



**Código**  
PR-REC-PLA-03 R00

**Fecha de emisión**  
28/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>



**Código**  
PR-REC-PLA-03 R00

**Fecha de emisión**  
28/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para asegurar el desarrollo de una correcta comunicación a las partes interesadas internas y externas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Rectoría y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Yucatán

## IV. DEFINICIONES

Comunicación institucional: Es aquella que se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde se realiza su actividad.

Receptor: Es el destinatario que recibe la información.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Rector.
  - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
  - 1.2. Establecer el aspecto a comunicar.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Rector.

1. Identifica la necesidad de comunicar un mensaje.
2. Determina, con base a la matriz de comunicación institucional (véase anexos), el medio o estrategia para transmitir el mensaje a comunicar.
3. ¿Medio impreso?
  - Sí, continua en la actividad 4.
  - No, continua en la actividad 6.
4. Emite, en medio impreso, oficio o memorándum del mensaje a comunicar.
5. Envía, en medio impreso, el mensaje a comunicar a la persona o grupo de personas consideradas asegurándose de que estos acusen de recibido. Fin del procedimiento.
6. Envía, en caso que aplique, vía correo electrónico, el mensaje a comunicar a la persona o grupo de personas consideradas, asegurándose de que estos acusen de recibido o leído.
7. Solicita a la Dirección de Vinculación, en caso que aplique, un diseño al mensaje a comunicar para su publicación en medios electrónicos (página web o redes sociales).



**Código**  
PR-REC-PLA-03 R00

**Fecha de emisión**  
28/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

8. Solicita a la Dirección de Vinculación la publicación en medios electrónicos (página web o redes sociales) del mensaje a comunicar.
9. Determina que el mensaje a comunicar debe ser transmitido mediante una reunión.
10. Convoca a reunión a la persona o grupo de personas para transmitir el mensaje.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional	REC	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/01/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Dr. Gildardo Sánchez Ante**

**Rector de la Universidad Politécnica de Yucatán.**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Comunicación Institucional

