	DIFUSION A TRAVES DE PRENSA		
Responsable: Subdirección de Información	Versión: 4.0		PROCEDIMIENTO
	Creado el : 20-Mar-2012		
Redactor: Alejandro Rivero Jiménez	Fecha de Impresión: 28-03-2012		

Objetivo

Garantizar la difusión y presencia del Instituto en los diferentes medios de Comunicación como prensa, radio y televisión.

Alcance

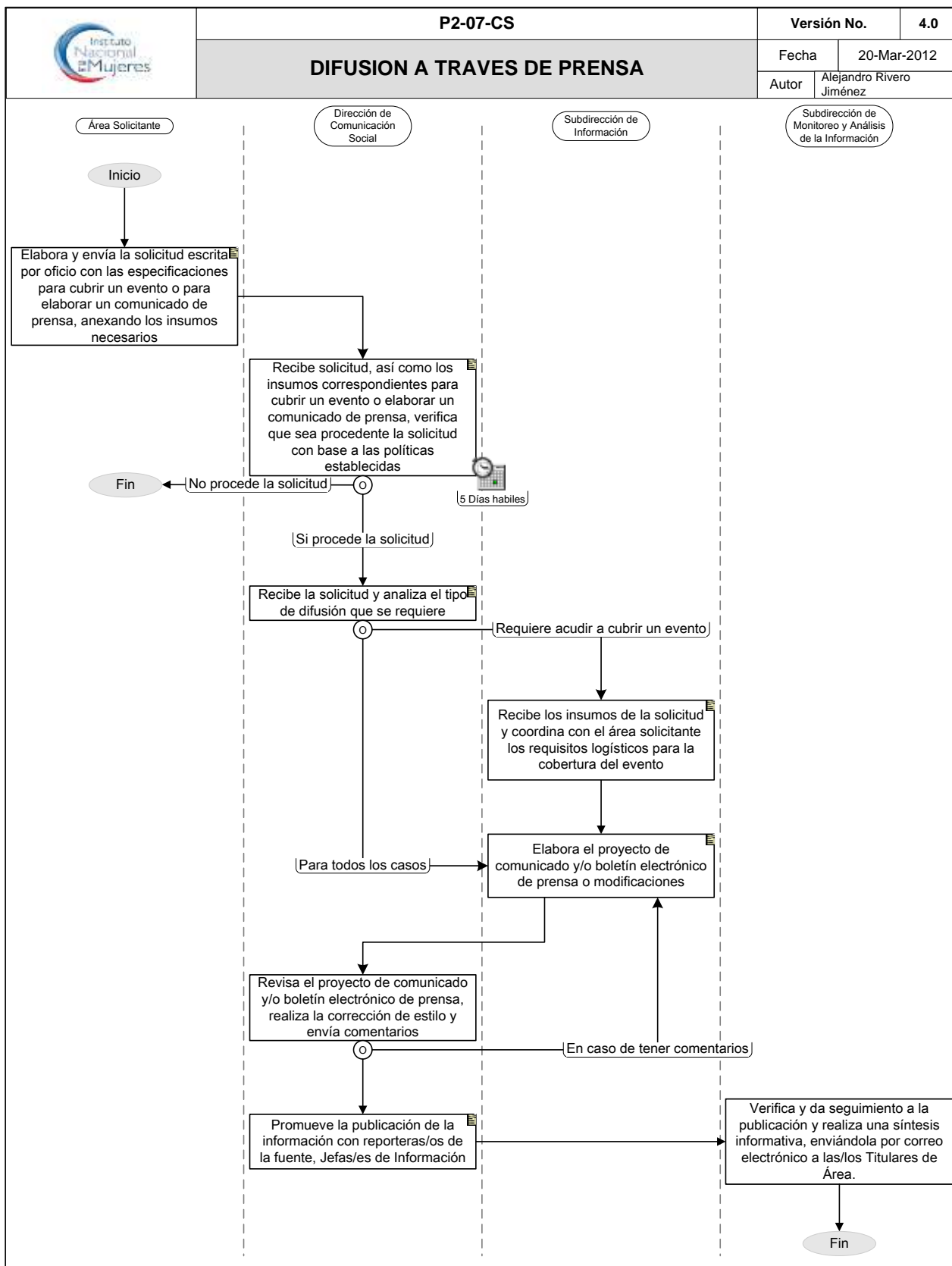
Aplica desde la elaboración de boletines y comunicados de prensa con cobertura nacional hasta la difusión de planes, programas, metas y objetivos en los medios de comunicación seleccionados de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Novedades

Actualización del proceso en Eurossad

Glosario

Boletín electrónico Comunicado	Documento electrónico para difusión de actividades del Instituto.
DGACSyCC Inserción	Escrito en relación al Inmujeres que se dirige a uno o varios medios para ser publicados. Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural. Contratación de un espacio específico en alguno de los medios de comunicación impresos.
Versión estenográfica	Transcripción de las palabras de una persona, captadas en grabadora.



Comentarios del Gráfico

1. Elabora y envía la solicitud escrita por oficio con las especificaciones para cubrir un evento o para elaborar un comunicado de prensa, anexando los insumos necesarios

Es responsabilidad de las áreas solicitantes, proporcionar a la Dirección de Comunicación Social la información completa, actualizada, oportuna y en su caso, con fuentes bibliográficas, para su correcta difusión.

2. Recibe solicitud, así como los insumos correspondientes para cubrir un evento o elaborar un comunicado de prensa, verifica que sea procedente la solicitud con base a las políticas establecidas

Es responsabilidad de la o el titular de la DGACSYCC el definir la estrategia de comunicación del Instituto.

Es responsabilidad de la o el titular de la DGACSYCC promover la difusión de información, actividades, programas, acciones y metas del Inmujeres, a través de los distintos medios de comunicación.

Para poder realizar la difusión de la información, el área responsable del tema enviará a la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural (DGACSYCC) los insumos necesarios para la elaboración del comunicado, boletín o planeación de entrevistas.

La Dirección de Comunicación Social deberá preparar la estrategia para la cobertura de eventos de conformidad con las solicitudes recibidas.

Los insumos deberán ser enviados a la DGACSYCC por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la difusión.

3. Recibe la solicitud y analiza el tipo de difusión que se requiere

La información a publicar deberá ser novedosa, de interés público y/o ser relevante o que incluya la presencia de las autoridades del Inmujeres o de algún otro organismo o institución. (Por ejemplo: firma o presentación de convenios, acuerdos, leyes, etc.)

4. Recibe los insumos de la solicitud y coordina con el área solicitante los requisitos logísticos para la cobertura del evento

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social y/o Subdirección de Información, la grabación o toma de apuntes de las reuniones, eventos y/o entrevistas, así como la elaboración de las notas informativas sobre los eventos cubiertos y la toma de fotografías.

5. Elabora el proyecto de comunicado y/o boletín electrónico de prensa o modificaciones

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen, realizar y firmar el formato F1_P5-05-DA-SACS Evaluación del Proveedor para los eventos programados a su término.

6. Promueve la publicación de la información con reporteras/os de la fuente, Jefes/as de Información

Es responsabilidad del enlace administrativo de la DGACSYCC realizar el trámite de pago a proveedores.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Alejandro Rivero Jiménez Titular de la Subdirección de Información	Sofía García Guzmán Titular de la Dirección de Comunicación Social	Ingrid Velázquez Alcalá Titular de la Dirección General Adjunta de Comunicación Social y Cambio Cultural