

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

### OBJETIVO:

Difundir de manera segura programas, actividades, convocatorias o esquelas entre públicos específicos.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- Se difundirán todas aquellas actividades cuya finalidad sea socializar el conocimiento, las relativas al servicio que El Colegio presta a la sociedad, aquellas que tienen como propósito la rendición de cuentas y las expresiones de solidaridad institucional (reconocimientos o esquelas)
- La difusión se hará seleccionando los medios más idóneos en función de los públicos objetivo a los que se dirige el mensaje.
- La contratación de inserciones pagadas se sujetará a las disponibilidades presupuestales y al uso óptimo de los recursos destinados al efecto.

Elaboró  
GNEM

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
14/12/2015

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita por escrito a UCA una o varias inserciones pagadas en medios impresos.  Cuando se trate de una inserción urgente (esquela o reconocimiento) la comunicación puede ser verbal.
2	Unidad de Comunicación Académica	Recibe solicitud.  Evalúa la pertinencia de la petición o la justifica por su cuenta si corresponde a una propuesta de difusión más amplia.  Solicita autorización correspondiente a PRE presentando un resumen de los costos respectivos y las fechas de inserción.  Cuando se trate de una inserción urgente la comunicación puede ser verbal.
3	Presidencia	Recibe solicitud de autorización.  Evalúa y en su caso autoriza la inserción.  Remite a UCA autorización.
4	Unidad de Comunicación Académica	Recibe autorización.  Si es autorizado  Prepara los textos, y solicita a la UP el diseño de las inserciones en los formatos necesarios y los originales mecánicos y electrónicos (digitales).  <i>Pasa al punto 5.</i>  Otro caso  Informa al usuario la respuesta negativa de inserción solicitada.  <i>Pasa al punto 11.</i>
5	Unidad de Publicaciones	Recibe solicitud.  Diseña los materiales en los formatos necesarios.  Entrega a la UCA originales mecánicos y electrónicos.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Inserciones pagadas en medios impresos.	UCA-03

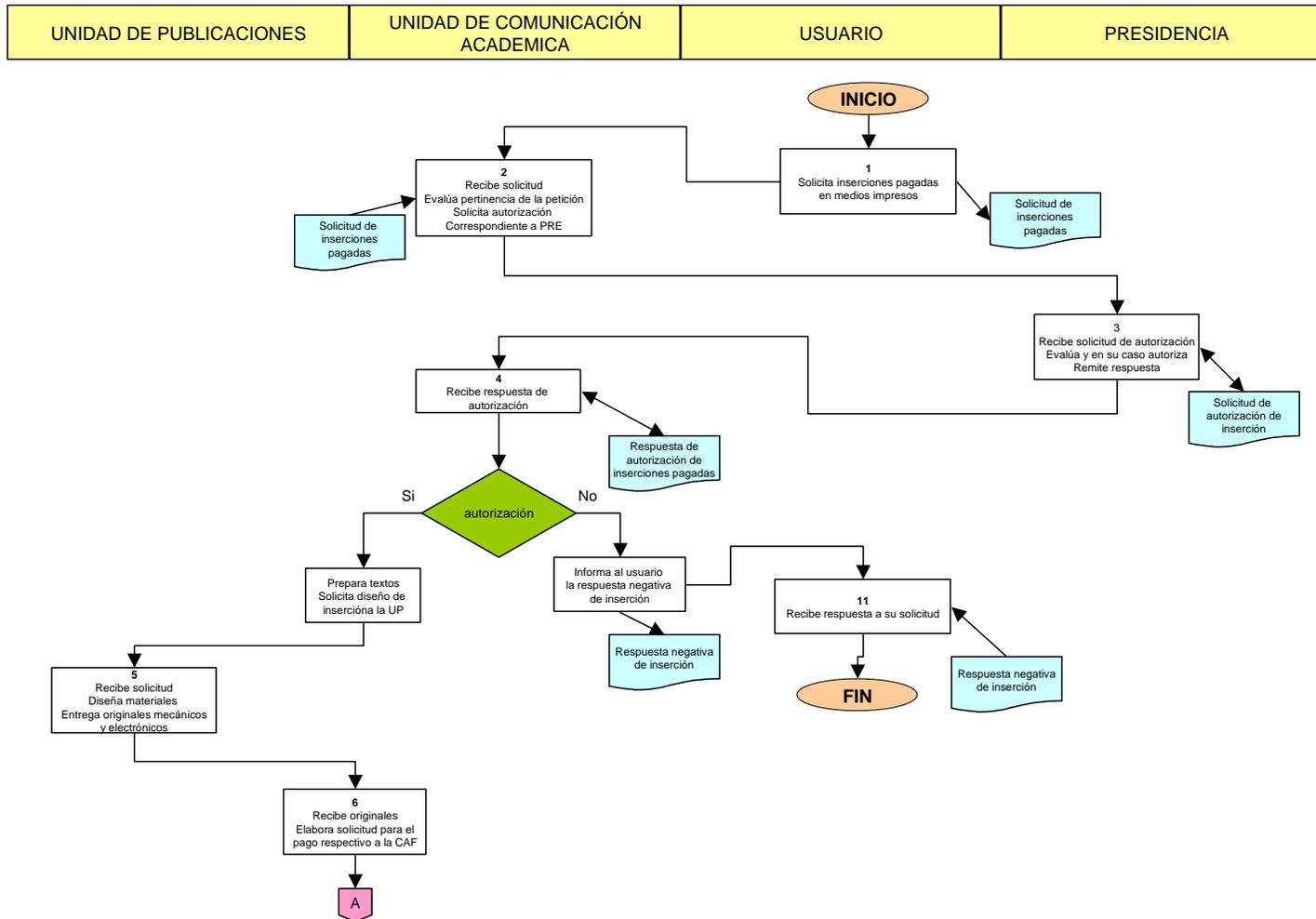
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad de Comunicación Académica	Recibe originales mecánicos Turna a CAF oficio de autorización para que se realice el pago respectivo de la inserción.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago. Realiza pago vía la emisión de cheque o transferencia. Remite a la UCA comprobante del pago solicitado. Archiva.
8	Unidad de Comunicación Académica	Recibe comprobante de pago de la CAF. Recibe material de la UP y envía a medios. Coloca copia de inserción en mamparas informativas internas. Envía copia de inserción al usuario, PRE, SG y CAF Archiva.
9	Usuario	Recibe respuesta a su solicitud.
10	Unidad de Comunicación Académica	Recibe acuse de recibo. Archiva expediente.
11	Usuario	Recibe respuesta negativa de inserción solicitada.

PROCEDIMIENTO: Inserciones pagadas en medios impresos.

NUMERO: UCA-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
GNEM

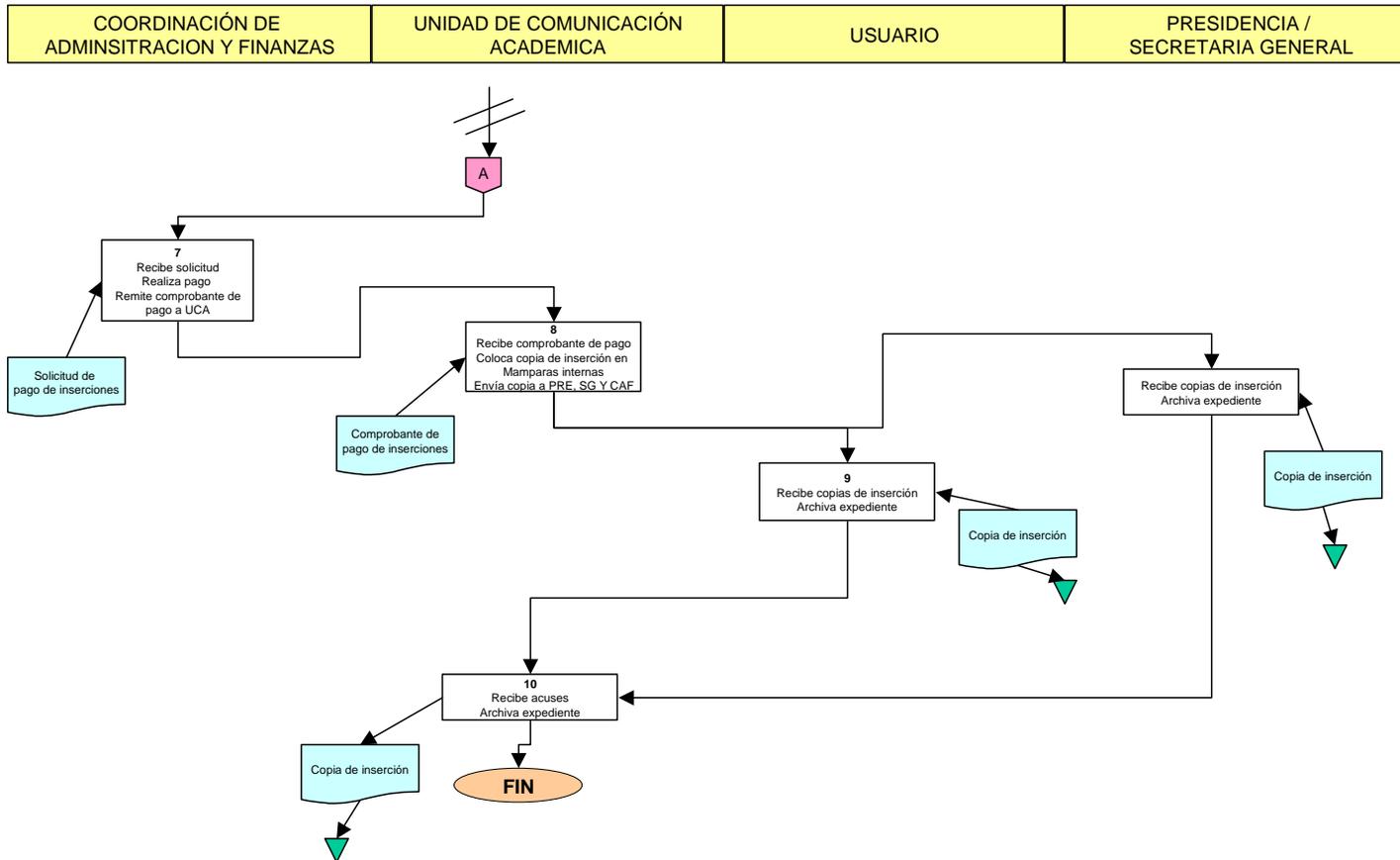
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Inserciones pagadas en medios impresos.

NUMERO: UCA-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
GNEM

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
14/12/2015