



Código
PR-DVI-03 R00

Fecha de emisión
29/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Difusión

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-DVI-03 R00

Fecha de emisión
29/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Difusión

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la difusión, a través de medios de comunicación electrónicos, de la información interna de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán y su reglamento.

Ley de imagen Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Medios de comunicación: página web, redes sociales y correo electrónico institucional.
UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Comunicación.
 - 1.1. Coadyuvar en aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa.

1. Solicita, vía correo electrónico, al Coordinador de Comunicación de la Dirección de Vinculación, la difusión o cobertura de una actividad institucional adjuntando el formato F-PR-DIF-01 solicitud de cobertura y difusión de eventos con la información del evento o de la actividad a comunicar.

Coordinador de Comunicación.

2. Recibe, la solicitud y verifica;
3. ¿Cobertura de evento?
 - Sí; Continúa en la actividad 4.
 - No; Continúa en la actividad 5.
4. Asiste al evento para realizar la cobertura.
5. Elabora o modifica la nota informativa a comunicar.
6. Turna, por correo electrónico, al Director de Vinculación, la nota informativa para su autorización.
7. ¿Nota autorizada?
 - Sí; Continúa en la actividad 8.



Código
PR-DVI-03 R00

Fecha de emisión
29/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar la Difusión

- No; Continúa en la actividad 5.
- 8. Selecciona los medios de comunicación para la difusión de la nota informativa.
- 9. Publica y/o difunde en los medios de comunicación seleccionados.
- 10. Registra en una base de datos las notas emitidas.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de atención a solicitudes de difusión.	(Total de solicitudes de difusión realizadas / Total de solicitudes de difusión recibidas	Porcentaje	Anual	00%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Procedimiento para Realizar la Difusión Interna.	DVI	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
F-PR-DIF-01	Solicitud de cobertura y difusión de eventos	DVI	1 año	1 año	1 año	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/01/2020	00	Generación del documento.

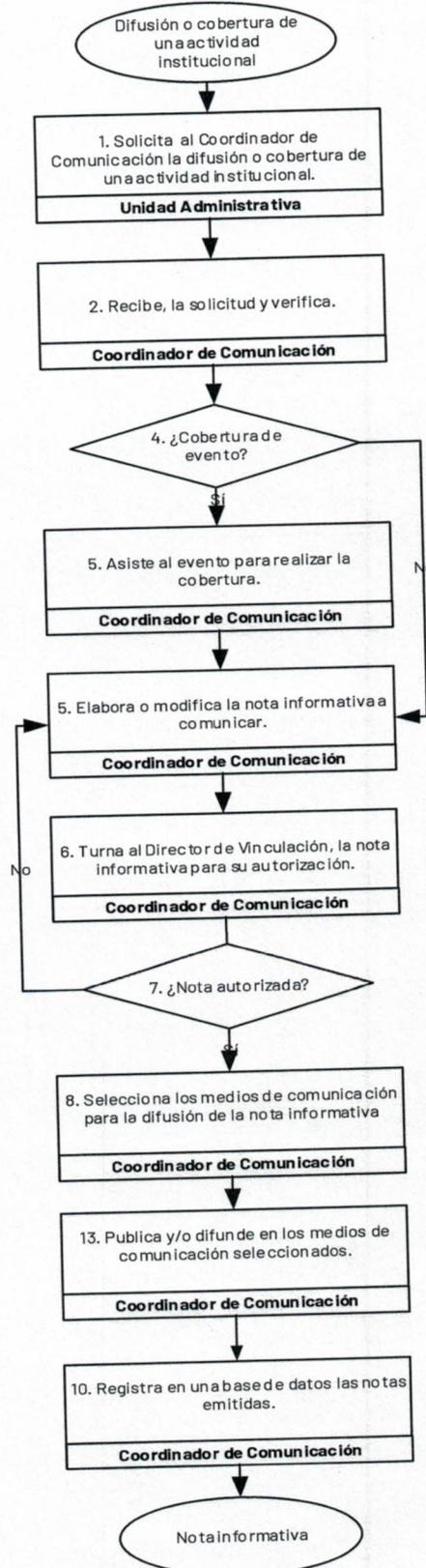
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. Víctor Manuel Cámara Poot
Director de Vinculación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Difusión





Solicitud de Cobertura y Difusión de Eventos

IMPORTANTE: Los datos vertidos en el siguiente formato deberán ser confirmados previo a su envío ya que serán utilizados para fines de difusión. Cualquier error u omisión es responsabilidad del solicitante.

Información del solicitante

Fecha de solicitud	
Nombre del solicitante	
Cargo del solicitante	
Correo electrónico y teléfono del solicitante.	
Área	
Tipo de usuario	Académico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/>

Información del evento

Nombre:	
Fecha del evento:	
Lugar del evento:	
Horario y duración del evento:	
Perfil de Participantes:	
Autoridades universitarias invitadas (especificar sus cargos)	



Solicitud de Cobertura y Difusión de Eventos

Información adicional (Indispensable)

Descripción de la actividad:	
Objetivo (s) de la actividad:	
Programa general del evento (adjuntar archivo en formatos WORD)	Adjuntar fotografías de apoyo para difusión del evento en formato JPG. <i>En caso de necesitar un flyer o cartel para su evento, podrá solicitarlo a la coordinación de comunicación (revisar formato FO-COM-02)</i>