



LINEAMIENTOS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

10 de octubre de 2019
Revisión 2.0



C O N T E N I D O

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Definiciones
4. Usuarios y Responsabilidades
5. Medios
6. Contenidos
7. Formato de Contenidos
8. Procedimiento de Publicación



LINEAMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN

Octubre 2019
Revisión 2.0

1. Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Cancún requiere que la información que emane de ella y que genere un derecho u obligación al receptor sea confiable, oportuna y que se realice utilizando de manera inequívoca los medios y procedimientos que se proporcionan para su publicación, por lo que crea los Lineamientos de Información de la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer las formas y los medios que la Universidad Tecnológica de Cancún ocupa para el control y publicación de la Información que esta genera.

3. Definiciones

Para un correcto entendimiento de los presentes lineamientos se define:

Universidad: La Universidad Tecnológica de Cancún.

Comunidad Universitaria: El conjunto de alumnos, académicos y administrativos de la Universidad.

Información: Todo tipo de datos contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico.

Memo: Memorando. Documento de comunicación interno de la Universidad. Se utiliza para la comunicación entre las diferentes áreas de la Universidad y su uso esta restringido a Coordinaciones, Departamentos, Laboratorios, Subdirecciones, Direcciones y Rectoría incluyendo su Staff.

Oficio: Documento de información hacia el exterior de la Universidad generado o avalado por la Rectoría. Se utiliza para informar a instituciones externas a la Universidad y su uso esta restringido a las áreas de Subdirecciones, Direcciones y Rectoría incluyendo su Staff.

Circular: Documento de información interno de la Universidad dirigido de manera simultanea a una o más áreas de la misma. Se utiliza para informar a la Comunidad Universitaria y su uso esta restringido al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Prensa y Difusión y Rectoría.

Imagen Universitaria: Conjunto de características únicas y representativas de la Universidad como son su Logotipo, Tipografía y Colores.



Red Universitaria: Conjunto de equipos de cómputo, servidores y cableado estructurado interconectados en el interior de la Universidad.

Página Web: Portal Electrónico de la Universidad en el Internet. Contiene información de carácter público. Mantiene la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles. Su referencia son los Lineamientos para el Mantenimiento de la Página Web de la Universidad Tecnológica de Cancún.

Intranet: Portal Electrónico de la Universidad en su Página Web. Contiene información de carácter interno y operativo. Mantiene la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.

Correo Electrónico: Servicio de transferencia de información electrónica mediante el uso de la Red Universitaria. Da el servicio la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles. Su referencia son las Políticas y Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Correo Electrónico y de Acceso a Internet.

Información Interna: Información de carácter administrativo cuyo ámbito de influencia es, en principio más no limitativo, el interior de la Universidad ya que regula su operación. Esta información esta dirigida a la Comunidad Universitaria en su totalidad o parcialmente.

Información Externa: Información de carácter administrativo cuyo ámbito de influencia es hacia el exterior de la Universidad. Esta información esta dirigida a Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organizaciones No Gubernamentales. Dados los principios universitarios en esta definición no se incluyen Particulares, Partidos Políticos ni asociaciones de Carácter Religioso.

4. Usuarios y responsabilidades

- a. La Universidad Tecnológica de Cancún reconoce como únicos medios para emitir información que incluya puntos de vista de carácter institucional hacia medios de comunicación masiva de Radio, TV y Prensa Escrita a:
 - i. El Rector (y)
 - ii. El Director de Vinculación
- b. La información presentada a los medios indicados en el inciso anterior podrá de ser de viva voz por el Rector de la Universidad o bien mediante un Comunicado de Prensa emitido por la Dirección de Vinculación y avalado por Rectoría. Este comunicado deberá de permanecer en forma escrita en la Universidad para futuras referencias.
- c. Toda información que se publique deberá de indicar claramente el responsable de la misma. En términos generales el contenido y validez de la información es responsabilidad de quien solicita su publicación.
- d. Toda la información que se publique deberá de indicar la fuente de origen de la misma. Si la información publicada tiene su origen en el responsable de la misma, se omitirá la fuente. La fuente no podrá ser responsabilizada de la veracidad de la información.

- e. En la Universidad pueden realizar publicaciones las Coordinaciones, Laboratorios, Departamentos, Subdirecciones, Direcciones y Rectoría (incluyendo sus áreas de Staff). No se podrán hacer publicaciones de carácter personal o de interés de grupo más allá de los institucionales.
- f. En la Universidad el área que realiza las gestiones de publicación impresa, radio y TV es el Departamento de Prensa y Difusión.
- g. En la Universidad el área que realiza las gestiones de publicación en medios informáticos es la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.

5. Medios

La Universidad reconoce como medios (y responsables) de información los siguientes:

- a. Internos
 - i. Memo (Todas la Áreas)
 - ii. Oficio (Rectoría y Direcciones con Aval de Rectoría)
 - iii. Circular (Rectoría, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Prensa y Difusión)
 - iv. Vitriñas (Depto. de Prensa y Difusión)
 - v. Intranet (Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles)
- b. Externos
 - i. Oficio (Rectoría y Direcciones con Aval de Rectoría)
 - ii. Página Web (Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles)
 - iii. Radio (Rectoría y Dirección de Vinculación con Aval de Rectoría)
 - iv. Televisión (Rectoría y Dirección de Vinculación con Aval de Rectoría)
 - v. Prensa escrita (Rectoría y Dirección de Vinculación con Aval de Rectoría)

6. Contenidos

- a. De la Información
 - i. La información que se genere debe de mantener en todo momento su carácter institucional.
 - ii. El uso de los medios de información de la Universidad esta restringido las áreas que se han indicado.
- b. De las Publicaciones

- i. La información que se publique debe de mantener en todo momento su carácter institucional.
- ii. Toda publicación deberá de mantener la Imagen Universitaria.
- iii. Se privilegiarán los contenidos que ayuden a mantener un Ambiente Laboral sano, generando los espacios necesarios en los medios de publicación que la Universidad determine.
- iv. Se privilegiarán los contenidos de carácter tecnológico, social, cultural y deportivo que enaltezcan el sentir universitario, generando los espacios necesarios en los medios de publicación que la Universidad determine.

7. Formato de contenidos

a. De la Información

- i. En todo momento se deberá de respetar el formato establecido para los documentos que se generan en cada una de las áreas de la Universidad: Memos, Circulares y Oficios.

b. De la Publicación

- i. Los formatos a utilizar corresponderán a los manifestados por las áreas responsables de la publicación atendiendo en todo momento los procedimientos y lineamientos que se hayan establecido en las áreas de publicación.
- ii. La información publicada deberá de ser siempre congruente con la Imagen Universitaria.

8. Procedimiento de Publicación

La información a ser publicada deberá de cumplir con los requisitos y plazos establecidos en el área encargada de la gestión de publicación a través de los procedimientos y lineamientos propios de estas.