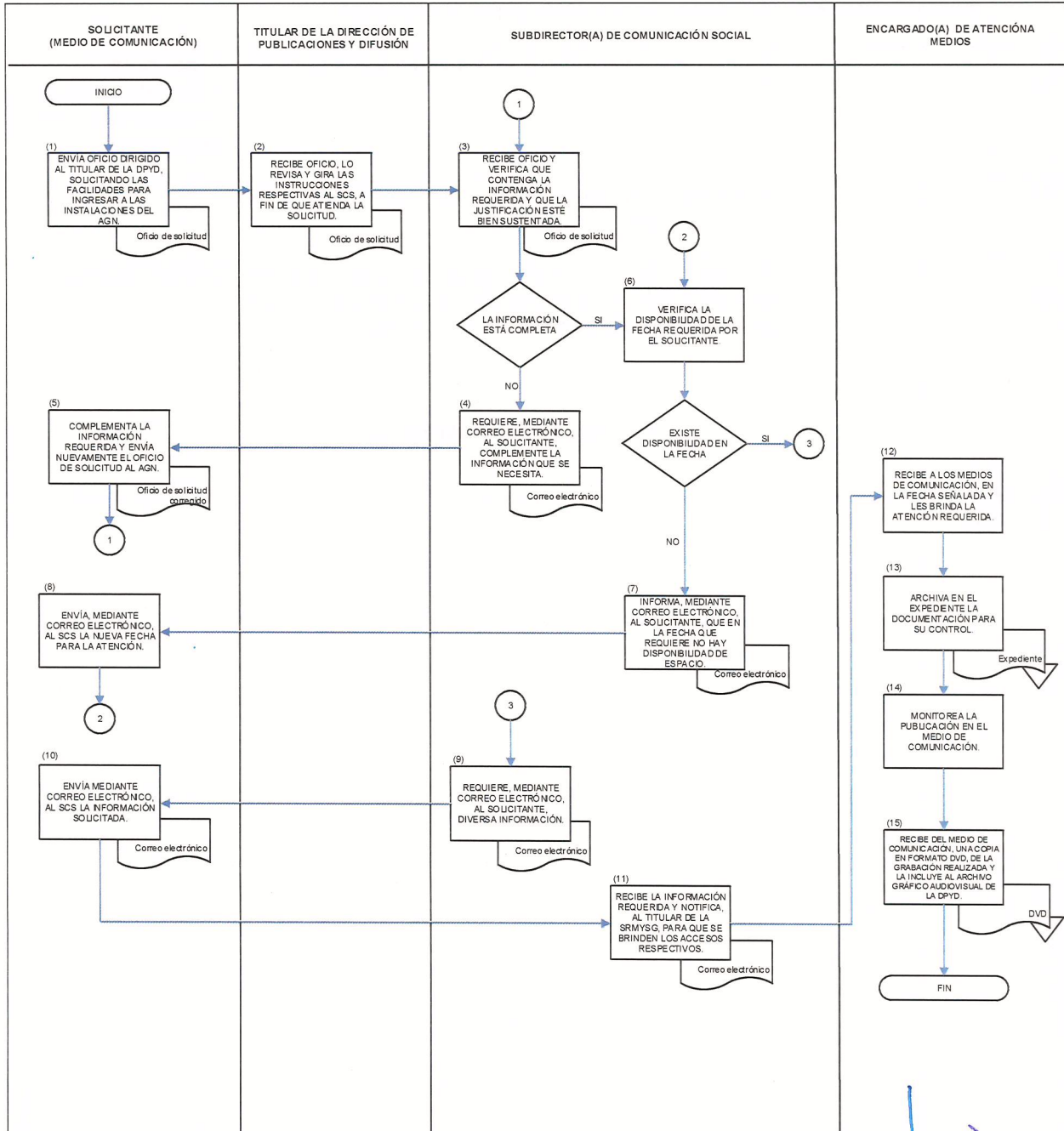
AGN-DPyD-02


ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Versión: 0

Fecha: 17-marzo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17/03/17	Emisión inicial.


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

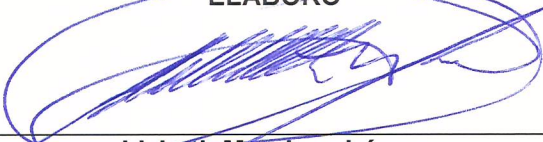
	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-02
	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión: 0
		Fecha: 17-marzo-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 17 de marzo de 2017.

ELABORÓ

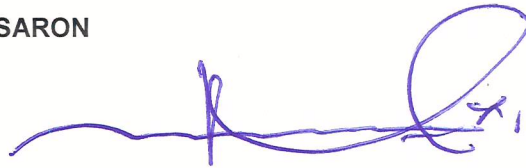


Lizbeth Mendoza López.
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON

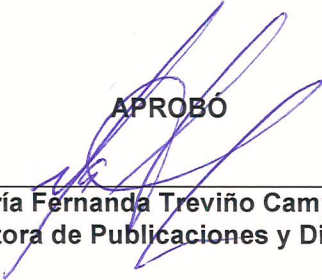


Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.




Marco Antonio Enriquez Ochoa.
Subdirector de Comunicación Social.

APROBO



María Fernanda Treviño Campero.
Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZO



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.