



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-URP-02

Página: 1 de 8

Revisión: 00

Fecha de emisión:

30-08-2019

Procedimiento de Difusión



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas	Jefe del Depto. de Calidad Institucional	Secretaría Académica
Lic. Cintia Yahat Vázquez Domínguez	Lic. Cintia Yahat Vázquez Domínguez	Mtra. Magali Lanestosa Alegría



Procedimiento de Difusión

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.- Identificación de riesgos	6
8.- Indicador	7
9.- Documentos relacionados	7
10.- Historial de cambios	8
11.- Anexos	8

1. Objetivo

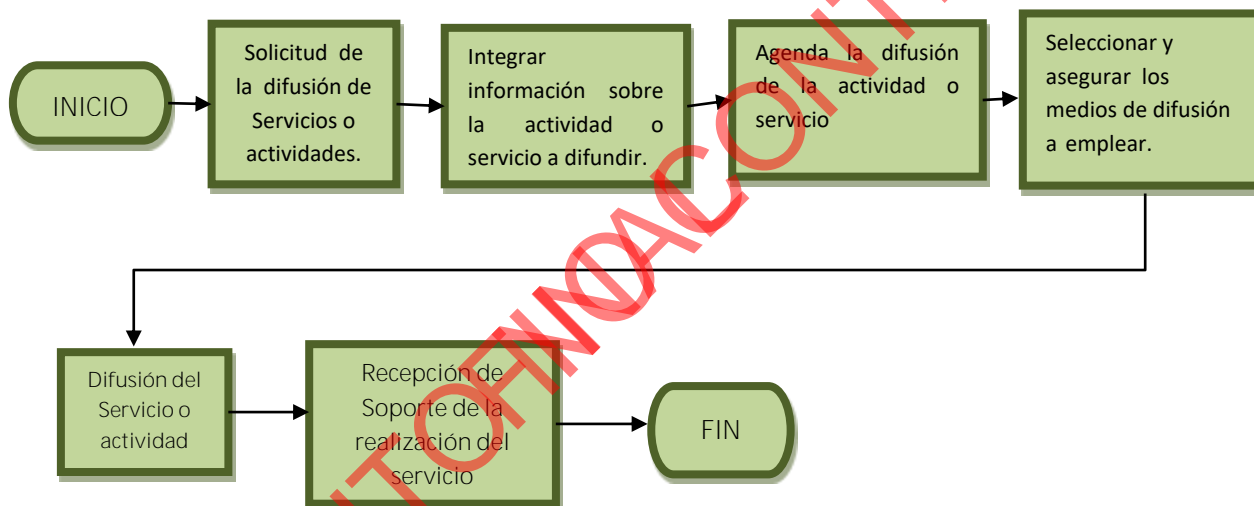
Procedimiento de Difusión

Difundir a través de los medios pertinentes, las convocatorias para alumnos de nuevo ingreso, docentes, servicios y eventos 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:

- Solicitar la difusión de la actividad o servicio.
- Proporcionar información necesaria para la difusión solicitada.
- Dar seguimiento al proceso de difusión

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

- Solicitar la información requerida para integrar información sobre la actividad o servicio a difundir.
- Agendar la difusión requerida.
- Seleccionar el medio de difusión a emplear y realizar los trámites administrativos para su contratación, en caso de requerirse.
- Supervisar que la difusión se realice según lo requerido por el área solicitante.

5. Términos y Definiciones



Procedimiento de Difusión

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 servicios o actividades.

El área solicitante del servicio de difusión, deberá hacerlo a través de memorándum (PR-SPAR-02-F4) 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 (Enviando por correo, o usb). 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.-Integrar la información sobre la actividad o servicio a difundir.

La UCSRP revisa la solicitud y la información del servicio solicitado e informa vía correo electrónico al solicitante si se brindará el servicio. Si falta información para la realización de la difusión requerida, se le notifica al área solicitante para que la proporcione.

En caso de tratarse de un evento que se va a realizar en fecha posterior, la UCSRP organiza su agenda para asistir, tomar fotos o videos según se requiera.

Si es preciso contratar servicios de video, fotografía o cualquier otro servicio para reunir información sobre el evento, la UCSRP realiza los trámites internos y externos para asegurar la contratación de los servicios requeridos.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-URP-02 Página: 5 de 8 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-08-2019
---	--	---

Procedimiento de Difusión

6.3 Agenda la difusión de la actividad o servicio.

El/la Jefe de la UCSRP considerando la solicitud de servicio y contando con la información completa para la difusión de la actividad o servicio agenda la fecha en que se realizará la difusión, de acuerdo a la importancia del evento o actividad y la cantidad de solicitudes existentes.

6.4 Seleccionar y asegurar los medios de difusión a emplear.

La UCSRP hará una selección de los medios a emplear para la difusión de la actividad o servicio, tomando como criterio la importancia del evento o servicio a difundir y la suficiencia presupuestal existente para la contratación de servicios externos.

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.

Los medios más empleados para la difusión son las redes sociales y la página web institucional.

6.5 Difusión del servicio o actividad.

Se realiza la difusión de la actividad o servicio de interés en los medios seleccionados, verificando que ésta se realice de forma correcta. En caso de haber un comentario o queja sobre la forma en que se realiza la difusión, la UCSRP la atiende realizando los ajustes necesarios.

6.6 Recepción de Soporte de la realización del servicio

Procedimiento de Difusión

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 externos, ellos entregarán a la UCSRP el sustento de la publicación (prensa, revista) y/o spot (radio). De darse solo difusión a través de redes sociales y el portal de internet institucional se entregarán los boletines correspondientes a la difusión del servicio.

7. Identificación de riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Difusión	No atender los eventos programados por realizar otras actividades comisionadas sin previo aviso.	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante que se le proporciona el equipo para atender el evento	1 semana
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Difusión	Los eventos que surgen sin previo aviso.	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante que se le proporciona el equipo para atender el evento	1 semana
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Difusión	Lentitud de difusión de los Eventos realizados	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante por correo electrónico o teléfono la información del Evento	3 días

8. Indicadores de Procedimientos

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-URP-02 Página: 7 de 8 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-08-2019</p>
---	---	--

Procedimiento de Difusión

Nombre: Porcentaje de difusión atendidas

Concepto: Atender las solicitudes recibidas para la difusión de servicios y actividades.

Algoritmo:

$$PDA = (DA / SDR) \times 100$$

DA: Difusión atendidas

SDR: Solicitudes de difusión recibidas

Metas:

Atender el 80 % de las solicitudes de difusión recibidas.

9. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	2 años	Responsable de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Oficinas de la UCSRP

Procedimientos

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-URP-02 Página: 8 de 8 Revisión: 00 Fecha de emisión: 30-08-2019</p>
---	---	--

Procedimiento de Difusión

NA	N/A
----	-----

10. Historial de Cambios

			Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

11. Anexos N/A

DOCUMENTO CONTROLADO