

CAMARGO

Gobierno Municipal

2021 - 2024

MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN



	MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-12	

MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Marco Legal

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Camargo, Chihuahua.
- Protocolo Nacional del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley. - Guía de Actuación para la Comunicación Social en el NSJPA.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Coordinador Operativo
- Jefe de turno
- Primer Respondiente

Políticas

1. Generales.

- 1.1. La información que se distribuye a medios de comunicación, así como a otras instancias que pudieran solicitarla, deberá ser verificada, antes de su difusión por el Director (a) de Seguridad Pública Municipal (en delante Dirección) o el Subdirector Operativo o Administrativo de Seguridad Pública Municipal.
- 1.2. Las entrevistas estarán a cargo del Director (a).
 - 1.1.1. Cuando la o el primer respondiente se percate de la presencia de medios de comunicación en el lugar de los hechos, deberá informar vía radio a C7 y al responsable de turno, posteriormente, deberá remitir a medios de comunicación al Director (a). La o el primer respondiente tiene prohibido proporcionar información a los medios.
 - 1.1.2. Si en el lugar de los hechos se encuentra un mando o directivo de la Dirección, deberán informar a C7 vía radio que hay presencia de medios de comunicación y podrán proporcionar información a los medios previa autorización del Director de la Dirección. En todo caso tendrá prohibido proporcionar información que ponga en entredicho el proceso y deberá guardar total confidencialidad de los datos personales de las personas involucradas.

	MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-12	

1.3. El personal de las áreas integrantes de la Dirección, así como las y los agentes de policía deberán canalizar a la ciudadanía o medios de comunicación que soliciten alguna declaración o información a la o el Director de Seguridad Pública.

1.3.1. En la elaboración de comunicados, así como en la emisión de mensajes por parte de la institución, se debe cuidar en todo momento el uso del lenguaje inclusivo, así como evitar expresiones de tipo sexista o discriminatorio, todo en estricto apego a la normativa vigente y los convenios nacionales e internacionales para equidad de género y respeto a los derechos humanos.

2. Del manejo de información por parte de agentes de policía e integrantes de la Dirección.

2.1. Queda terminantemente prohibido que el personal de la Dirección, proporcione información a medios de comunicación, en caso de ser solicitado, de manera amable, deberá remitir al solicitante a la Dirección. Este punto, tiene como excepción a los mandos y directivos de área de la Dirección según el punto 1.2.2.

2.2. De igual manera se hace la prohibición explícita para que agentes de la policía compartan con medios de comunicación o sociedad civil, fotografías, vídeos, capturas de pantalla, audio u otro material gráfico o auditivo de los hechos a los que se atiende. Estos materiales solo pueden compartirse por canales institucionales para garantizar la protección de datos personales.

2.2.1. Cuando un agente de policía comparta fotografías, vídeos, capturas de pantalla, audio u otro material gráfico o auditivo de los hechos por cualquier vía, medio o material, sin autorización explícita del Director(a) de la Dirección o la o el Coordinador Operativo de la misma, su superior deberá iniciar un proceso administrativo del régimen disciplinario ante Asuntos Internos por la falta.

2.3. Cuando un(a) agente de policía esté realizando una actuación y se percate que una persona está documentando el hecho (grabación en audio y/o vídeo, fotografía) deberá vigilar que, en todo momento, se respete la línea de acordonamiento. En caso de ser un representante de medios de comunicación deberá estar correctamente identificado. La o el agente no debe obstruir el trabajo de los medios de comunicación, y en caso de que le soliciten información, deberá remitirlos a la Dirección.

2.3.1. En caso de insistencia por parte del medio de comunicación, la o el agente deberá reportar a C7 y al responsable de turno para solicitar se informe al Director (a) para la gestión del medio de comunicación.

3. Del manejo de información por parte de integrantes de la coordinación de comunicación social de la Dirección.

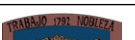
3.1. La o el Director y el Coordinador operativo podrá, proporcionar información a los medios de comunicación en las siguientes modalidades:

- 3.1.1. Entrevista presencial o vía telefónica,
- 3.1.2. Rueda de prensa,
- 3.1.3. Comunicado oficial y
- 3.1.4. Boletín de prensa.

3.2. Los comunicados oficiales serán distribuidos por los siguientes canales

- 3.2.1. Vía correo electrónico a la base de datos medios de comunicación y
- 3.2.2. Redes sociales oficiales de la Dirección y del Ayuntamiento.

3.3. Los comunicados oficiales deberán ser revisados y autorizados por él o la titular de la Dirección.

	MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-12	

4. Del manejo de datos personales

- 4.1. El tratamiento de datos personales realizado por la Dirección deberá cumplir las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- 4.2. La Dirección deberá resguardar los datos personales de las personas detenidas, víctimas o denunciantes y no podrá hacerlos de conocimiento de terceros.

Procedimiento del manejo de la información.			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento.	Frecuencia
1	Primer respondiente	Atendiendo un hecho, se percata de la presencia de medios.	Cuando ocurra
2	Primer respondiente	Informa vía radio a C7 y a responsable de turno sobre la presencia de medios de comunicación.	Cuando ocurra
3	Primer respondiente	Solicita a las personas alrededor y a medios que respeten el área de acordonamiento.	Cuando ocurra

		¿Los medios le solicitan información?	Cuando ocurra
4	Primer respondiente	Sí. Les informa a los medios que no puede proporcionar información sobre los hechos y que sus dudas deberán dirigirlas a la Dirección.	Cuando ocurra
4.1		¿Los medios de comunicación insisten en obtener información?	
5	Primer respondiente	Sí. Solicita el nombre del medio y del (la) reportero(a).	Cuando ocurra
6	Primer respondiente	Informa vía radio a C7 y al jefe de turno los datos del medio y solicita apoyo de Comunicación Social / Dirección.	Cuando ocurra
6.1		¿En el lugar de los hechos se encuentra un(a) mando o director(a) de área de la Dirección?	
7	Mando o Jefe (a) de área	Sí. Informa vía radio a C7 y su superior inmediato sobre su ubicación y la presencia de medios en el lugar de los hechos.	Cuando ocurra
7.1		¿La o el mando o Jefe (a) de área cuenta con autorización del (la) Director(a) de la Dirección para proporcionar información?	
8	Mando o Jefe(a) de área	Sí cuenta con autorización. Proporciona la información general sin poner en entredicho el debido proceso. En ningún caso podrá proporcionar información personal de las personas implicadas.	Cuando ocurra
9	Mando o jefe(a) de área	No cuenta con autorización. Les informa a los medios que no puede proporcionar información sobre los hechos y que sus dudas deberán dirigirlas a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección.	Cuando ocurra
10	Director(a)	Informa a Comunicación Social Municipal sobre el evento por cualquier medio de comunicación disponible	Cuando se solicite

	MANUAL DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M.-12	

11	Comunicación Social Municipal	Publica comunicado de prensa	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			