



PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN EL SENAMHI

Protocolo: PT-GG-001

Versión: 01

GERENCIA GENERAL

Elaborado por:	Marco Gumercindo Palomino Cotrina Ejecutivo Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	Firma:
Revisado por:	Sonia Del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Jerry Espinoza Salvatierra Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por:	Kelly del Rosario Carrión Reyes Gerente General Gerencia General	Firma:

 <p>Senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</p>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN	5
6. RESPONSABILIDADES	5
7. DESARROLLO	6
8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	7
9. ANEXOS	8

 <p>Senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</p>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	3 de 10

1. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objeto contemplar medidas y pautas de acción para la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de las conferencias de prensa convocadas por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, garantizando la difusión oportuna, clara y precisa de la información técnica e institucional, así como el fortalecimiento de la imagen pública y reputación institucional.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización, servidores/as, voceros/as autorizados y personal involucrado en la preparación y desarrollo de conferencias de prensa institucionales.

Aplica para conferencias convocadas por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Direcciones de Línea, Direcciones Zonales y la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 00012-2025-MINAM, que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la comunicación estratégica, información pública, redes sociales e imagen institucional del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos”.
- 3.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 117-2024-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.4 Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 220-2016-/SENAMHI, que establece a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones - UFC en la Secretaría General (ahora Gerencia General) del SENAMHI.
- 3.5 Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI, que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC.
- 3.6 Resolución de Gerencia General N° 038-2018-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 11-2018-SENAMHI/GG denominada “Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI”.
- 3.7 Resolución de Gerencia General N° 059-2024-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SENAMHI/GG denominada “Gestión de la

 <p>Senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</p>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	4 de 10

Comunicación Institucional a través de Voceros”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

4. ACRÓNIMOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Acrónimos y Siglas

- 4.1.1 **SENAMHI**: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
- 4.1.2 **UFC**: Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones
- 4.1.3 **OC**: Oficina de Comunicaciones
- 4.1.4 **MINAM**: Ministerio del Ambiente

4.2 Definiciones

4.2.1 **Conferencia de prensa**

Evento institucional convocado para comunicar de manera simultánea y directa la información de interés público a los medios de comunicación.

4.2.2 **Carpeta informativa**

Documento técnico–comunicacional que presenta el objetivo, datos, cifras, mensajes clave, voceros/as y agenda del evento.

4.2.3 **Comunicados de prensa**

Documento oficial y breve que informa sobre hechos relevantes o posiciones institucionales.

4.2.4 **Unidad de Organización**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Órganos y unidades orgánicas).

4.2.5 **Material audiovisual**

Recursos visuales o sonoros que apoyan la comunicación (fotografías, videos, mapas, gráficos, animaciones, etc.).

4.2.6 **Mensajes clave**

Ideas esenciales que estructuran la posición oficial del SENAMHI sobre un tema específico.

4.2.7 **Notas informativas**

Texto periodístico breve que tiene como propósito comunicar hechos relevantes de manera clara, precisa y oportuna sobre un acontecimiento reciente o de interés general.

4.2.8 **Vocero/a**

Servidor civil expresamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva del

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	5 de 10

SENAMHI para proveer información técnica e institucional en representación de la institución. Actúa conforme lo dispuesto en la Directiva de Gestión de la comunicación institucional a través de voceros.

5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN

Las conferencias de prensa se rigen por los siguientes principios:

- Veracidad y precisión técnica.
- Claridad y sencillez del mensaje.
- Oportunidad e inmediatez.
- Unificación de vocería y mensajes institucionales.
- Transparencia informativa.
- Responsabilidad social y enfoque preventivo.
- Respeto, neutralidad y trato profesional a los medios.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Presidencia Ejecutiva

- 6.1.1 Autorizar oficialmente la realización de conferencias.
- 6.1.2 Coordinar con las direcciones de línea involucradas la temática y mensajes claves.
- 6.1.3 Aprobar la lista de voceros/as y los mensajes clave institucionales.

6.2 Gerencia General

- 6.2.1 Supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
- 6.2.2 Facilitar la coordinación entre las unidades de organización del SENAMHI.

6.3 Direcciones de Línea

- 6.3.1 Cumplir el protocolo en todas sus etapas.
- 6.3.2 Proponer a los voceros/as especializados según el tema.
- 6.3.3 Proveer la información técnica oportuna a la UFC, conforme al formato de la carpeta informativa (Anexo 1).

6.4 Direcciones Zonales

- 6.4.1 Actuar como voceros/as regionales.
- 6.4.2 Validar y adaptar los mensajes clave para su jurisdicción.
- 6.4.3 Elaborar los informes posteriores sobre impactos mediáticos locales.

6.5 Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones

- 6.5.1 Liderar la planificación y coordinación de cada conferencia.
- 6.5.2 Revisar y validar la carpeta informativa.

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	6 de 10

- 6.5.3 Gestionar vocería, mensajes clave y convocatoria a medios.
- 6.5.4 Supervisar la logística comunicacional y técnica.
- 6.5.5 Registrar, archivar y monitorear el impacto mediático.

6.6 Vocero/a

- 6.6.1 Comunicar información técnica e institucional en representación de la institución.
- 6.6.2 Respetar los mensajes clave aprobados.
- 6.6.3 Evitar improvisaciones no validadas.
- 6.6.4 Mantener lenguaje corporal profesional y trato respetuoso.

7. DESARROLLO

7.1 Para la organización y desarrollo de la conferencia de prensa, se considera las siguientes etapas:

- Planificación y coordinación.
- Elaboración y validación de mensajes clave.
- Convocatoria a medios.
- Ejecución operativa.
- Difusión y seguimiento comunicacional.
- Evaluación de resultados e impacto.

7.2 Criterios para convocar conferencia de prensa

Se convoca cuando:

- Existan avisos, alertas o pronósticos importantes para la población.
- Se requiera aclarar información difundida por medios.
- Se presenten emergencias hidrometeorológicas.
- Se publiquen informes estratégicos, pronósticos estacionales o estudios especiales.
- La Presidencia Ejecutiva o Gerencia General lo determine.

En Caso de situaciones de crisis, según sea el tema mediático y su impacto vinculado a decisiones de la Alta Dirección, sobre todo en situaciones de potenciales crisis comunicacionales, la UFC coordinará con la OC del MIMAN la ejecución de diversas acciones que conlleve a dar respuesta a los medios de comunicación sobre la situación presentada.

7.3 Antes de la conferencia de prensa:

- La unidad solicitante elabora la Carpeta Informativa.
- La UFC la revisa y coordina los ajustes.
- La Presidencia Ejecutiva autoriza el evento.
- La UFC prepara los mensajes clave, material audiovisual y documentos

oficiales.

- La UFC convoca a los medios de comunicación (con 24 horas de anticipación, salvo emergencias).
- La UFC coordina la logística de lo siguiente:
 - ✓ Sonido
 - ✓ Proyección
 - ✓ Panel institucional
 - ✓ Sillas
 - ✓ Acreditación de prensa
 - ✓ Registro audiovisual

7.4 Durante la conferencia de prensa:

- La UFC modera el evento.
- El orden de participación recomendado es el siguiente:
 - ✓ Palabras de apertura
 - ✓ Exposición del vocero técnico
 - ✓ Exposición del vocero institucional (si corresponde)
 - ✓ Ronda de preguntas
 - ✓ Cierre
- Duración recomendada: 25 a 35 minutos.
- La UFC gestiona el turno de preguntas
- Se registra el evento en foto y video.
- Se mantiene un registro de periodistas asistentes.

7.5 Despues de la conferencia

- La UFC difunde la nota de prensa y material audiovisual.
- La UFC registra las entrevistas adicionales y su contenido.
- La unidad solicitante elabora el informe final del evento.
- Las Direcciones Zonales envían su reporte local correspondiente.

7.6 Seguimiento y evaluación

- La UFC evalúa:
 - ✓ Cantidad de menciones en medios.
 - ✓ Alcance estimado.
 - ✓ Narrativa predominante.
 - ✓ Observaciones relevantes.
- Si se identifican errores o desinformación, la UFC coordina, de corresponder:
 - ✓ Aclaración
 - ✓ Comunicado
 - ✓ Nota explicativa
 - ✓ Entrevista correctiva

8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	8 de 10

Versión	Detalle de cambios
--	Versión inicial

9. ANEXO

ANEXO: Modelo para la Presentación de la Carpeta Informativa

	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	9 de 10

**ANEXO:
MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA**

CARPETA INFORMATIVA

CONFERENCIA DE PRENSA: Nombre del Evento *[Ejemplo: Cambio de Estación: Primavera 2025 en el departamento de Piura]*

Fecha: dd/mm/yy

Hora inicio: hh:mm horas Hora termino: hh:mm horas

Lugar:

Nombres y Apellidos de los participantes y/o voceros:

Cargo completo e Institución: *[Ejemplo: Romina Ximena Caminada Vallejo presidenta ejecutiva (e) del SENAMHI]*

FICHA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	CONFERENCIA DE PRENSA: Nombre del evento <i>[Ejemplo: Cambio de Estación: Primavera 2025 en el departamento de Piura]</i>
FECHA Y HORA	<ul style="list-style-type: none"> - Día: - Hora: hh:mm horas - Lugar:
OBJETO
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos: - Cargo: - Unidad de organización:

PROGRAMA

CONFERENCIA DE PRENSA

Día: Hora: hh:mm horas

Lugar:

Hora	ACTIVIDAD
hh:mm horas	Palabras de apertura
hh:mm horas	Exposición del vocero designado (nombre y cargo)
hh:mm horas	Ronda de preguntas de los medios de prensa (en caso sea necesario)
hh:mm horas	Cierre de la actividad (Dirección de Línea / UFC)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

 <p>Senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</p>	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	10 de 10

AYUDA MEMORIA

- Deberá contener al menos tres (3) ideas principales desarrolladas en párrafos:

.....

.....

.....

.....

.....