

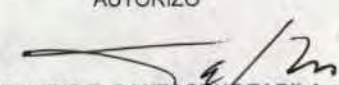


Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS MASIVOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO: <b>PI-CGD/DCS-01</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN: <b>18 DE MAYO DE 2012</b>	FECHA DE REVISIÓN:	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	NO. DE PÁGINAS: <b>7</b>
DOCUMENTÓ  DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ  OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ   MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA GENERAL		

### CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis .....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	2
7.0	Revisión y actualización .....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones .....	3
10.0	Lineamientos .....	3
11.0	Descripción del procedimiento .....	5
12.0	Diagrama de flujo .....	6
13.0	Lista de distribución .....	7
14.0	Control de cambios .....	7

### ANEXOS

Solicitud para envío de correo electrónico masivo





### **1.0 OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para administrar el envío de los correos electrónicos masivos.

### **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a los correos electrónicos masivos de interés general para la comunidad universitaria que sean enviados a través de la Rectoría General.

### **3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):**

"NO APLICA".

### **4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):**

INSUMO(S): Solicitud para envío de correo electrónico masivo.

RESULTADOS(S): Correo electrónico masivo enviado a la comunidad universitaria.

### **5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:**

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.4 Dirección de Comunicación Social.
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 5.6 Coordinación de Servicios de Cómputo.
- 5.7 Oficina de Comunicación de la Unidad Azcapotzalco.

### **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Dirección de Comunicación Social.

### **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 Reglamento Orgánico.
- 8.2 Políticas Generales.

Externa:

- 8.3 Norma ISO/IEC 27000:2005. Gestión de la Seguridad de la Información.
- 8.4 Norma ISO/IEC 20000:1:2005. Gestión Servicios de Tecnologías de la Información.

## 9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **ÁREA RESPONSABLE O SOLICITANTE:** Coordinación General, Dirección, Coordinación o Departamento que requiere enviar un correo electrónico masivo a la comunidad universitaria.
- 9.2 **CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL):** servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- 9.3 **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** servicio que permite enviar información a las listas de distribución de correo electrónico establecidas en la Rectoría General o en las unidades universitarias.
- 9.4 **CORREO ELECTRÓNICO MASIVO:** mensaje de interés general para los miembros de la comunidad universitaria.
- 9.5 **RESPONSABLE DEL MENSAJE:** los titulares de las áreas solicitantes que tengan bajo su responsabilidad la información.

## SIGLAS:

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Estandarización).

IEC: Comisión Electrotécnica Internacional.

## 10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 El envío de correo electrónico masivo deberá ser solicitado por el titular del área responsable del mensaje o, en su caso, por la persona que él designe.
- 10.2 El titular del área que solicite el envío de un mensaje será responsable del contenido de la información.
- 10.3 Los mensajes deberán:
  - a) Contener información de interés general para los miembros de la comunidad universitaria.
  - b) Ser avalados por un área de la Rectoría General o por una de las unidades universitarias.
  - c) Evitar términos ofensivos, discriminatorios y partidistas.
  - d) Cumplir con las características técnicas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información en la Rectoría General y por las coordinaciones de servicio de cómputo en las unidades universitarias.





Casa Abierta al Tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: PI-CGD/DCS-01

ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS MASIVOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- 10.4 Los mensajes deberán cumplir con las siguientes características:
- a) El mensaje sólo se enviará como texto.
  - b) Por seguridad, dentro del cuerpo del mensaje no se enviarán imágenes ni se adjuntarán archivos, salvo en los casos de excepción, determinados por la Dirección de Comunicación Social.
  - c) Se podrá hacer referencia a otros contenidos mediante hipervínculos.
  - d) La aplicación de estilos tipográficos estará condicionada por la plataforma técnica del servicio de correo electrónico.
  - e) Se utilizará el siguiente estilo tipográfico: fuente arial, tamaño 12.
- 10.5 La Secretaría General será la responsable de autorizar los correos electrónicos masivos que se enviarán a la comunidad universitaria.





## 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Titular del área responsable del mensaje:	1	Llena el formato "Solicitud para envío de correo electrónico masivo" y lo envía mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social:	2	Recibe la "Solicitud" y en un lapso de un día hábil, revisa que el contenido del mensaje cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos.  2.1 En caso de que el contenido del mensaje no cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos, lo notifica al titular del área responsable del mensaje, le indica las razones por las cuales no puede ser difundido para que, en su caso, se realicen las modificaciones correspondientes.
Secretaría General:	3	Si el contenido del mensaje cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos, da su visto bueno y envía mediante correo electrónico la "Solicitud" a la Secretaría General.
Secretaría General:	4	Recibe la "Solicitud", en un lapso de un día hábil la revisa, autoriza en su caso y envía respuesta mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social:	5	Recibe correo electrónico con la respuesta de la Secretaría General.  5.1 En caso de que la Secretaría General no autorice el envío del mensaje, lo notifica al titular del área responsable del mismo para que, en su caso, se realicen las modificaciones correspondientes.
Dirección de Comunicación Social:	6	En caso de que la Secretaría General autorice el envío del mensaje, realiza prueba de envío con la Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Comunicación Social:	7	Una vez que se haya realizado satisfactoriamente la prueba, solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información el envío. Si el mensaje es de interés para las unidades universitarias, solicita a las áreas responsables el envío del correo masivo en dichas unidades.
DTI y áreas responsables del envío de correo masivo en unidades:	8	Envían mensaje y lo notifican a la Dirección de Comunicación Social.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





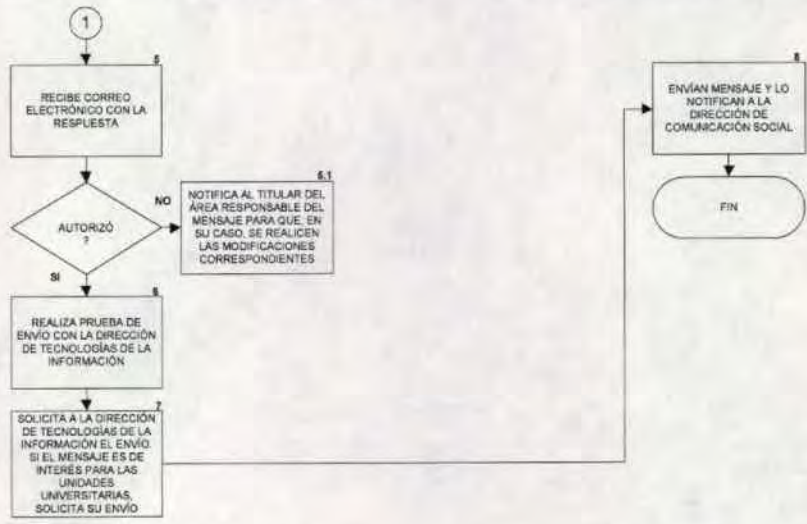
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS MASIVOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL MENSAJE	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL
--	----------------------------------	--------------------



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ÁREAS RESPONSABLES DEL ENVÍO DE CORREO MASIVO EN UNIDADES
----------------------------------	--



### **13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General de Información Institucional.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 13.9 Dirección de Comunicación Social.
- 13.10 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 13.11 Secretaría de Unidad.
- 13.12 Dirección de División Académica.
- 13.13 Coordinación de Servicios de Cómputo.
- 13.14 Oficina de Comunicación de la Unidad Azcapotzalco.

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

### **14.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

"NO APLICA EN REVISIÓN 0".





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DCS-01 03082012

# SOLICITUD PARA ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO MASIVO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL		DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

### SE SOLICITA EL ENVÍO A LAS CUENTAS DE CORREO:

<b>DE:</b>	ALUMNOS <input type="checkbox"/>	<b>EN:</b>	RECTORÍA GENERAL <input type="checkbox"/>	UNIDAD IZTAPALAPA <input type="checkbox"/>
	ACADÉMICOS <input type="checkbox"/>		UNIDAD AZCAPOTZALCO <input type="checkbox"/>	UNIDAD LERMA <input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/>		UNIDAD CUAJIMALPA <input type="checkbox"/>	UNIDAD XOCHIMILCO <input type="checkbox"/>

EL MENSAJE DEBERÁ ENVIARSE EL	DÍA	MES	AÑO	HORA
-------------------------------	-----	-----	-----	------

### CONTENIDO DEL MENSAJE

ASUNTO:

MENSAJE:

RESPONSABLE DEL MENSAJE:

CONTACTO PARA MAYORES INFORMES:

### OBSERVACIONES

PRIORIDAD	ALTA <input type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------