

1. OBJETIVO

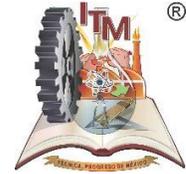
Establecer un sistema eficiente de comunicación interna y externa que contribuya a la difusión y conocimiento de las actividades realizadas y su impacto en el desempeño del SGI y de forma global en el Instituto Tecnológico de Morelia.

2. ALCANCE

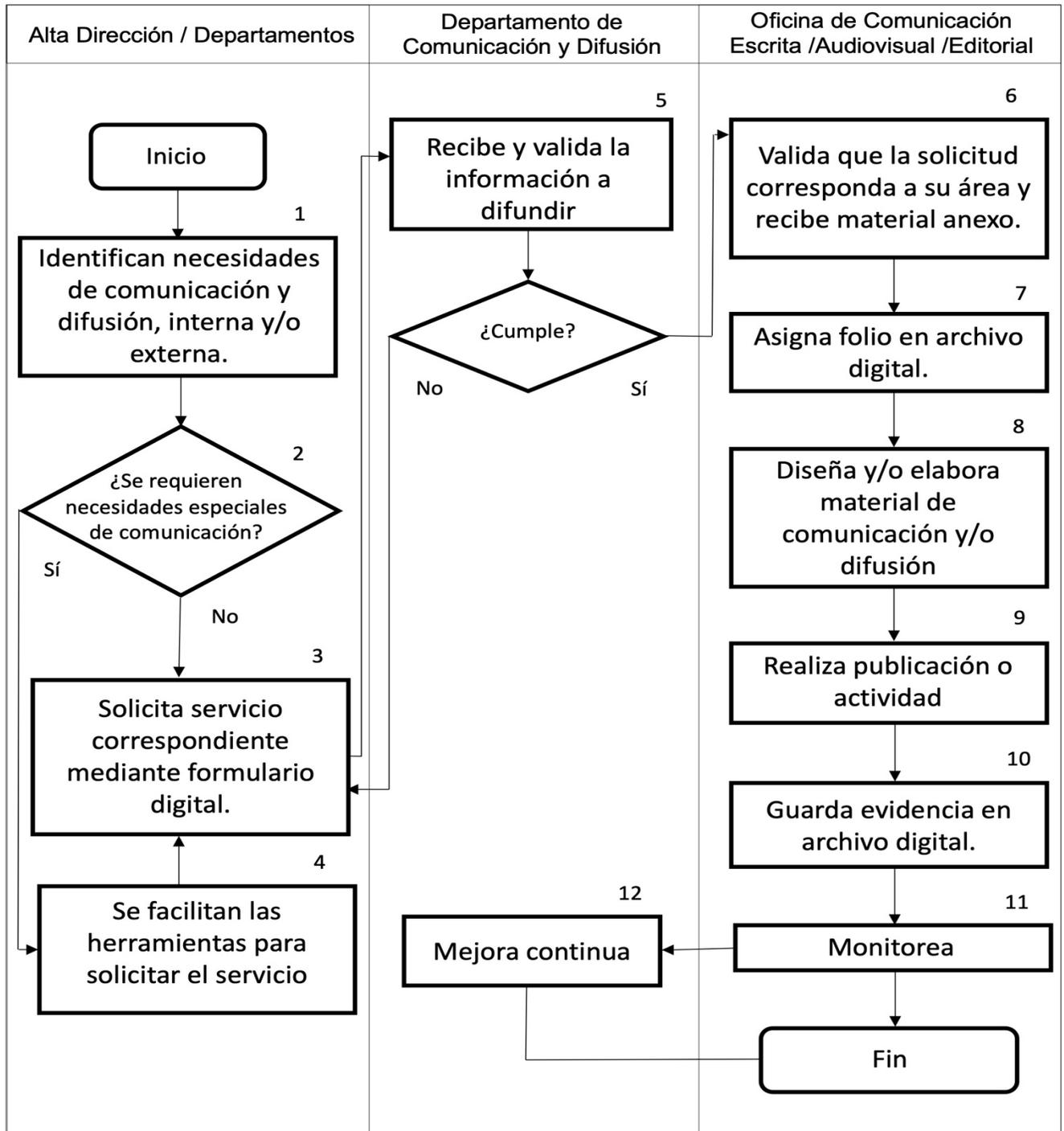
Este procedimiento aplica para la difusión de toda la comunicación interna y/o externa del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

3.1 Los medios de comunicación pueden ser a través de la página web, redes sociales, correos electrónicos, prensa, radio y/o TV, revistas, trípticos, folletos, carteles, lonas impresas, su elección dependerá del material a difundir y/o el público al que se quiere comunicar el mensaje.



4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





Comunicación



4. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Identifica necesidades de comunicación y difusión, interna y/o externa.	1.1 El personal del ITM, identifica la información que deberá difundirse de manera interna y/o externa por medio de los canales de comunicación del ITMorelia.	Alta Dirección / Departamentos
2. ¿Se requieren necesidades especiales de comunicación?	2.1 El personal del Departamento de Comunicación identifica que la persona que requiere difundir o comunicar necesita de atención especial.	Alta Dirección / Departamentos
3. Solicita el servicio mediante formulario digital	<p>3.1 Envía solicitud de servicio correspondiente mediante formulario digital, a través de morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio,</p> <p>3.2 Deberá de proporcionar material necesario para realizar el servicio o información a difundir, (convocatoria, logos, trípticos, información de eventos, publicación y/o actividades a realizar).</p> <p>Nota: La solicitud se deberá enviar con un mínimo de 72 horas de anticipación para poder ser atendida.</p> <p>3.1 **Toda actividad que no se encuentre registrada en el formulario, y se tenga una evidencia, es a causa de las necesidades que detecta el departamento de Comunicación y Difusión, cómo parte de sus funciones**</p>	Alta Dirección / Departamentos
4. Se facilitan las herramientas para solicitar el servicio.	4.1 Se deberá detectar la herramienta que requiere la persona especial o facilitar el proceso para la adecuada difusión y/o comunicación.	Departamento de Comunicación y Difusión
5. Recibe y valida la información a difundir.	5.1 Cada área deberá monitorear las solicitudes digitales, de esta manera brindarán la atención según corresponda.	Departamento de Comunicación y Difusión
6. Valida que la solicitud corresponda a su área y recibe material anexo.	6.1 Revisa que la solicitud registrada corresponda a su área.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual/ Editorial.
7. Asigna folio en archivo digital	7.1 Las solicitudes tendrán un registro automático en el archivo digital, almacenado en la nube, y autocompletado en base a las respuestas del formulario	Oficina de Comunicación Escrita/

	de solicitud, de esta manera la oficina que brinda atención deberá asignar un folio consecutivo según corresponda.	Audiovisual/ Editorial.
8. Diseña y/o elabora material de comunicación	8.2 Diseña y/o elabora material de comunicación para anexar a publicación, actividades o eventos solicitados.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual/ Editorial
9. Realiza publicación o actividad solicitada.	9.1 Realiza publicación o ejecuta la actividad solicitada.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual/ Editorial y área de mensajería instantánea
10. Guarda evidencia digital o física	10.1 Deberá archivar la evidencia del servicio prestado en el archivo digital promoción y difusión de actividades, almacenado en la nube, sobre columna correspondiente a su oficina. Deberá subir el o los archivos por medio del archivo digital promoción y difusión de actividades almacenado en la nube, según corresponda y anexar la liga de evidencia.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual/ Editorial y área de mensajería instantánea
11. Monitorea	11.1 Monitorea que la comunicación fluya conforme a lo solicitado.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual y área de mensajería instantánea
12. Mejora continua	12.1 Realiza acciones de mejora continua, mediante evaluaciones y acciones establecidas en el subproceso señaladas en el documento ITMORELIA-IT-PL-001-A del Sistema de Gestión Integrado.	Departamento de Comunicación y Difusión

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Promoción y Difusión de Actividades Archivo digital	2 años	Departamento de Comunicación y Difusión	ITMORELIA-IT-PL-001 morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	14 de enero de 2021	Revisión documental
4	26 de mayo de 2023	Revisión documental