

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-DIN-P02	
NUMERO REVISIÓN : 8	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	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.

2. ALCANCE

Estudiantes, personal administrativo, docentes de la Universidad, y personas externas, que requiera informar o 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-P03	Servicio de Cobertura de fotografía y/o audiovisual.	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Es responsabilidad del personal del Departamento de Prensa y Difusión administrar adecuadamente los medios de comunicación institución como: vitrinas, redes sociales, boletines, tv, radio, pantallas, correo masivo y página web.
- 4.2 Es responsabilidad del departamento solicitante llenar el formato requerido con 5 días de anticipación.
- 4.3 La autorización, clasificación y 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.**
- 4.4 La vigencia de la difusión dependerá de la naturaleza de la solicitud al criterio del departamento de Difusión y Captación.
- 4.5 Toda información para difundir, deberá ser solicitada vía correo electrónico a los siguientes correos: **ryam@utcancun.edu.mx, emugica@utcancun.edu.mx prensaydifusion@utcancun.edu.mx**
- 4.6 **Se considerará urgente la difusión, en el caso de acontecimientos importantes** y que afecten drásticamente a la comunidad universitaria así como eventos que hayan surgido de improviso o que están fuera de nuestra jurisdicción.
- 4.7 Toda solicitud que se haya difundido en **calidad de urgencia y que no cuente con solicitud**, deberá haber sido **solicitado vía correo** directamente de la **dirección donde se pertenezca**.

ELABORO	REVISO	APROBO
Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Mtra. Elena Múgica Silva Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles	Mtra. Elena Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-DIN-P02	
NUMERO REVISIÓN : 8	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 1 de 5

- 4.8 La información que se solicita para difusión de información que no haya elaborado el departamento de Difusión y Captación, **no deberá contener faltas de ortografía y cumplir con los requisitos de diseño.**
- 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.

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	Son aquellos medios por los cuales se difunde la información, que para la Universidad son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Facebook • Twitter • Instagram • Pantallas • Página web • Boletines • Correo masivo • Vitrinas • Televisión • Radio • Whatsapp
PÚBLICO INTERNO	Estudiantes y plantilla laboral
PÚBLICO EXTERNO	Gobierno, sector educativo, empresas, medios de comunicación

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-DIN-P02	
NUMERO REVISIÓN : 8	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se solicita la difusión vía correo electrónico, si la solicitud es urgente se enviará un correo con las especificaciones mencionadas en la política 4.6 y 4.07 y procederá automáticamente a la difusión.	Solicitante
2	Se envía correo al Departamento de Difusión y Captación a los correos que se mencionan en la política 4.5.	Solicitante
3	Se revisa la solicitud y se recibe una respuesta por parte del Departamento de Difusión y Captación.	Departamento de Difusión y Captación
4	Si el material existe se procede a la difusión, si no cuentan con material de difusión primero se realiza el procedimiento de diseño.	Departamento de Difusión y Captación
5	El área solicitante envía testigos digitales de que se realizó la difusión en los medios solicitados.	Solicitante

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
S/C	Correo Electrónico	Difusión y Captación	1 año	NA

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Testigos digitales

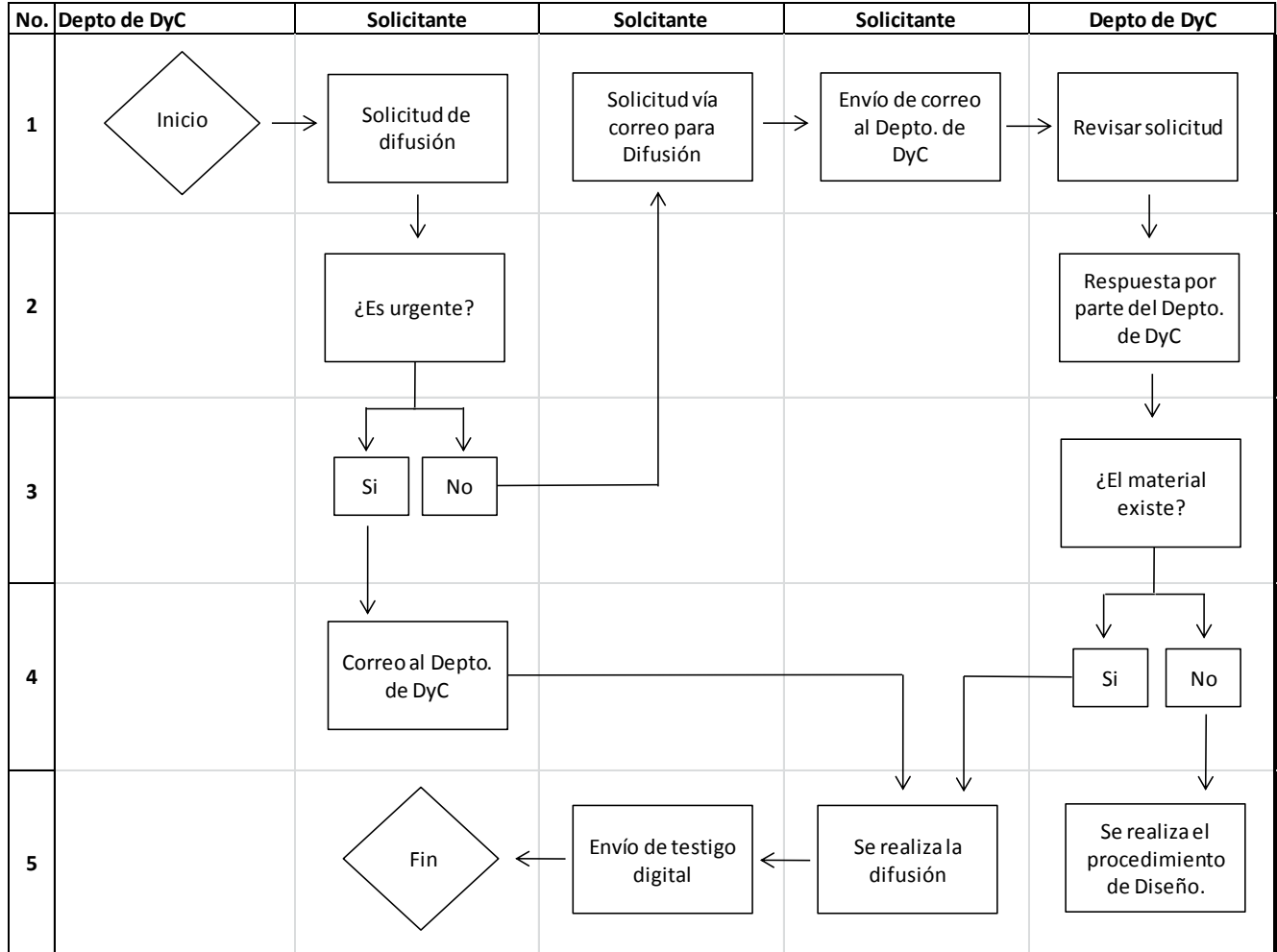
8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

1. Solicitud vía correo electrónico trabajo a distancia

DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-DIN-P02	
NUMERO REVISIÓN : 8	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 1 de 5

9. FLUJOGRAMA





DIFUSIÓN INSTITUCIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-DIN-P02	
NUMERO REVISIÓN : 8	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: 7.4	PÁGINA 1 de 5