



Código
PR-REC-PLA-03 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	3
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3



Código PR-REC-PLA-03 R00	Fecha de emisión 28/01/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para asegurar el desarrollo de una correcta comunicación a las partes interesadas internas y externas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Rectoría y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Comunicación institucional: Es aquella que se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde se realiza su actividad.

Receptor: Es el destinatario que recibe la información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Rector.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Establecer el aspecto a comunicar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Rector.

1. Identifica la necesidad de comunicar un mensaje.
2. Determina, con base a la matriz de comunicación institucional (véase anexos), el medio o estrategia para transmitir el mensaje a comunicar.
3. ¿Medio impreso?
 - Sí, continua en la actividad 4.
 - No, continua en la actividad 6.
4. Emite, en medio impreso, oficio o memorándum del mensaje a comunicar.
5. Envía, en medio impreso, el mensaje a comunicar a la persona o grupo de personas consideradas asegurándose de que estos acusen de recibido. Fin del procedimiento.
6. Envía, en caso que aplique, vía correo electrónico, el mensaje a comunicar a la persona o grupo de personas consideradas, asegurándose de que estos acusen de recibido o leído.
7. Solicita a la Dirección de Vinculación, en caso que aplique, un diseño al mensaje a comunicar para su publicación en medios electrónicos (página web o redes sociales).



Código
PR-REC-PLA-03 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

8. Solicita a la Dirección de Vinculación la publicación en medios electrónicos (página web o redes sociales) del mensaje a comunicar.
9. Determina que el mensaje a comunicar debe ser transmitido mediante una reunión.
10. Convoca a reunión a la persona o grupo de personas para transmitir el mensaje.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional	REC	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/01/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Gildardo Sánchez Ante

Rector de la Universidad Politécnica de Yucatán.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

