



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
INTEGRAR AGENDA DE ACTIVIDADES

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

CÓDIGO: PI-DCS-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 DE ABRIL DE 2016	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 6
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ <i>[Signature]</i> 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	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo	5
13.0	Lista de distribución.....	6
14.0	Control de cambios.....	6



1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para integrar la agenda semanal de actividades institucionales de la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para la integración de la agenda semanal que formula la Dirección de Comunicación Social para difundir las actividades institucionales de la Universidad.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM:

"NO APLICA"

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): información de las actividades proporcionada por las unidades universitarias y Rectoría General.

RESULTADOS(S): agenda integrada y distribuida.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

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

En unidades universitarias:

- 5.5 Secretaría de Unidad.
- 5.6 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 procedimiento.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento 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 Reglas de Aplicación de los Elementos de Identidad Institucional.

Externa:

- 8.4 Ley General de Telecomunicaciones y Radiodifusión (DOF 14-07-2014).

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES: las relacionadas con la docencia, la investigación, la preservación y difusión de la cultura.
- 9.2 AGENDA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD: programación de las actividades institucionales de la Rectoría General y de las unidades universitarias para efectos de cobertura, difusión y promoción en medios de comunicación al interior de la Universidad y externos.
- 9.3 COBERTURA: medios técnicos y humanos con que se cubre una información.

SIGLAS:

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 La Dirección de Comunicación Social es la responsable de la integración semanal de la agenda de actividades institucionales de la Universidad.
- 10.2 De acuerdo al tipo de actividad, las áreas responsables de enviar la información a la Dirección de Comunicación Social serán:

TIPO DE ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
Relacionada con la Rectoría General o Secretaría General, Rectoría de Unidad o Secretaría de Unidad.	Quien designe la Rectoría General y la Secretaría General. Quien designe la Rectoría de Unidad y la Secretaría de Unidad.
Académica	Direcciones de División.
Cultural	Coordinación de Extensión Universitaria. Centros de Difusión Cultural.
Deportiva	Dirección de Actividades Deportivas.

- 10.3 A fin de que la Dirección de Comunicación Social pueda programar oportunamente actividades de cobertura, difusión y promoción, las áreas responsables de enviar la información deberán entregarla al menos con quince días hábiles de anticipación al inicio de la actividad y con siete días hábiles de



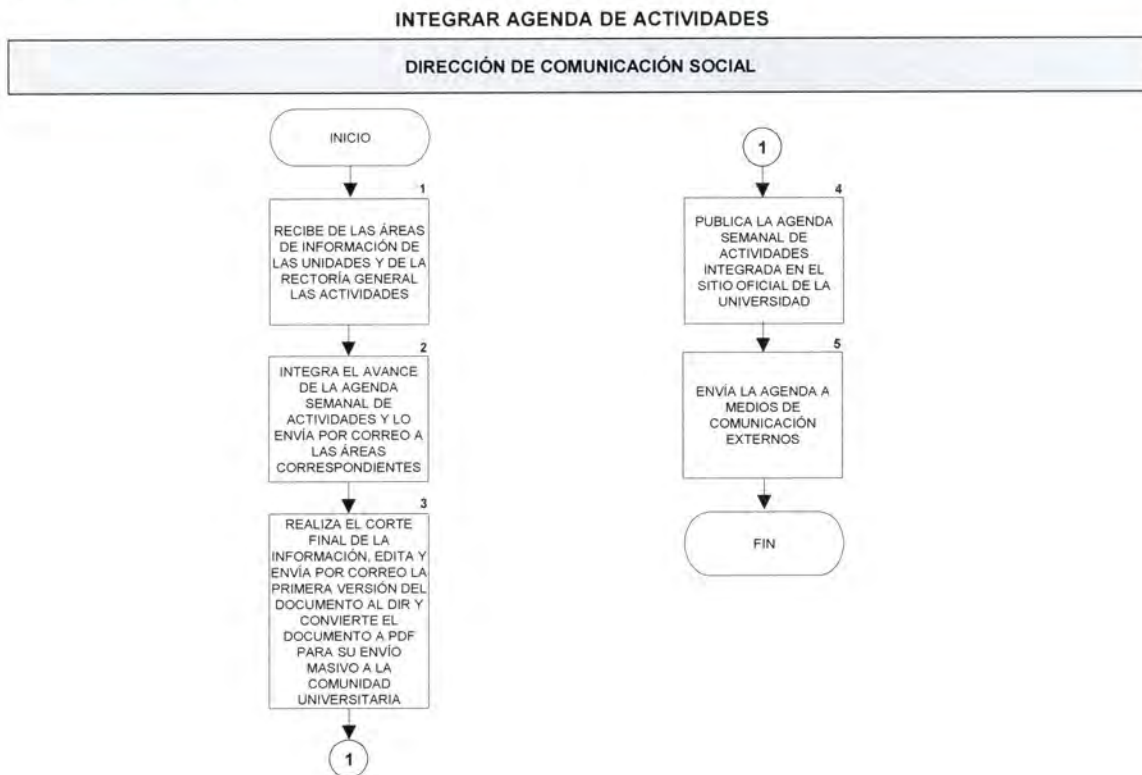
- anticipación para actividades relacionadas con la Rectoría General o Secretaría General, Rectoría de Unidad o Secretaría de Unidad.
- 10.4 La Dirección de Actividades Deportivas será responsable de enviar con anticipación el calendario de actividades deportivas a la Dirección de Comunicación Social y comunicarle los resultados obtenidos por la Universidad derivados de dichas actividades.
 - 10.5 En caso de que la información se envíe con meses de anticipación al inicio de la actividad, el área responsable del envío de la información deberá notificar oportunamente a la Dirección de Comunicación Social sobre cualquier cambio en la programación.
 - 10.6 En caso de suspensión de una actividad, el área que envió la información será responsable de notificar a la Dirección de Comunicación Social por lo menos dos días hábiles antes de la fecha programada como inicio de actividad.
 - 10.7 La recepción de la información de actividades se realizará a través del correo agendauam@correo.uam.mx administrado por la Dirección de Comunicación Social con copia a los correos infouam@correo.uam.mx, uamradio@correo.uam.mx, semanario@correo.uam.mx, comsoc@correo.uam.mx.
 - 10.8 La información de las actividades deberá contener al menos los siguientes datos:
 - a) Nombre de la actividad.
 - b) Ponente e Institución de origen (en su caso).
 - c) Programa de la Actividad (en su caso).
 - d) Síntesis de la actividad.
 - e) Lugar de realización.
 - f) Fecha y hora de inicio y término.
 - g) Quién convoca.
 - h) Teléfono y correo de contacto de los organizadores.
 - 10.9 La información de las actividades deberá enviarse en texto plano en formato Word a renglón seguido, sin cuadros y sin tablas en letra arial en 12 puntos y en color negro.
 - 10.10 En caso de archivos adjuntos estos deberán tener las siguientes características:
 - Archivos PDF editables.
 - Fotografías de alta resolución.
 - Formato de imagen: JPG, PNG, GIF, TIFF.
 - Formato de audio: MP3 a 320 kbit/s, WAV.
 - 10.11 Para el caso de actividades culturales, el área responsable del envío de la información deberá enviar la imagen de la obra que se requiere promover.
 - 10.12 La Dirección de Comunicación Social para realizar la cobertura, difusión y promoción de las actividades, se apegará a los criterios editoriales de cada medio de comunicación institucional, a las Reglas de Aplicación de los Elementos de Identidad Institucional y el apego a las funciones sustantivas de la Universidad.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Comunicación Social:	1	Recibe de las áreas de información de las unidades universitarias y de la Rectoría General, en el correo electrónico designado por la Dirección de Comunicación Social, las actividades institucionales.
	2	Integra cada miércoles, con la información recibida, el avance de la agenda semanal de actividades y lo envía por medio del correo electrónico a las áreas correspondientes de Comunicación Social para programar las coberturas.
	3	Realiza cada día viernes, el corte final de la información recopilada, edita y envía por correo electrónico una primera versión del documento al Departamento de Información y Redacción de la Subdirección de Comunicación Social para programar los ordenes de trabajo e inmediatamente después convierte el documento a un archivo en PDF para el envío masivo de la agenda semanal de actividades integrada a la comunidad universitaria.
	4	Publica la agenda semanal de actividades integrada en el sitio oficial de la Universidad.
	5	Envía la agenda a medios de comunicación externos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Rectoría General.
- 13.2 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.3 Oficina del Abogado General.
- 13.4 Contraloría.
- 13.5 Tesorería General.
- 13.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.7 Coordinación General de Difusión.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.
- 13.10 Coordinación de Extensión Universitaria.

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

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".