

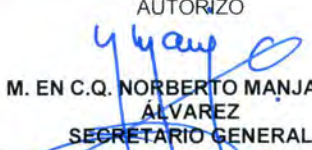


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: GESTIONAR LA INSERCIÓN EN MEDIOS

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MPI-DCS-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 DE ABRIL DE 2016	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS 9
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
	11.1 Inserción en medios (Rectoría General)	5
	11.2 Inserción en medios (Unidad Universitaria)	7
12.0	Lista de distribución.....	9
13.0	Control de cambios.....	9



1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos institucionales para atender las solicitudes de inserción en medios de comunicación.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable para la inserción en medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

"NO APLICA"

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

NO.	PROCEDIMIENTO	INSUMO(S)	RESULTADO(S)
11.1	Inserción en medios (Rectoría General)	Solicitud para la inserción en medios.	Anuncio publicado.
11.2	Inserción en medios (Unidad Universitaria)	Solicitud para la inserción en medios.	Anuncio publicado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Comunicación Social.
- 5.2 Dirección de Control de Gestión.
- 5.3 Dirección de Planeación.

En unidades universitarias:

- 5.4 Secretaría de Unidad.
- 5.5 Coordinación de Extensión Universitaria.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Dirección de Comunicación Social será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios.

Externa:

- 8.4 Ley de Imprenta

9.0 **DEFINICIONES:**

- 9.1 **ÁREA SOLICITANTE:** instancia de la Universidad que requiere de una inserción en medios.
- 9.2 **LISTA DE MEDIOS:** la que contiene información básica (criterios editoriales y de contenido) de los medios que otorgan servicio a la Universidad.
- 9.3 **MEDIOS AUDIOVISUALES:** aquellos que utilizan la vista y/o el oído (fotografía, radio) o combinan ambos (televisión) para transmitir sus mensajes.
- 9.4 **MEDIOS DIGITALES:** medios de comunicación que emplean la internet para la difusión de la información.
- 9.5 **MEDIOS IMPRESOS:** medios de comunicación compuestos de hojas o pliegos de papel sobre los que la información se presenta impresa en columnas de caracteres o imágenes, tales como periódicos, revistas, suplementos; o en otros materiales como lonas, carteles, anuncios espectaculares, dovelas carteleras etc.
- 9.6 **TESTIGO DE INSERCIÓN:** evidencia de que la inserción solicitada ha sido publicada en tiempo y forma.

SIGLAS:

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

10.0 **LINEAMIENTOS:**

- 10.1 La Dirección de Comunicación Social es la responsable de gestionar las inserciones ante los medios de comunicación.
- 10.2 La Dirección de Comunicación Social será la responsable de actualizar la Lista de Medios.
- 10.3 En la Rectoría General, la Dirección de Comunicación Social será la responsable de cubrir el costo de la inserción, o en su caso, gestionar el pago con el área correspondiente.
- 10.4 En las unidades universitarias el área solicitante, será responsable de cubrir el costo de la inserción.
- 10.5 El titular del área solicitante será responsable del contenido de la inserción.
- 10.6 La inserción deberá cumplir los siguientes criterios:
 - a) Contener información de interés general para los miembros de la comunidad universitaria y estar orientada al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.
 - b) Ser avalada por un área de la Rectoría General o por una de las unidades universitarias.

- c) Evitar términos ofensivos, discriminatorios y partidistas.
- d) Evitar comprometer el buen nombre, la reputación o credibilidad de la Universidad o de persona alguna.

- 10.7 Las inserciones deberán ceñirse a los criterios editoriales y de contenido de cada medio.
- 10.8 Las solicitudes de inserción en medios, deberán enviarse a la Dirección de Comunicación Social al correo electrónico señalado para tal efecto.
- 10.9 Las solicitudes de inserción de las unidades universitarias deberán enviarse a la Dirección de Comunicación Social únicamente a través de la Coordinación de Extensión Universitaria correspondiente.
- 10.10 A fin de que la Dirección de Comunicación Social esté en posibilidad de gestionar oportunamente la inserción en medios se deberán enviar las solicitudes en los siguientes plazos:

MEDIO	DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN O CIERRE DE LA EDICIÓN
Periódicos diarios	2
Revistas semanales	5
Revistas quincenales	7
Revistas mensuales	Día 12 del mes previo a la fecha de publicación
Suplemento campus	5
Suplemento investigación y desarrollo	5

- 10.11 En caso de inserción en medios relacionada con causas de fuerza mayor o sucesos inesperados o no programables, la Dirección de Comunicación Social atenderá inmediatamente la petición y llevará los registros correspondientes.
- 10.12 Se deberá llenar una solicitud por cada inserción en medios.
- 10.13 En el mes de noviembre la Dirección de Comunicación Social enviará a las Secretarías de Unidad un reporte de las facturas que no han sido saldadas oportunamente para que se gestione el pago.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

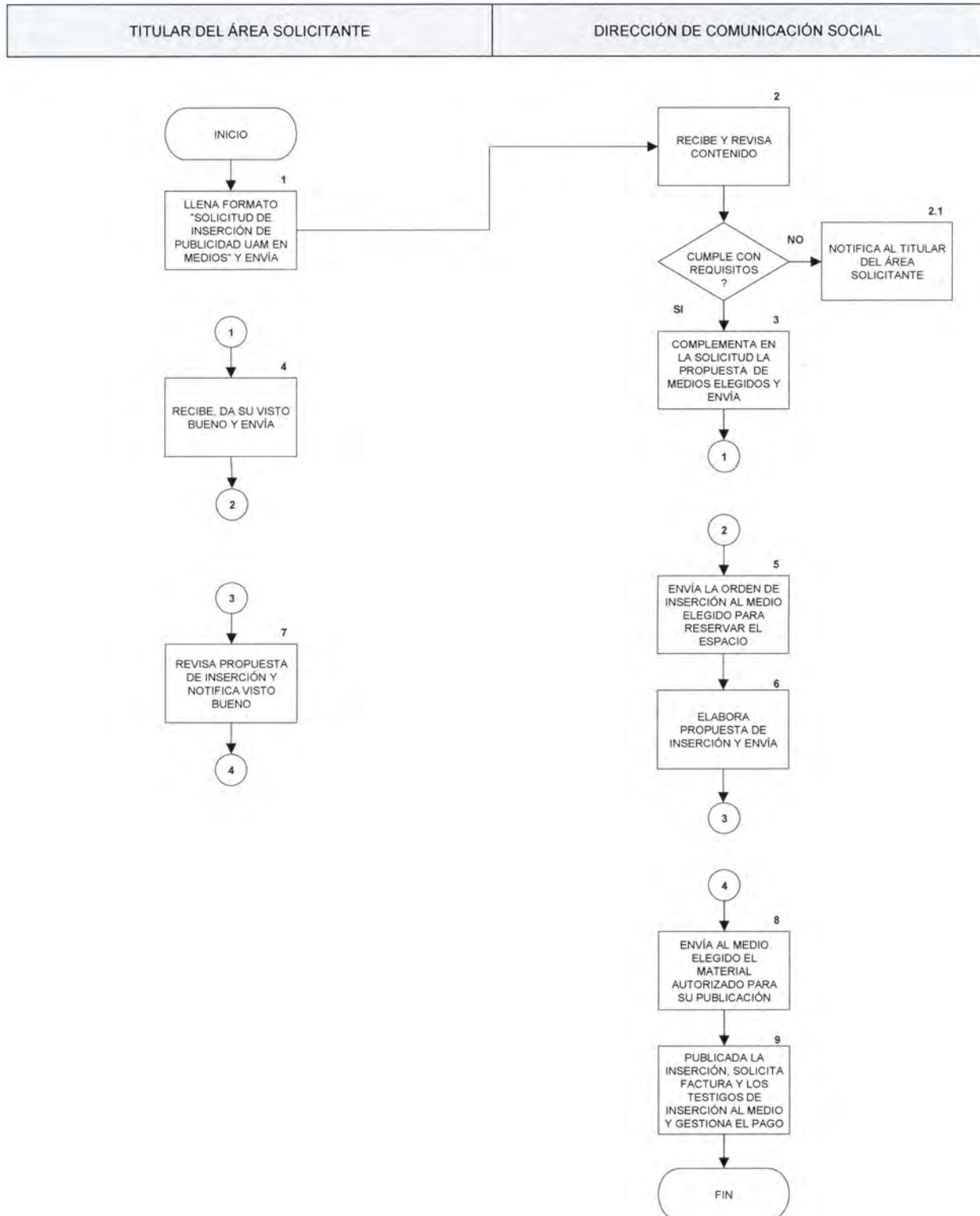
11.1 INSERCIÓN EN MEDIOS (RECTORÍA GENERAL)

CÓDIGO: PI-DCS-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Titular del área solicitante:	1	Llena el formato "Solicitud de inserción de publicidad UAM en medios" y lo envía mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social:	2	<p>Recibe la "Solicitud" y en un lapso de un día hábil, revisa que el contenido de la publicidad cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>2.1 En caso de que el contenido de la publicidad no cumpla con los requisitos establecidos o se requieran modificaciones, lo notifica al titular del área solicitante.</p>
	3	Si el contenido de la publicidad cumple con los requisitos establecidos, complementa en la "Solicitud" la propuesta de medios elegidos y la envía por correo electrónico al titular del área solicitante.
Titular del área solicitante:	4	Recibe la "Solicitud" y en un plazo no mayor a un día hábil, envía por correo electrónico su visto bueno.
Dirección de Comunicación Social:	5	Envía la "Orden de inserción" al medio o medios elegidos para reservar el o los espacios.
	6	Elabora propuesta de inserción y la envía por correo electrónico al área solicitante.
Titular del área solicitante:	7	Revisa propuesta de inserción y notifica visto bueno mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social:	8	Envía por correo electrónico al medio o medios elegidos el material autorizado para su publicación.
	9	Publicada la inserción solicita la factura y los testigos de inserción al medio correspondiente y gestiona el pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

11.1 INSERCIÓN EN MEDIOS (RECTORÍA GENERAL)



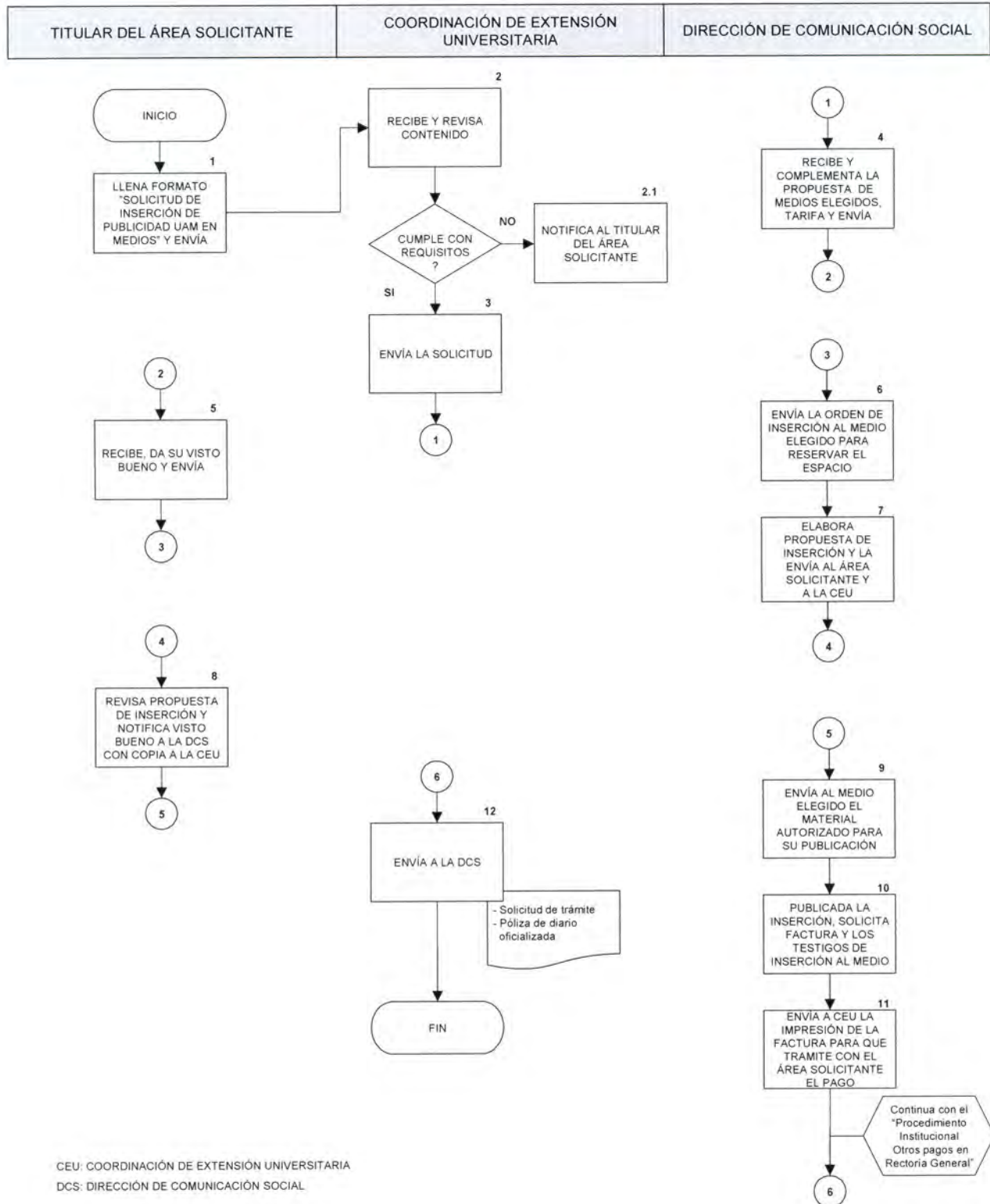
11.2 INSERCIÓN EN MEDIOS (UNIDAD UNIVERSITARIA)

CÓDIGO: PI-DCS-03

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Titular del área solicitante:	1	Llena el formato "Solicitud de inserción de publicidad UAM en medios" y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Extensión Universitaria.
Coordinación de Extensión Universitaria:	2	Recibe la "Solicitud" y en un lapso de un día hábil, revisa que el contenido de la publicidad cumpla con los requisitos establecidos. 2.1 En caso de que el contenido de la publicidad no cumpla con los requisitos establecidos o se requieran modificaciones, lo notifica al titular del área solicitante.
	3	Si el contenido de la publicidad cumple con los requisitos establecidos, envía la "Solicitud" a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social:	4	Recibe la "Solicitud" y complementa la propuesta de medios elegidos y la tarifa correspondiente y la envía por correo electrónico a la Coordinación de Extensión Universitaria y al titular del área solicitante.
Titular del área solicitante:	5	Recibe la "Solicitud" y en un plazo no mayor a un día hábil, envía por correo electrónico su visto bueno.
Dirección de Comunicación Social:	6	Envía la "Orden de inserción" al medio o medios elegidos para reservar el o los espacios.
	7	Elabora propuesta de inserción y la envía por correo electrónico al área solicitante y a la Coordinación de Extensión Universitaria.
Titular del área solicitante:	8	Revisa propuesta de inserción y notifica visto bueno mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social con copia a la Coordinación de Extensión Universitaria.
Dirección de Comunicación Social:	9	Envía por correo electrónico al medio o medios elegidos el material autorizado para su publicación.
	10	Publicada la inserción solicita la factura y los testigos de inserción al medio correspondiente.
	11	Envía por oficio a la Coordinación de Extensión Universitaria, la impresión de la factura para que tramite con el área solicitante el pago correspondiente (<i>continúa con el Procedimiento Institucional: Otros Pagos en Rectoría General.</i>)
Coordinación de Extensión Universitaria:	12	Envía a la Dirección de Comunicación Social: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite. • Póliza de diario oficializada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

11.2 INSERCIÓN EN MEDIOS (UNIDAD UNIVERSITARIA)





12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General:
- 12.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 12.7 Coordinación General de Difusión.
- 12.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 12.9 Secretaría de Unidad.
- 12.10 Coordinación de Extensión Universitaria.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".