

Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de servicios (PVI-PD-01/REV07)

Propósito: Dar a conocer los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado ante los sectores productivo, educativo y social mediante promoción y difusión para aumentar la matrícula de nuevo ingreso.

Alcance: Aplica a los sectores: productivo, educativo y social.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, Dirección de vinculación, Dirección de administración y finanzas, Dirección de planeación y evaluación, Departamento de servicios escolares.

Responsable del proceso: Jefe de oficina de promoción.

Políticas:

1. Se verificará que la información a publicar cumpla con la imagen institucional en referencia al Manual de identidad.
2. Se entenderá por "*medio de comunicación*" a la radio, televisión, periódico, revista, espectacular, cartel o poster, así como cualquier otro medio audiovisual o impreso cuyo mensaje sea capaz de llegar a las personas de un solo impacto.
3. Se entenderá por "*medio interno de comunicación*" a las redes sociales, página institucional, además de publicidad impresa y/o audiovisual que no requiera ser pagada.
4. Se entenderá por "*medio externo de comunicación*" a todo medio de comunicación que requiera pago por partida presupuestal.
5. Si la información a publicar requiere correcciones se regresa la requisición al solicitante, este cuenta con un periodo de dos días para entregar nuevamente la requisición.
6. El solicitante solo puede requerir difusión de información del área a la que corresponda.
7. En ocasiones a petición del solicitante, el Jefe de Oficina de Promoción deberá redactar la información, en caso de los boletines de prensa y notas para publicar en redes sociales y la pagina institucional.
8. Para el diseño y producción de material audiovisual impreso o digital y en el caso de difusión en la página oficial www.utsrlc.edu.mx, el Jefe de Oficina de promoción se apoya en el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Jefe de oficina de promoción Recibe la requisición, misma que debe ser llenada y entregada por quien solicita la promoción con un mínimo de tres días de anticipación y examina el contenido.	*Requisición para la difusión de información FVI-DS-01
2	Cuando la información sea correcta, revisa en conjunto con el coordinador de compras si hay partida de presupuesto destinada para la requisición. Esto en caso de que la promoción requiera pago en medios externos de comunicación, de lo contrario procede a difundir.	

PVI-PD-01
REV07

3	Si la información requiere alguna modificación el Jefe de oficina de promoción notifica al solicitante, quien cuenta con 3 días hábiles para realizar la corrección.	
4	Solicitante Realiza la modificación y se procede a lo descrito en el paso 2 del proceso.	
5	Coordinador de compras Recibe la requisición y autoriza pago para la promoción de la información.	
6	Jefe de oficina de promoción Si la promoción es pagada, elige el medio de comunicación y envía la información para la promoción.	
7	En caso de la promoción no pagada, envía la información al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado, quien lo distribuye a los medios de comunicación.	
8	Publica en la página de Facebook institucional www.facebook.com/utslrc	
9	Envía la información al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para publicar en la página institucional www.utslrc.edu.mx	
10	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Recibe la información y publica en la página institucional www.utslrc.edu.mx	
11	Jefe de oficina de promoción Inspecciona la información en los medios de comunicación para verificar que se esté transmitiendo de la manera acordada. De lo contrario, contacta al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado y aclara el inconveniente.	
12	Retira la promoción de acuerdo a la vigencia en la requisición.	
13	Informa al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para retirar la promoción en la página institucional www.utslrc.edu.mx	
14	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Retira la promoción de acuerdo a la vigencia en la requisición.	
15	Jefe de oficina de promoción Elabora y envía a la Dirección de vinculación un reporte de actividades de la oficina de promoción	*formato libre

<p>16</p>	<p>y difusión en coordinación con la Dirección de vinculación de manera trimestral.</p> <p>Director de vinculación Recibe informe por parte del jefe de oficina de promoción y dicho informe es utilizado para efectos del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
-----------	---	--