

## **1. OBJETIVO**

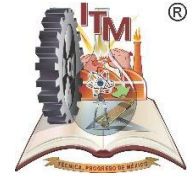
Establecer un sistema eficiente de comunicación interna y externa que contribuya a la difusión y conocimiento de las actividades realizadas y su impacto en el desempeño del SGI y de forma global en el Instituto Tecnológico de Morelia.

## **2. ALCANCE**

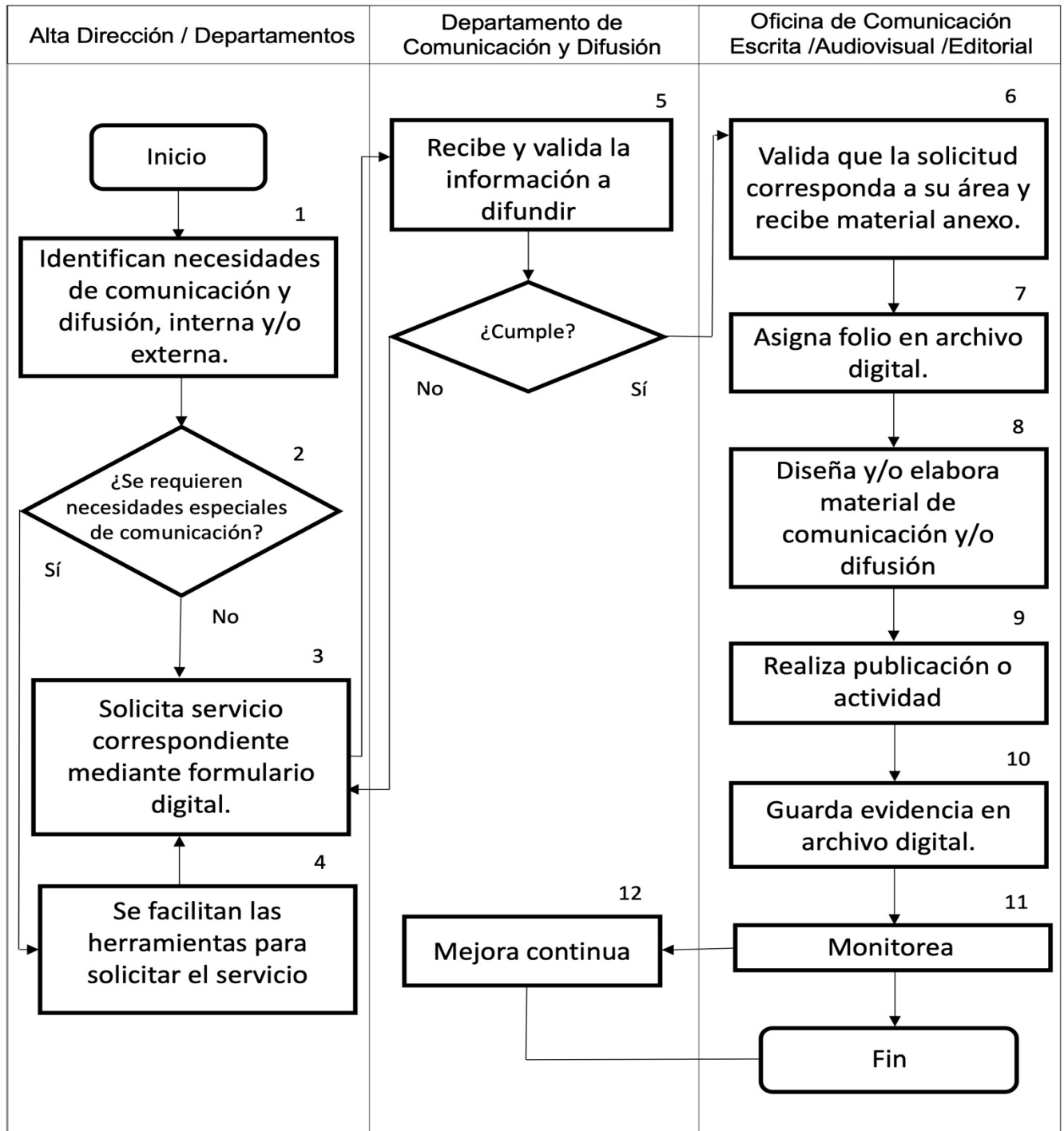
Este procedimiento aplica para la difusión de toda la comunicación interna y/o externa del Instituto Tecnológico de Morelia.

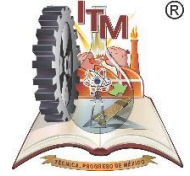
## **3. REGLAS DE OPERACIÓN**

**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





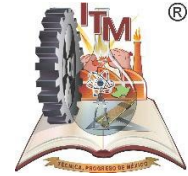
#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

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 <a href="http://morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio">morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio</a>,</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><b>Nota:</b> La solicitud se deberá enviar con un mínimo de <b>72 horas</b> de anticipación para poder ser atendida.</p> <p>3.1 <b>**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**</b></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	<b>8.2</b> 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.	<b>9.1</b> Realiza publicación o ejecuta la actividad solicitada.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual/ Editorial y área de mensajería instantánea
10. Guarda evidencia digital o física	<b>10.1</b> 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	<b>11.1</b> Monitorea que la comunicación fluya conforme a lo solicitado.	Oficina de Comunicación Escrita/ Audiovisual y área de mensajería instantánea
12. Mejora continua	<b>12.1</b> Realiza acciones de mejora continua, mediante evaluaciones y acciones establecidas en el subproceso señaladas en el documento <b>ITMORELIA-IT-PL-001-A del Sistema de Gestión Integrado.</b>	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 <a href="mailto:morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio">morelia.tecnm.mx/#/comunicacion/solicitud-de-servicio</a>

## 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