



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM



UNIVERSIDAD

POLITECNICA

DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR LOS
SERVICIOS QUE OFRECE LA UPGM**

Elabora	Revisa	Autoriza
Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas	Jefe del Depto. de Calidad Institucional	Rector
Lic. Nora Elena Alejandro Collado	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos.....	8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

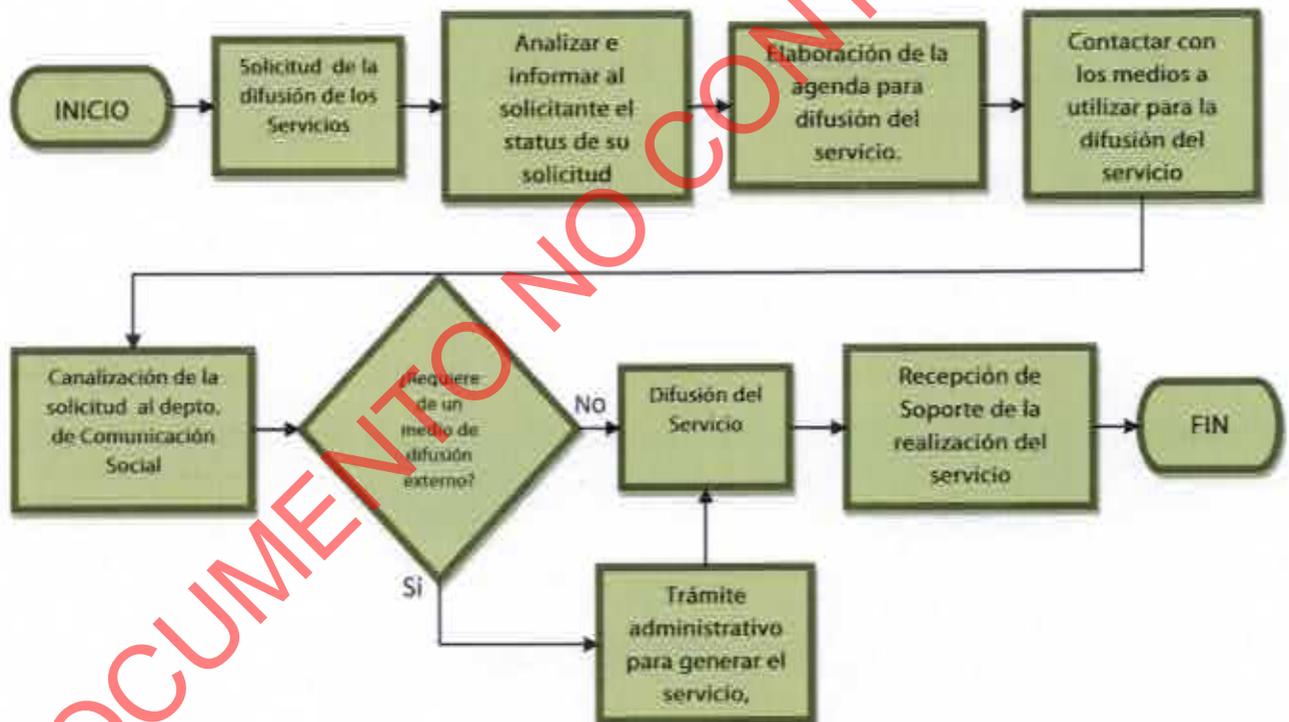
1. Objetivo

Difundir a través de los medios pertinentes, las convocatorias para alumnos de nuevo ingreso, docentes, oferta de cursos y diplomados que ofrece la UPGM.

2. Alcance

Aplica en todas las convocatorias, cursos y diplomados que ofrece la UPGM.

3. Diagrama de procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

El/la Solicitante:

- Elaborar la solicitud del servicio

El/la Responsable Unidad de Comunicación Social y Rel. Publicas:

- Dar trámite y ejecutar el servicio en tiempo y forma



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

5. Términos y Definiciones

Evento: Suceso que ocurre en un sistema.

Difusión: Publicaciones, suscripciones y ejemplares vendidos en el punto de venta

Servicio: Una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente

UCSRP: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitud de la difusión de los Servicios

El/la Solicitante del Servicio, deberá hacerlo a través de memorándum (PR-SPAR-02-F4/REV 01) el cual deberá contener la información a difundir de manera clara y precisa, estipulando fechas, lugar, horario, correo electrónico etc. del servicio a difundir, en el caso de que ya cuente con un diseño para la difusión deberá adjuntarse electrónicamente al memorándum. El servicio deberá ser solicitado con tres semanas de anticipación para la programación oportuna de la difusión. En el caso de requerir diseño para la información a difundir deberá cumplirse con la solicitud de diseño de manera independiente al tiempo determinado para solicitar la difusión.

6.2 Analizar e informar al solicitante el status de su solicitud

El/la responsable de la UCSRP revisa la solicitud del servicio solicitado e informa vía correo electrónico al solicitante si se brindará el servicio.

6.3 Elaboración de la agenda para la difusión del servicio

El/la responsable de la UCSRP, agenda el servicio solicitado, programando las fechas para su difusión.

6.4 Contactar con los medios a utilizar para la difusión del servicio.



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

El/la Responsable de la UCSRP contactará con los medios necesarios para la difusión del servicio a través del correo electrónico.

6.5 Canalización de la solicitud al departamento de Comunicación Social

El/la jefe de la UCSRP canalizará vía correo electrónico la solicitud del servicio así como los tiempos agendados para la difusión.

6.6 Difusión del servicio

El/la Jefe de la UCSRP considerando la solicitud de servicio, realizará la difusión en los medios externos si así es requerido, contactando a los medios a utilizar vía correo electrónico para dar trámite al procedimiento administrativo que corresponda al pago por el servicio solicitado. Por otra parte de no ser necesario utilizar medios externos turnará al Jefe del departamento de Comunicación Social la difusión en las redes sociales y en la página web institucional para la difusión interna del servicio solicitado.

6.7 Recepción de Soporte de la realización del servicio

Una vez realizado el servicio se recepcionará el soporte correspondiente a la difusión del servicio, en el caso de que se haya realizado a través de los medios de difusión externo, ellos entregaran a la UCSRP el sustento de la publicación (prensa, revista) y/o spot (radio). De darse solo difusión interna el jefe del departamento de Comunicación Social entregará los boletines correspondientes a la difusión del servicio.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-02-F4/REV 01	Memorándum simple	1 año	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

Procedimientos

Clave	Nombre
	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	NA

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 10 Dic. 08	LADA 10 Dic. 08
03	01	Cambio en el Diagrama de Proceso	LADA 08 Ene. 10	LADA 08 Ene. 10
04	01	Se elimina: Cuando se vaya a lanzar una convocatoria, curso o diplomado el área responsable de la misma, deberá solicitar con un mes y medio de anticipación a la URP el diseño del material a utilizar con las especificaciones, medidas e información necesarias, debidamente revisadas por el titular del área y autorizadas por el Rector de la UPGM para evitar manejar información errónea en el material de difusión. Se agrega: Cuando se requiera de la difusión de algún servicio de la UPGM, el área encargada del mismo deberá solicitar a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas la difusión del mismo y al área de diseño su requerimiento de material si así se requiere, la información proporcionada deberá estar	LADA 08 Ene. 10	LADA 08 Ene. 10

Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

		revisada y autorizada por el titular del área para evitar manejar información errónea del material para difusión.		
04	01	Se elimina: 6.2 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas. Mandar a elaborar el spot para difusión de la Servicios que ofrece la UPGM. Se agrega: 6.2 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas. Elabora el programa para difundir el servicio.	LADA 08 Ene. 10	LADA 08 Ene. 10
04	01	Se elimina: 6.3 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas. Seleccionar que medios de comunicación se usarán para la difusión de la Servicios que ofrece la UPGM y preparar la cotización de los mismos. Se agrega: 6.3 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas. Contactar con los medios requeridos para la difusión del servicio.	LADA 08 Ene. 10	LADA 08 Ene. 10
04	01	Se elimina: 6.4 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas. Se hará un informe de los medios utilizados y del monto utilizado para el mismo. Se agrega: 6.4 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas, realiza en conjunto con los medios la difusión de los servicios de la Universidad, cuando aplique se hará un informe de los medios utilizados y del monto utilizado para el mismo.	LADA 08 Ene. 10	LADA 08 Ene. 10
03	02	Se actualiza el punto 4. Responsabilidad y Autoridad de: • Área Solicitante; • Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas • Área de Diseño	JGHC 13 Ene. 12	LADA 13 Ene. 12
04	02	Se actualiza el punto 6. Descripción de actividades del Procedimiento	JGHC 13 Ene. 12	LADA 13 Ene. 12
05	02	Se agrega el formato PR-URP-01-F1 Registro Alumnos Instituciones de Educación Media Superior	JGHC 13 Ene. 12	LADA 13 Ene. 12
01	03	Se actualiza al responsable del Procedimiento.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13
01-06	03	Se actualiza el Procedimiento por la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 con lenguaje incluyente.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13



Procedimiento para Difundir los Servicios que ofrece la UPGM

01	04	Se actualiza el responsable del procedimiento, quien revisa y autoriza.	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
03	04	Se modificó el diagrama de procesos	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
03	04	Se cambió todo el desarrollo de actividades	RRC 22 Nov/13	EAGA 22 Nov/13

9. Anexos NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO