

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DYC-DIN-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 13	FECHA REVISIÓN: 07/11/2024	REQ. NORMA: 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 la información solicitada en el Formato de Publicación.
- 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 opcionales de comunicación, deberá estar respaldada por la solicitud.
- 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, emugica@utcancun.edu.mx, prensaydifusion@utcancun.edu.mx, idhernandez@utcancun.edu.mx con copia al director del área solicitante.

ELABORO	REVISO	APROBO
Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz, Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz, Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Mtra. Elena Múgica Silva, Secretaria de Vinculación

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DYC-DIN-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 20/10/2023	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 3 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.

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"> • Facebook • Twitter • Instagram • Pantallas • Página web • Boletines • Correo masivo • Vitrinas • Televisión • Radio

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DYC-DIN-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 12	FECHA REVISIÓN: 20/10/2023	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 3 de 5

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PÚBLICO INTERNO	Estudiantes y plantilla laboral
PÚBLICO EXTERNO	Gobierno, sector educativo, empresas, medios de comunicación

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

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 Capturas de pantalla

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
07/11/2024	Se modifico el objetivo, se agregó una nueva política de operación, se modificó la política 4.2, se actualizo el procedimiento n°2 y se modificó el flujograma el formato 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 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

