
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Comunicación y Difusión</p>	
<p>Código: SGI-VI-PO-02</p>	<p>Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.4, ISO 14001:2015 7.4, ISO 45001:2018: 7.4, ISO 50001:2018 7.4</p>	<p>Revisión: 0 Página: 1 de 5</p>

1. Propósito.



Establecer los lineamientos y las actividades que permitan una comunicación interna y externa entre los diferentes niveles y funciones del TecNM/ITSJR y también con las partes interesadas en relación a los aspectos del SGI.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la difusión de toda comunicación interna y/o externa que tenga relación al SGI del TecNM/ITSJR.



3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Comunicación y Difusión es el responsable de llevar a cabo la difusión interna y externa, así como el diseño de la presentación de la información tomando como base al Manual de Identidad Gráfica vigente, emitido por el Tecnológico Nacional de México.
- 3.2 Los temas de comunicación se basarán en los procesos y actividades de todas las áreas que componen al TecNM/ITSJR; dando prioridad a la información oficial, académica y de actividades integrales.
- 3.3 Las personas responsables de los procesos y/o procedimientos identifican las necesidades de comunicación interna y/o externa, y lo envían a la Subdirección correspondiente, para que se valide la información y se autorice su publicación.
- 3.4 Validada la información, llega al Departamento de Comunicación y Difusión, vía impresa o electrónica teniendo 3 (tres) días hábiles para su revisión.
- 3.5 Cuando se trate de publicación de información en medios digitales, el departamento solicitante deberá enviar el documento o imagen a publicar en formato portable para visualización en medios digitales PNG o JPG en dimensiones de acuerdo a la red social donde se requiere publicar.
- 3.6 En caso de requerir algún material visual alusivo a algún documento o aviso en medios digitales, el departamento solicitante deberá proporcionar la información para incluir en dicho material y el departamento de Comunicación y Difusión lo elaborará en un plazo de 3 (tres) días hábiles, posteriormente lo someterá a revisión del departamento solicitante hasta que sea validado.
- 3.7 Después de revisar la información, el Departamento de Comunicación y Difusión cuenta con máximo 3 (tres) días hábiles, según el caso, para su publicación en el medio solicitado por el departamento interesado.
- 3.8 El departamento interesado en publicar la información verifica si se realizó la publicación solicitada en el periodo máximo de tiempo marcado con anterioridad.
- 3.9 Los medios de comunicación pueden ser a través de la Página Web, redes sociales y correo electrónico.
- 3.10 Toda publicación impresa para comunicación interna se realizará en los pizarrones dispuestos en los edificios del instituto, y deberá tener el sello de Comunicación y Difusión.
- 3.11 La cobertura de eventos donde se requiera apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión requiere programarse como mínimo 5 días hábiles antes de llevarse a cabo, teniendo como responsabilidad las actividades de imagen institucional, toma de fotografías y apoyo con audio.
- 3.12 La cobertura de eventos será atendida por al menos una persona del departamento.
- 3.13 Atención a medios externos de comunicación es atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión.
- 3.14 La atención a dependencias externas como ISSSTE, STPS y SEMARNAT y otras, será coordinada por la Subdirección de Planeación y Vinculación, asegurando que el departamento responsable de la información presenta dicha información de manera clara, veraz y oportuna alineada al Manual de Identidad Gráfica vigente.
- 3.15 La comunicación específica del SGI será atendida por cada una de las coordinaciones conforme aplique.
- 3.16 Toda comunicación cumplirá con los aspectos generales de comunicación:
 - a) qué comunicar;
 - b) cuándo comunicar;

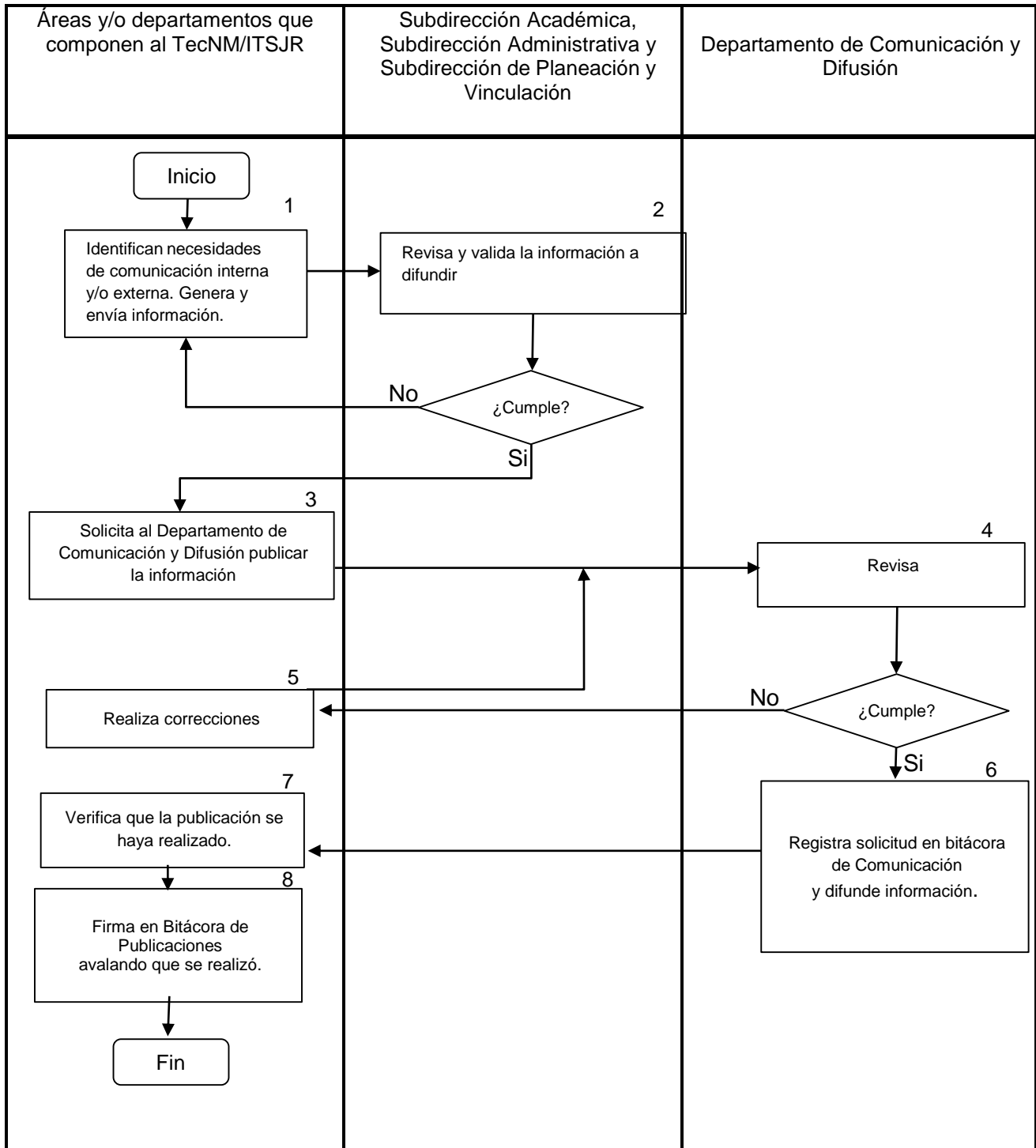
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Comunicación y Difusión	
Código: SGI-VI-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.4, ISO 14001:2015 7.4, ISO 45001:2018: 7.4, ISO 50001:2018 7.4	Revisión: 0 Página: 2 de 5



- c) a quién comunicar;
- d) cómo comunicar;
- e) quién comunica;

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Antonio Araujo Hernández Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Comunicación y Difusión	
Código: SGI-VI-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.4, ISO 14001:2015 7.4, ISO 45001:2018: 7.4, ISO 50001:2018 7.4	Revisión: 0 Página: 3 de 5



4. Diagrama de Procedimiento (de comunicación interna)



	Procedimiento de Comunicación y Difusión	
Código: SGI-VI-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.4, ISO 14001:2015 7.4, ISO 45001:2018: 7.4, ISO 50001:2018 7.4	Revisión: 0 Página: 4 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Identifican necesidades de comunicación y/o información interna y/o externa	1.1 El personal que realiza actividades propias del departamento y/o área y que son dueños de procesos y/o procedimientos determinan la información que debe darse a conocer interna o externamente y recomienda los medios de difusión y comunicación a utilizar. Requisitado el formato de Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01)	Áreas y/o Departamentos que componen al TecNM/ITSJR
2. Revisa y valida la información a difundir.	2.1 Recibe las necesidades de difusión de las diferentes áreas, valida y autoriza la información. Sí procede se va al paso 3. No procede Informa al área solicitante y regresar al punto 1.	Subdirecciones Académica, Administrativa, de Planeación y Vinculación.
3. Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publicar la información.	3.1 La información se envía al Departamento de Comunicación y Difusión a través de documento debidamente requisitado, indicando si la comunicación es interna y/o externa, firma formato de Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01) responsable del evento y Subdirección, posteriormente se envía al Departamento de Comunicación y Difusión.	Áreas y/o Departamentos que componen al TecNM/ITSJR.
4. Revisa.	4.1 Validada la información por la Subdirección correspondiente, llega al Departamento de Comunicación y Difusión, vía correo electrónico a: cyd@itsjuanrio.edu.mx acompañada del formato Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01) debidamente requisitado y firmado. 4.2 Se revisa que la información del documento y/o imagen a publicar: a) Cumpla con la identidad gráfica propuesta por TecNM. b) La información a publicar sea de carácter oficial, académico o relativo a la formación integral. c) La redacción sea clara y sin errores ortográficos. d) Cumpla con el lenguaje incluyente. e) Cumpla con los tiempos especificados en la política 3.4. Sí procede Continúa en paso 5. No procede Se solicita atender los cambios propuestos (paso 3).	Departamento de Comunicación y Difusión
5. Registra solicitud en bitácora de Comunicación y difunde información	5.1 Se requisita la información solicitada en la Bitácora de Publicaciones (SGI-VI-PO-02-02).	Departamento de Comunicación y Difusión
6. Verifica que la publicación se haya realizado.	6.1 El departamento y/o área solicitante verifica si se realizó la publicación en el periodo solicitado al día siguiente de la fecha acordada.	Áreas y/o Departamentos que componen al TecNM/ITSJR.
7. Firma en Bitácora de Publicaciones avalando que se realizó.	7.1 El responsable del evento y/o publicación, deberá firmar la Bitácora de Publicaciones (SGI-VI-PO-02-02), avalando que la solicitud fue atendida.	Áreas y/o departamentos que componen al TecNM/ITSJR..

	Procedimiento de Comunicación y Difusión	
Código: SGI-VI-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.4, ISO 14001:2015 7.4, ISO 45001:2018: 7.4, ISO 50001:2018 7.4	Revisión: 0 Página: 5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos
Prontuario para el uso del lenguaje incluyente y no sexista en la función pública.
Circular M00/0012/2020, Integración del prontuario del lenguaje incluyente y no sexista en la función pública.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Solicitud de Difusión	1 año	Departamento de Comunicación y Difusión	SGI-VI-PO-02-01
Bitácora de Publicaciones	1 año	Departamento de Comunicación y Difusión	SGI-VI-PO-02-02

8. Glosario

- Comunicación Interna:** Son todas aquellas publicaciones que son exclusivas de un área, departamento y/o la Comunidad Tecnológica que solo se comunican al interior del TecNM/ITSJR.
- Comunicación Externa:** Son todas aquellas publicaciones de un área, departamento y/o la Comunidad Tecnológica que se comunica al exterior del TecNM/ITSJR, en los diferentes Canales de Comunicación.
- Comunidad Tecnológica:** Es el conjunto del Personal y estudiantes del TecNM/ITSJR.

d) Medio de Comunicación:

Correo electrónico

Forma de comunicación virtual, donde la información se realiza de manera personal, permitiendo una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

Página web o Internet

Tecnología de alcance mundial de comunicación virtual por medio de redes interconectadas.

Internet (redes sociales)

Tecnología de Internet para compartir dentro o fuera de una organización parte de sus sistemas de información mediante una red, incluye radio por internet.

9. Anexos

9.1 Solicitud de Difusión

SGI-VI-PO-02-01

9.2 Bitácora de Publicaciones

SGI-VI-PO-02-02

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado