




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

Protocolo: PT-GG-001

Versión: 01


GERENCIA GENERAL

Elaborado por:	Marco Gumerindo 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:

	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

	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 Presidencia 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

	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

	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.

	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

	PROTOCOLO	Código	PT-GG-001
	ORGANIZACIÓN DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA EN SENAMHI	Versión	01
		Página	7 de 10

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 vídeo.
- Se mantiene un registro de periodistas asistentes.


7.5 Después 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

	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	- Día: - Hora: hh:mm horas - Lugar:
OBJETO
PARTICIPANTES	- 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.

	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:

.....

.....

.....

.....

.....