

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0211/2008
	SOLICITUDES DE ENTREVISTAS	Revisión: 0
		Página: 1 de 7

## I. PROPÓSITO

- Establecer el procedimiento necesario para llevar a cabo una entrevista entre un vocero institucional y un(os) representantes de medios de comunicación.

## II. ALCANCE

- El procedimiento aplica para reunir a un vocero institucional con un representante de los medios de comunicación en una entrevista que permitirá dar a conocer a la sociedad en general, las actividades que realiza el Instituto. Impacta en la sociedad en general cuando se transmite o publica una noticia relacionada con dicha entrevista.

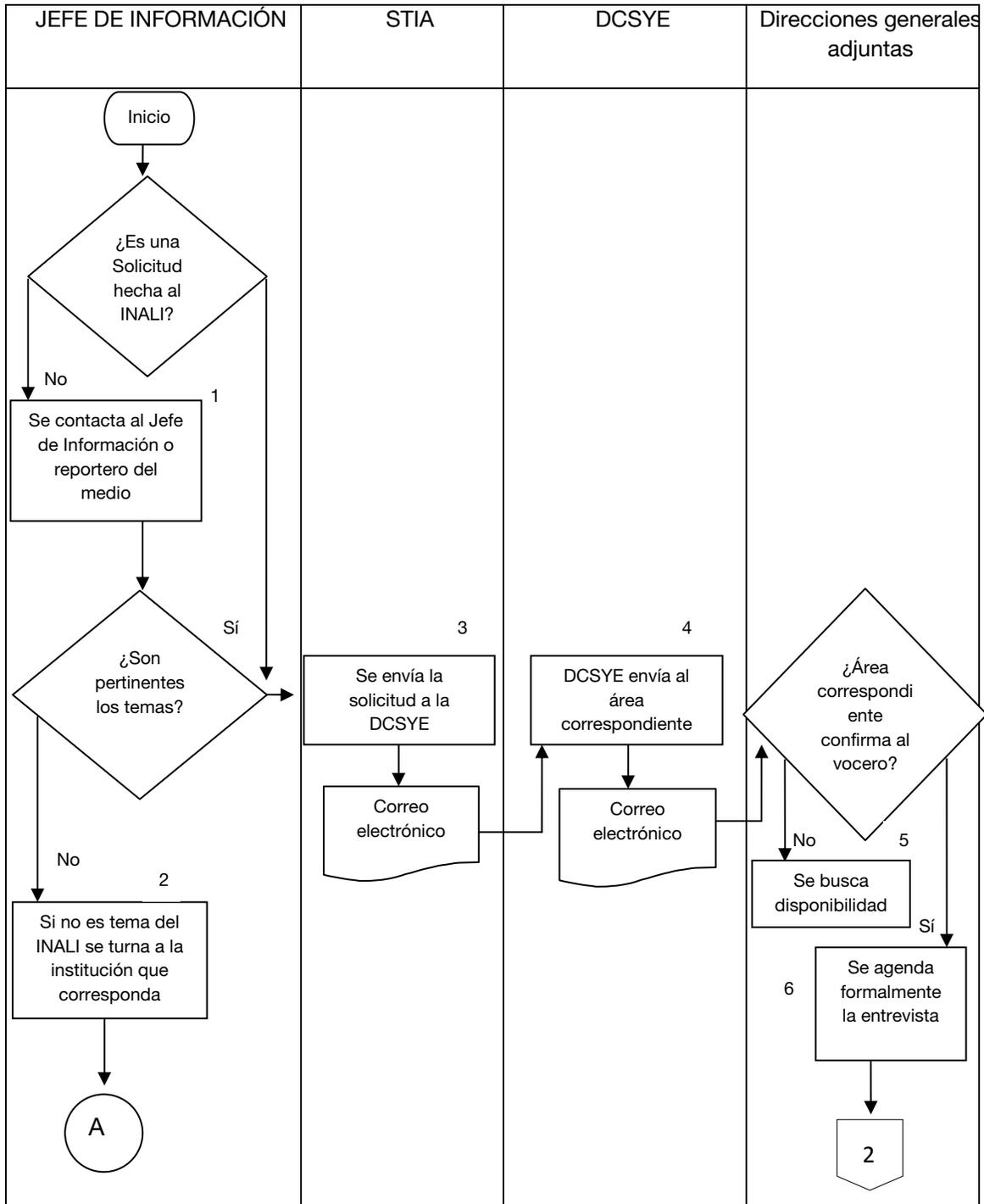
## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

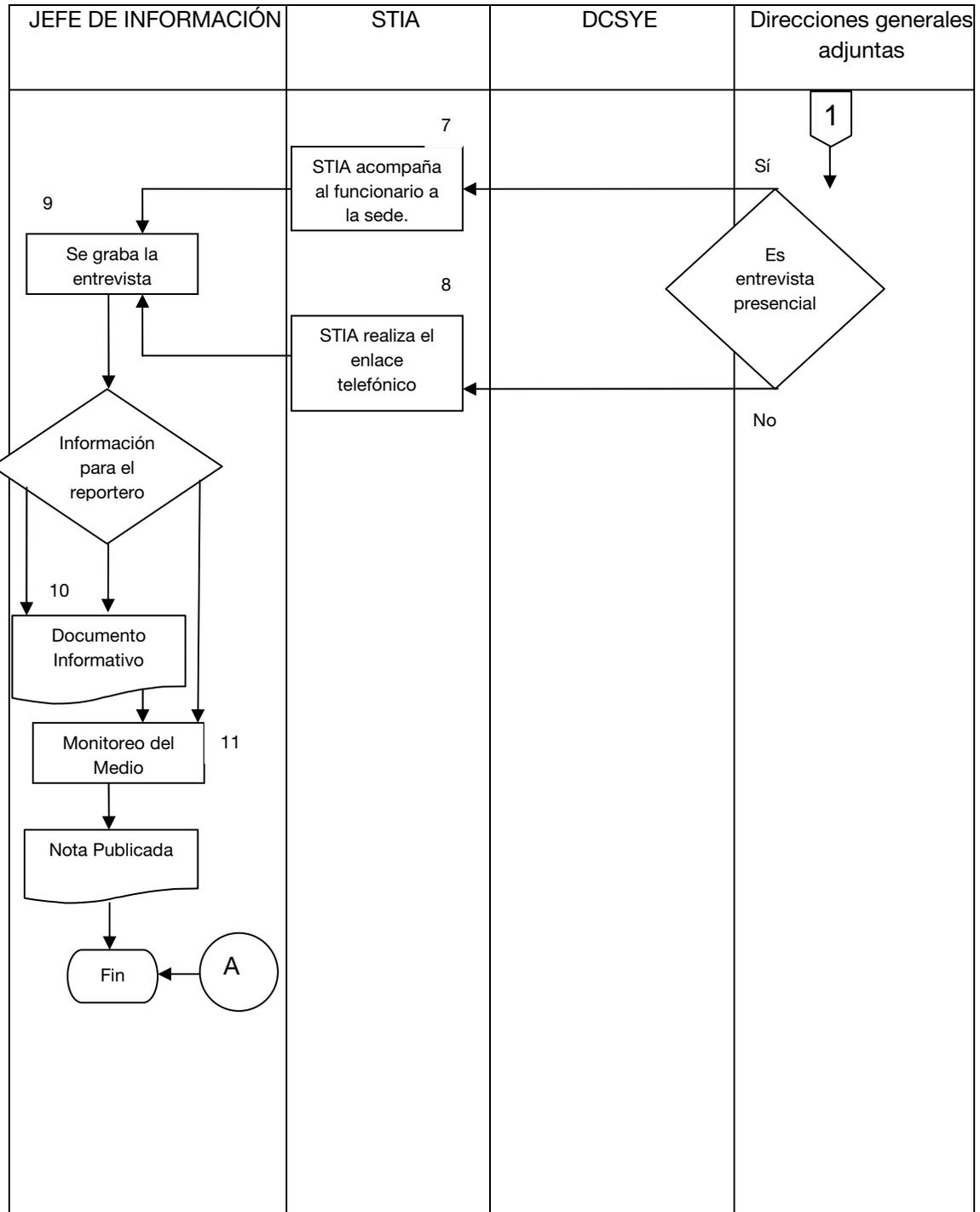
- La Subdirección de Transparencia, Información y Análisis tiene la responsabilidad de concertar las entrevistas solicitadas siempre y cuando se aborden contenidos sobre lenguas indígenas. No se darán entrevistas referentes a opiniones políticas, sociales, religioso, entre otros.
- La Jefatura de Información tiene el compromiso de grabar y almacenar todas las entrevistas que se realicen bajo la supervisión de la de la Subdirección de Transparencia, Información y Análisis.
- La Subdirección de Información no podrá programar ninguna entrevista sin autorización de la Dirección de Comunicación Social y Enlace y disponibilidad por parte de los voceros institucionales.

## IV. RESPONSABLES

- Dirección General Adjunta de Políticas Lingüísticas (DGAPL) y Dirección General Adjunta de Coordinación y Enlace (DGACyE)
- Dirección de Comunicación Social y Enlace (DCSyE)
- Subdirección de Transparencia, Información y Análisis (STIA)
- Jefatura de Información (JI)

**IV. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0211/2008
	SOLICITUDES DE ENTREVISTAS	Revisión: 0
		Página: 4 de 7

## V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>Inicio</b>	
	Decisión: “¿Es una Solicitud hecha al INALI?” En caso de ser afirmativa, pasa a Etapa 1; de ser negativa pasa a Decisión “¿Son pertinentes los temas?” En caso de ser afirmativa, pasa a Etapa 3; de ser negativa pasa a Etapa 2.	JI
1 Se contacta al Jefe de Información o reportero del medio.	Si el reportero solicita una entrevista o el Instituto la genera, en el primer acercamiento con el reportero o jefe de información, se especifican los temas a tratar con el funcionario y se agenda una cita tentativa.  Pasa a: Decisión “¿Son pertinentes los temas?” En caso de ser afirmativa, pasa a Etapa 3; de ser negativa pasa a Etapa 2.	JI
2 Si no es tema del INALI, se turna a otra institución	Es posible que el tema de interés para el reportero no sea competencia del INALI, en este caso, se proporciona información para que éste se dirija a otras instituciones.  Pasa a: FIN	JI
3 Envío de Solicitud.	Si procede la solicitud de acuerdo a los temas a tratar, se envía por correo electrónico una solicitud de entrevista a la DCSYE.  Pasa a: Documento “Correo electrónico” y de ahí a Etapa 4	STIA
4 Reenvío de Solicitud.	Se envía por correo electrónico una solicitud de entrevista al área correspondiente del vocero que representará al Instituto en la entrevista.  Pasa a: Documento “Correo electrónico” y de ahí a Decisión “¿Área correspondiente confirma al vocero?” En caso de ser afirmativa, se agenda oficialmente la entrevista; de ser negativa, pasa a Etapa 5.	DCSyE
5 Se busca Disponibilidad	Si la entrevista solicitada no concuerda con los horarios disponibles del vocero o el reportero, se buscan espacios para poderla realizar sin afectar las actividades de ambos.	ÁREAS CORRESPONDIENTES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0211/2008
	SOLICITUDES DE ENTREVISTAS	Revisión: 0 Página: 5 de 7

6 Agenda	Se agenda formalmente la entrevista entre el vocero institucional y el reportero. Se programa el lugar, la fecha y la hora de la entrevista.	ÁREAS CORRESPONDIENTES
	Decisión: “¿La entrevista es presencial o telefónica?” En caso de ser presencial, pasa a Etapa 7; de ser telefónica pasa a Etapa 8.	
7. Se lleva al funcionario.	Si es una entrevista presencial y se realizará en un lugar alternativo a las oficinas del INALI, un funcionario de la STIA acompañará al vocero al lugar, con el VoBo de la DGCSyE. Pasa a Etapa 9.	STIA
8 Se realiza el enlace telefónico.	Si la entrevista no se hace de forma personal, se realiza un enlace telefónico para poner en contacto al vocero y al reportero. Pasa a Etapa 9.	STIA
9 Se graba la entrevista	Todas las entrevistas realizadas serán grabadas en audio para mantenerlas en un archivo accesible a consulta. Pasa a Etapa 10.	JI
10 Documento Informativo	Si el reportero necesita información adicional, se le hará llegar información para que éste pueda establecer el marco de referencia de su nota periodística. Pasa a Documento Informativo “correo electrónico y/o impresos” y de ahí a pasa a Etapa 11.	JI
11. Monitoreo	Se apoya la función de monitoreo que realiza el enlace. De ahí pasa a Documentos: “Nota publicada” y de ahí pasa a FIN.	JI
	FIN	

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Rehabilitación, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0211/2008
	SOLICITUDES DE ENTREVISTAS	Revisión: 0
		Página: 6 de 7

## VIII. GLOSARIO

- **Enlace telefónico.**- Contactar al reportero y al vocero para realizar la entrevista desde otra localidad y no personalmente.
- **Monitoreo.**- Instrumento que tiene la finalidad de dar a conocer los acontecimientos más relevantes en torno a determinados temas de interés. Se caracteriza por presentar el resumen de lo más destacado de las notas periodísticas.
- **Reportero.**- Representante del medio de comunicación que se encarga de redactar las noticias.
- **Nota periodística, noticia:** Hecho actual que tiene un impacto en la vida de cierto sector de la población y habitualmente se transmite por los medios de comunicación. Esta información se caracteriza por ser novedosa, trascendente y oportuna.

## IX. ANEXOS

- N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Clave: INALI.D.E.10.2./0211/2008
	SOLICITUDES DE ENTREVISTAS	Revisión: 0 Página: 7 de 7

#### X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lic. Víctor Hugo Olmedo Sabater Subdirector de Transparencia, Información y Análisis	Lic. José Rogelio Hermenegildo García Director de Comunicación Social y Enlace	Lic. Fabricio Julián Gaxiola Moraila Director General Adjunto de Coordinación y Enlace
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008