

| DIFUSIÓN INSTITUCIONAL |                               | PROCEDIMIENTO              |               |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
|                        |                               | CÓDIGO: <b>DYC-DIN-P02</b> |               |
| NÚMERO REVISIÓN:<br>14 | FECHA REVISIÓN:<br>31/10/2025 | REQ. NORMA:<br>7.4         | PÁGINA 1 de 5 |

## 1. OBJETIVO

Llevar un control y administración de la información publicada en los medios internos y externos con los que cuenta la Universidad Tecnológica de Cancún. Definir que se informa, quien informa, como se informa, cuando se informa, donde se informa y a quien se informa

## 2. ALCANCE

Estudiantes, personal administrativo, docentes de la Universidad, y personas externas, que requieran difundir información de interés para los diferentes públicos internos y externos de la Universidad. Desde que se recibe la información a publicar hasta el término de su vigencia.

## 3. REFERENCIAS

| CÓDIGO     | TÍTULO                                             | TIPO DE DOCUMENTO      |
|------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| DYC-SDI-03 | Servicio de diseño gráfico                         | Instrucción De Trabajo |
| DYC-SDI-04 | Servicio de Cobertura fotográfica y/o audiovisual. | Instrucción De Trabajo |

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Es responsabilidad del jefe del departamento de Difusión y captación, elaborar el plan anual de comunicación en el formato "CDE-P01-F01 Plan de Trabajo Anual"
- 4.2 Es responsabilidad del personal del Departamento de Prensa y Difusión administrar adecuadamente los medios de comunicación institucional como: vitrinas, pantallas, redes sociales, correo masivo, página web, boletines de prensa, y también la gestión de espacios en medios de comunicación externa como televisión y radio, entre otros.
- 4.3 Es responsabilidad del departamento solicitante, compartir los archivos impresos o digitales en la calidad óptima, vía correo electrónico, con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la difusión solicitada, así como adjuntar la fecha, nombre de la actividad, autoridades involucradas, objetivo del evento, descripción del evento, impacto en la institución
- 4.4 La temporalidad y los canales de difusión de la publicación de información será con base al criterio del personal del área de Prensa y Difusión. Toda información difundida por los canales de comunicación deberá ser correctamente solicitada.
- 4.5 La vigencia de la difusión dependerá de la naturaleza de la solicitud al criterio del departamento de Difusión y Captación.
- 4.6 Toda información para difundir, deberá ser solicitada con 5 días de anticipación al inicio de la difusión, y será vía correo electrónico a los siguientes correos: ryam@utcancun.edu.mx,, prensaydifusión@utcancun.edu.mx, idhernandez@utcancun.edu.mx con copia al director del área solicitante.

| ELABORÓ                                                                            | REVISÓ                                                                             | APROBÓ                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz,<br>Jefe de Departamento de Difusión y Captación | Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz,<br>Jefe de Departamento de Difusión y Captación | Mtra. Elena Múgica Silva,<br>Secretaria de Vinculación |

| DIFUSIÓN INSTITUCIONAL |                               | PROCEDIMIENTO              |               |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
|                        |                               | CÓDIGO: <b>DYC-DIN-P02</b> |               |
| NÚMERO REVISIÓN:<br>14 | FECHA REVISIÓN:<br>17/10/2025 | REQ. NORMA:<br>7.4         | PÁGINA 2 de 5 |

- 4.7 Se considerará urgente la difusión, cuando la solicitud no se haya realizado con los 5 días hábiles de anterioridad, por lo que deberá ser solicitada directamente por la persona encargada de la dirección a la que pertenezca el departamento solicitante, dicha información será enviada a los correos: ryam@utcancun.edu.mx y emugica@utcancun.edu.mx
- 4.8 Es responsabilidad del área solicitante revisar la información que se solicita para difusión, misma que no deberá contener faltas de ortografía, lenguaje soez, y deberá cumplir con los requisitos de calidad en diseño y/o audiovisual.
- 4.9 No se permitirá la difusión de propaganda religiosa ni política, a excepción de la emitida por los órganos electorales.
- 4.10 No está permitido pegar posters o aviso alguno en puertas, paredes y ventanas de los edificios de la Universidad. En caso de hacerlo, el departamento de difusión y captación podrá retirarlo sin ninguna contemplación.
- 4.11 El Departamento de Difusión y Captación realizará un Check List semanalmente en las redes sociales de la Universidad con el objetivo de evitar desactualizaciones de artes gráficos, ausencia de repuesta en comentarios o mensajes.
- 4.12 En caso de cancelación o término anticipado de un evento o campaña, el área solicitante deberá notificar de manera formal al Departamento de Difusión y Captación, indicando la terminación anticipada de la comunicación por los medios institucionales. Esto permitirá la actualización o retiro oportuno del contenido difundido en los canales oficiales, así como la cancelación de correos masivos o publicaciones programadas.
- 4.13 Es responsabilidad conjunta del Departamento de Recursos Humanos y la Subdirección de Servicios de Informática, mantener actualizada la base de datos de distribución de correos masivos institucionales (docentes PA, docentes PTC y personal administrativo). Dicha actualización deberá realizarse trimestralmente, garantizando que las listas de envío reflejen los movimientos de personal (altas, bajas o cambios de adscripción)
- 4.14 Toda solicitud de difusión a través del correo masivo deberá contar con la firma electrónica del responsable del área solicitante. En caso de no contar con ella, deberá incluir la de su director o directora del área correspondiente. El Departamento de Difusión y Captación no podrá difundir información que no cuente con un responsable validado.
- 4.15 . Las respuestas institucionales en medios digitales estarán a cargo del departamento de difusión y captación, teniendo como máximo 24 horas en días hábiles y consideran 48 máximas en fines de semana.

| DIFUSIÓN INSTITUCIONAL |                               | PROCEDIMIENTO              |               |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
|                        |                               | CÓDIGO: <b>DYC-DIN-P02</b> |               |
| NÚMERO REVISIÓN:<br>14 | FECHA REVISIÓN:<br>17/10/2025 | REQ. NORMA:<br>7.4         | PÁGINA 3 de 5 |

## 5. DEFINICIONES

| TÉRMINO                 | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIFUSIÓN                | La difusión implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.                                                                                                                                                  |
| CANALES DE COMUNICACIÓN | <p>Son aquellos medios por los cuales se difunde la información, que para la Universidad son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook</li> <li>• Twitter</li> <li>• Instagram</li> <li>• Pantallas</li> <li>• Página web</li> <li>• Boletines</li> <li>• Correo masivo</li> <li>• Vitrinas</li> <li>• Televisión</li> <li>• Radio</li> </ul> |

| TÉRMINO         | DEFINICIÓN                                                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| PÚBLICO INTERNO | Estudiantes y plantilla laboral                                                    |
| PÚBLICO EXTERNO | Gobierno, sector educativo, empresas, medios de comunicación y sociedad en general |

| DIFUSIÓN INSTITUCIONAL |                               | PROCEDIMIENTO              |               |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|
|                        |                               | CÓDIGO: <b>DYC-DIN-P02</b> |               |
| NÚMERO REVISIÓN:<br>14 | FECHA REVISIÓN:<br>17/10/2025 | REQ. NORMA:<br>7.4         | PÁGINA 4 de 4 |

## 6. PROCEDIMIENTO

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Se solicita la difusión vía correo electrónico junto con el material y el Formato de Difusión debidamente llenado, si la solicitud es urgente se enviará un correo con las especificaciones mencionadas en la política 4.6 y 4.7 y se procederá a la difusión. | Solicitante                          |
| 2  | Se revisa la solicitud y si se cuenta con las características de calidad apropiadas para difusión.                                                                                                                                                             | Departamento de Difusión y Captación |
| 3  | Si el material no es apto para ser difundido o no existe, el departamento de difusión y captación responderá la solicitud y sugerirá lo más adecuado.                                                                                                          | Departamento de Difusión y Captación |
| 4  | El área solicitante verifica los canales y tiempos que se le hayan indicado en los que se llevará a cabo la difusión, para efectos de sus reportes.                                                                                                            | Solicitante                          |
| 5  | En caso de cancelación anticipada del evento o comunicación, el área solicitante deberá notificar al Departamento de Difusión y Captación para suspender la publicación o difusión en curso.                                                                   | Solicitante                          |
| 6  | Verificar que las bases de datos de correo masivo se encuentren actualizadas para asegurar la correcta distribución de los mensajes institucionales.                                                                                                           | Recursos Humanos / Sistemas          |

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

| CÓDIGO | TÍTULO | DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|--------|--------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|        |        |                                                     |                     |                   |
|        |        |                                                     |                     |                   |

| OTRA FORMA DE EVIDENCIA                    |
|--------------------------------------------|
| Correo Electrónico<br>Capturas de pantalla |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| FECHA      | MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17/10/2025 | Se agrego la política de operación 1.12, 1.13, 1.14 y 1.15<br>Se actualizo la política de operación 4.3, 4.4 y 4.6 y el<br>procedimiento 5 y 6.                                                  |
| 07/11/2024 | Se modifiko el objetivo, se agregó una nueva política de<br>operación, se modificó la política 4.2, se actualizo el<br>procedimiento n°2 y se modificó el flujograma el formato<br>para difusión |
| 20/10/2023 | Se modificó las políticas 4.3 y 4.7                                                                                                                                                              |
| 12/01/2023 | Se agregó una nueva política de operación la número 4.10                                                                                                                                         |
| 18/08/2022 | Cambio de nombre en la sección "Aprobó"                                                                                                                                                          |
| 22/03/2022 | El o la solicitante verifica la difusión en los medios y<br>tiempos que se le hayan indicado.                                                                                                    |
| 04/03/2022 | Cambio de correo trabajo a distancia                                                                                                                                                             |
| 07/11/2020 | Solicitud vía correo trabajo a distancia                                                                                                                                                         |

## 9. FLUJOGRAMA

