

CIRCULAR CC/02/2023 SOBRE SERVICIOS Y PUBLICACIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los acuerdos del Consejo Universitario:

UACM/CU/EX-10/050/10. “El Pleno del Consejo Universitario aprueba que la Coordinación de Comunicación sea la encargada de instrumentar las políticas y lineamientos de comunicación institucional tanto al interior de la Universidad como al exterior. En particular será la encargada de las relaciones de comunicación interinstitucionales con otras universidades e instancias gubernamentales”.

UACM/CU/EX-10/051/10. “El Pleno del Consejo Universitario aprueba las atribuciones de la Coordinación de Comunicación”.

UACM/CU-2/EX13/148/11. “El pleno del Segundo Consejo Universitario aprueba la Política General de Comunicación Oficial e Institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México”.

UACM/CU-4/OR-01/009/16. “Uso del correo institucional...”.

Se hacen del conocimiento a los usuarios de los servicios en materia de comunicación institucional, requisitos, tiempos y criterios para la debida atención de solicitudes, realizadas a las subáreas de esta Coordinación”.

SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. La Coordinación de Comunicación presta los siguientes servicios:

- Cobertura informativa
- Conferencia de prensa
- Publicación en Boletín Oficial
- Comunicación oficial e institucional
- Inserciones en prensa
- Grabación de eventos institucionales
- *Streaming* de eventos institucionales
- Realización, edición y postproducción de video
- Realización, edición y postproducción de radio
- Diseño de estrategias de comunicación institucional
- Diseño de material impreso y publicaciones
- Publicación web
- Desarrollo, asesoría y soporte de sitios web
- Envío de información a correos electrónicos institucionales
- Impresión de materiales
- Publicaciones oficiales e institucionales en redes sociales bajo la administración de la Coordinación de Comunicación.

2. Toda solicitud de servicio debe ajustarse al presente documento, al Manual de Identidad Gráfica y a la normatividad vigente y aplicable.

3. Todas las solicitudes serán revisadas por el titular de la Coordinación de Comunicación en su factibilidad y pertinencia, dando preferencia a los trabajos de alto impacto y relevancia institucional.

4. Toda solicitud de servicio debe dirigirse por escrito físico y/o correo electrónico institucional (comunicacion@uacm.edu.mx) a la Coordinación de Comunicación, donde se describa a detalle el o los servicios que solicita, acompañado de la información requerida para su elaboración, de acuerdo a los siguientes plazos:

Tipo de servicio	Días hábiles	Consideraciones
Diseño de material impreso y publicaciones	Quince (15)	La unidad de Imagen Institucional emite el material tal como se recibe, sin corrección de estilo. El solicitante está obligado a incluir dentro de las especificaciones el uso que dará al diseño, ya que una vez iniciado el procedimiento no se podrá realizar ningún cambio; en caso contrario, deberá ingresar nuevamente la solicitud.
Videograbación	Cinco (5)	Todo servicio de grabación y <i>streaming</i> debe especificar horario de inicio y finalización. Cualquier modificación del horario debe notificarse al titular de la Coordinación de Comunicación.
Transmisión de evento	Diez (10)	La transmisión se realiza en conjunto con la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones (CIT) y estará sujeta a la disponibilidad de recursos informáticos.
Realización/Edición de video	Diez (10)	Estará sujeto al volumen y complejidad del material a trabajar.
Copia de material videográfico y sonoro	Cinco (5)	Estará sujeto al volumen y complejidad del material a trabajar.
Inserción en prensa y medios electrónicos	Quince (15)	Las solicitudes se calendarizarán conforme a su recepción, estarán sujetas a la suficiencia presupuestal asignada y al <i>Plan Anual de Inserciones</i> de la Universidad. La Coordinación de Comunicación es la única responsable de determinar el espacio, medio y pauta de las publicaciones solicitadas. El área solicitante deberá presentar una propuesta de imagen que será revisada y calificada por la cc. De no contar con ésta, el área solicitante deberá pedir el servicio de diseño de material impreso y publicaciones. El tiempo de ambos servicios será de 30 días.
Cobertura informativa	Siete (7)	La cobertura estará sujeta a la prelación de solicitudes ingresadas.
Publicación en Boletín oficial	Siete (7)	En el caso de normatividad universitaria deberá adjuntarse el soporte legal correspondiente.
Conferencia de prensa	Quince (15)	Es indispensable que el solicitante tenga reservado el espacio y la logística respectiva.
Envío de información a correos institucionales (Info UACM)	Cinco (5)	Los recursos informáticos del proveedor de servicio son limitados y alcanzan para realizar tres envíos por día. El orden de atención es —de forma ordinaria— cronológico; es decir, los envíos se realizan o programan en el orden que son recibidos en la cuenta de correo electrónico: <i>comunicacion@uacm.edu.mx</i> . Ante eventualidades, emergencias, situaciones extraordinarias o siniestros, tienen preferencia de envío la Rectoría y el Consejo Universitario. El titular de la Coordinación de Comunicación puede, en todo momento, modificar la lista de espera de envíos, bajo criterios emergentes o de interés general.
Impresión de materiales	Cinco (5)	Se pueden imprimir formatos hasta 60x90 centímetros, en el plotter a selección de color. Los solicitantes deberán proveer los folios en tamaños carta, A4, oficio y A3, para los trabajos requeridos. El servicio estará sujeto a la disponibilidad de insumos y del óptimo funcionamiento de impresoras y plotter.
Publicación de materiales en página electrónica	Tres (3)	Es el tiempo máximo de espera para la publicación, a partir de la recepción de material. Es indispensable que todas las solicitudes de publicación se encuentren firmadas por el área o la persona responsable, quien(es) deben ser integrantes de la comunidad universitaria.
Publicación de materiales en redes sociales bajo la administración de la Coordinación de Comunicación	Tres (3)	Es el tiempo máximo de espera para la publicación, a partir de la recepción de material. Es indispensable que todas las solicitudes de publicación se encuentren firmadas por el área o la persona responsable, quien(es) deben ser integrantes de la comunidad universitaria. Las solicitudes deberán apegarse a la <i>Guía para el Uso de Redes Sociales Oficiales de la UACM</i> .*
Apertura de Sesiones de Zoom	Cinco (5)	La Coordinación de Comunicación sólo abrirá sesiones en días y horarios hábiles. No moderará ni hará grabaciones de las mismas en esta plataforma. No se abrirán sesiones para fines distintos a los objetivos de la UACM.

* La *Guía para el Uso de Redes Sociales Oficiales de la UACM* actualmente se encuentra en revisión por parte de la Comisión de Difusión, Extensión y Cooperación del Consejo Universitario (en discusión desde abril de 2023).

Coberturas de eventos para programa o cápsula en Radio UACM	Diez (10)	Los productos finales se entregarán entre dos y diez días hábiles después de la cobertura, dependiendo de la complejidad en la edición y la disponibilidad de recursos humanos y espacio en cabina para realizarla. La decisión de la realización de los productos radiofónicos son exclusivas del personal de la Coordinación de Comunicación.
Diseño y desarrollo de nuevos sitios web	Cinco (5) a Diez (10)	Dependerá del alcance y la complejidad de la tarea. El proceso conlleva varias revisiones y cambios antes de que el proyecto se considere completo.
Actualización y mantenimiento de los sitios web	Tres (3)	Dependerá del alcance y la complejidad de la tarea.
Desarrollo de contenidos multimedia	Cinco (5) a Diez (10)	Dependerá del alcance y la complejidad de la tarea. Además del texto, los sitios web pueden incluir el material que el usuario proporcione.
Vinculación de microsítios o portales con sus redes sociales	Plazo mínimo Dos (2)	Las cuentas de redes sociales deben cumplir con la <i>Guía para el Uso de Redes Sociales Oficiales de la UACM</i> .
Publicación web	Dos (2)	Una vez autorizada por la Coordinación de Comunicación, la publicación se realizará en un máximo de 24 horas hábiles.
Actualización de subportales	Tres (3)	Estará sujeta a la complejidad de la actualización.
Creación de sitios	Diez (10)	Estará sujeto a la complejidad del sitio.

5. El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Las solicitudes que ingresen fuera de este horario serán registradas a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente.

6. Toda solicitud de servicio deberá ser confirmada previa a la fecha de entrega o realización del servicio.

7. La constante cancelación de los servicios serán considerados para futuras solicitudes.

8. Los servicios se atenderán de acuerdo al orden de recepción, quedando a consideración del titular de la Coordinación de Comunicación la prestación del servicio de las solicitudes que no lleguen en tiempo y forma.

9. Las áreas académicas, académico-administrativas, administrativas y estudiantes se abstendrán de producir o copiar cualquier material que utilice la imagen oficial o institucional, hasta en tanto no cuenten con la autorización por escrito correspondiente por parte de la Coordinación de Comunicación.

10. Cada área deberá contar con un enlace responsable de gestión de las solicitudes de servicio. En el caso de peticiones particulares, el solicitante será el encargado de dar seguimiento.

11. Todos los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitar los servicios que presta la Coordinación, mediante oficio donde justifique el carácter de la actividad y su importancia para la comunidad universitaria.

12. Solo se dará servicio a actividades académicas, de difusión cultural, extensión universitaria, investigación, de gobierno universitario, así como aquellas de interés para la vida universitaria.

13. Los servicios de cobertura de más de dos días consecutivos o que comprometan a la Coordinación de manera permanente por más de una semana se evaluarán en su pertinencia. Lo anterior para garantizar el servicio al resto de la comunidad universitaria.

14. En caso de no poder brindar el servicio requerido, la Coordinación de Comunicación podrá asesorar al solicitante en materia de comunicación institucional.

15. Toda prestación del servicio estará sujeta a las condiciones de recursos humanos, técnicos y materiales con los que se cuente.

16. La calidad de la cobertura estará en relación a las condiciones de logística (audio, iluminación, locación y espacio) que exista en el lugar y son responsabilidad del área solicitante.

17. Toda obra y material audiovisual, fotográfico, digital, informativo y radiofónico es propiedad intelectual de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, y la utilización de éste por otras áreas y/o particulares deberá solicitarse por escrito a la Coordinación, estableciendo la finalidad de su uso en los términos de la normatividad vigente y aplicable.

18. La Coordinación de Comunicación se reserva el derecho de utilizar el material audiovisual, fotográfico, digital, informativo y radiofónico, conforme a las necesidades del área y la Universidad.

PUBLICACIONES

19. Las publicaciones en el portal web institucional tendrán una vigencia de publicación no mayor de 10 días hábiles. Cualquier excepción deberá ser consultada y aprobada por el titular de la Coordinación de Comunicación.

20. No se podrá publicar lo prohibido por las leyes federales, estatales y municipales vigentes.

21. Se prohíbe la publicación de cualquier información de carácter comercial o que persiga fines de lucro.

22. No se publicará eventos proselitistas, religiosos, partidistas, mercantiles, privados o personales.

23. Los solicitantes de cobertura aceptan que la imagen e información de quienes asistan al evento pueda ser transmitida y reproducida, para los fines que a la Universidad convengan, en apego a la normatividad aplicable.

24. La Coordinación de Comunicación no garantiza la prestación del servicio de las solicitudes que incumplan las condiciones anteriores.

25. En todos los casos, lo expresado en los eventos o las publicaciones son responsabilidad del solicitante.

26. Todo caso no previsto en el presente documento será resuelto por el titular de la Coordinación de Comunicación de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

27. La cuenta de correo *rectoriainforma@uacm.edu.mx* es de uso exclusivo de la Rectoría.

28. Es indispensable que todas las solicitudes de servicio y publicaciones vengan firmadas por el área o la persona responsable, quien(es) deben ser integrantes de la comunidad universitaria.

29. La actualización del sitio "Directorio planta académica UACM" dependerá de cada uno de los profesores investigadores.

30. La Coordinación de Comunicación no garantiza los servicios que presta cuando las actividades se realicen fuera de nuestras instalaciones universitarias.

31. Las plataformas sociales oficiales de la UACM a cargo de la Coordinación de Comunicación son:

Facebook:

@UACM.edu.mx; @UACM.comunicacion
@radiouacm

Twitter:

@UACM; @cc_uacm

Instagram:

cc_uacm
radiouacm

Tik tok:

UACM_oficial

Youtube:

@coordinaciondecomunicacionUACM

Vimeo:

comunicacionuacm

Spotify:

radiouacm