

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Comunicar la información interna y externa entre los diferentes niveles de la institución y partes interesadas pertinentes.

## 2. ALCANCE.

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

## 3. POLÍTICAS.

- 3.1. El Departamento de Comunicación y Difusión es el responsable de llevar a cabo la difusión interna y externa y el diseño de la presentación de la información de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del TecNM.
- 3.2. Las/os responsables de los diferentes procesos, departamentos, solicitarán al Departamento de Comunicación y Difusión las necesidades de comunicación interna y/o externa, que deberá incluir:
  - Vigencia
  - Periodicidad (en el caso que la publicación deba de publicarse varias veces)
  - Responsable de la emisión y aceptar la responsabilidad del contenido
  - Definir el lugar o medio de comunicación donde se hará la publicación
- 3.3. Los medios de comunicación pueden ser a través de la Página Web, correos electrónicos, redes sociales, o tablero de anuncios, prensa, radio y/o TV, revistas, trípticos, lonas impresas, u otros que sean considerados por la Institución. Su elección dependerá del material a difundir.
- 3.4. Mantener la Información con el historial de las solicitudes en el Departamento de Comunicación y Difusión y el producto de las mismas, de manera digital o física, dependiendo de la publicación.
- 3.5. La difusión oficial será únicamente por los medios autorizados y empleando la identidad gráfica de la institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Edthmy Mariel Anguiano González</b> Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión	<b>Sonia Amelia Sánchez Carrillo</b> Responsable del Sistema	<b>Lic. Mateo López Valdovinos</b> Dirección
17 de mayo de 2022	24 de mayo de 2022	31 de mayo de 2022

- 3.6 El contenido y vigencia de la publicación será únicamente responsabilidad del Departamento que lo solicite.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 2 de 5</b>

3.7 El Departamento de Comunicación y Difusión será el canal encargado de dar a conocer la información autorizada por la Subdirección correspondiente, permaneciendo el autor, responsable de su contenido.

### **Exclusión**

Se excluye de la política la información generada por terceros que a continuación se enlista, dicha información, venta y/o promoción deberá de ser sujeta a una previa autorización y revisión aplicado a los criterios de las publicaciones del Departamento de Comunicación y Difusión.

- Servicios sociales (Donadores de sangre, colectas, etc.)
- Eventos internos organizados por comunidad estudiantil (Eventos de recreación, venta de souvenirs, etc.)
- Permisos para realizar promoción, ventas dentro de la institución, ya sea de parte de comunidad estudiantil, trabajadoras/es o personal externo.
- Publicaciones ajenas a la Institución (Revistas, periódicos, suplementos, folletos, posters, etc.).
- Activaciones y módulos informativos de diversas marcas (stands, promociones, venta de artículos, membresías, créditos, etc.).

### **Restricciones**

Aquella publicidad, difusión, venta, colecta, etc. ajena al Instituto deberá de someterse a los criterios de publicación que a continuación se enlistan:

#### ***Criterios de publicaciones externas del Instituto Tecnológico de Ocotlán:***

Quedan exentas de su publicación en las instalaciones del ITO las publicaciones (poster, anuncio, flyer, tríptico, etc.) que contengan la siguiente información:

- Promoción de bebidas alcohólicas y/o productos relacionados con la salud.
- Escuelas de Inglés
- Lenguaje obsceno y/o groserías
- Motivos religiosos
- Anuncios de venta y/o renta (ejemplo: renta de cuartos, venta de carros, venta de bicicletas, etc.).
- Servicios financieros o créditos.
- Publicidad que no sea de utilidad para comunidad estudiantil y personal.
- Los posters que **No** contengan el sello de aprobación del Departamento de Comunicación y Difusión serán retirados.

#### ***Criterios stands para realizar promoción al interior del ITO:***

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 3 de 5</b>

Las marcas, asociaciones, empresas que deseen poner un módulo o stand para ofrecer sus servicios deberán de cumplir con los siguientes criterios:

- Pasar con el (la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión dónde expongan la actividad y las fechas en que desean realizarlo, que estará sujeto a aprobación del (la) Jefe(a) del Departamento.
- De obtener el permiso queda estrictamente prohibido realizar promoción en los salones, pasillos, talleres y salas audiovisuales, no se pueden interrumpir clases.
- El lugar para instalarse será definido por el Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión, queda prohibido volantear fuera del área establecida.
- Evitar la contaminación auditiva con dispositivos de audio
- En caso de no acatar los lineamientos serán retirados de las instalaciones.

#### 4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Comunicación Interna:** Son todas aquellas publicaciones que son exclusivas de un área, departamento y/o la Comunidad Tecnológica y sólo competen a la institución.
- 4.2. **Comunicación Externa:** Son todas aquellas publicaciones de un área, departamento y/o la comunidad tecnológica que se comunica al exterior de la Institución a través de los diferentes canales de comunicación
- 4.3. **Comunidad Tecnológica:** Es el conjunto del personal y las y los estudiantes del Tecnológico.
- 4.4. **Partes Interesadas pertinentes:** Persona o grupo que tiene interés o está declarado en el contexto de la organización del SGC.
- 4.5. **Canales de comunicación.**

##### 4.5.1. Reuniones en grupo

La reunión surge cuando se convoca a dos o más personas para comunicar, debatir, tomar decisiones y/o acuerdos sobre cualquier aspecto, teniendo como evidencia de la misma una minuta de acuerdos y/o resultados

##### 4.5.1.1 Ruedas de prensa

Convocar a los medios de comunicación para dar a conocer los acuerdos, avances y medidas tomadas por el Instituto Tecnológico de Ocotlán.

##### 4.5.2. Publicaciones internas

Es toda aquella información que se publica y difunde para información exclusiva de la comunidad tecnológica. Los boletines son aprovechados como cauce de comunicación de la información, derivada de la gestión, que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 4 de 5</b>

#### 4.5.3. Circulares internas

La circular interna, entendida como un escrito o memorando en que la alta dirección comunica algo a todos los integrantes o a una parte de la institución, es unidireccional.

#### 4.5.4. Cartel o lona

Son elementos gráficos de información, sobre algo concreto, más o menos puntual, dotados de diseño para atraer la atención de personal y usuarios, hacia el mensaje y la información. La comunicación es unilateral y descendente.

#### 4.5.5. Videos

Son producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información aprovechando las posibilidades de estos medios.

#### 4.5.7. Encuestas

Es un elemento de comunicación unidireccional, pero ascendente. Permite recabar la opinión de las partes interesadas pertinentes sobre algunos aspectos de la gestión, de sus actividades o procesos e igualmente recibir sugerencias sobre éstos.

#### 4.5.8. Correo electrónico

Forma de comunicación virtual, donde la información se realiza de manera personal, permitiendo una comunicación bidireccional, donde el inconveniente es que puede ser tardada. Puede ser utilizado como foros de opinión, el *e-mail* permite una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

#### 4.5.9. Página web o internet

Tecnología de alcance mundial de comunicación virtual por medio de redes interconectadas; al utilizarse para comunicación interna, da la posibilidad de acceso a contenidos informativos, resultados, informes generales, productos o actividades, etc.

#### 4.5.10. Intranet

Tecnología de internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información mediante una red privada; Es una opción más de la comunicación entre las partes involucradas, y las sugerencias, peticiones o cualquier comunicación en general, se realizan de una forma más rápida y eficiente.

#### 4.5.11. Medios de comunicación masiva

La radio, la televisión, los periódicos, revistas, anuncios espectaculares y boletines son aprovechados como cauce de comunicación masiva de la información, derivada de la gestión, que se interese transmitir. Son vehículos unidireccionales.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y Externa</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Identifican necesidades de comunicación.	1.1 El personal determina la información que debe darse a conocer interna o externamente y recomienda los medios de difusión y comunicación a utilizar.	Dirección, Subdirección, Jefes de Departamento Responsable de proceso o interesado.
2. Solicitan difusión de Información.	2.1 Se envía el contenido de información a difundir al departamento de Comunicación y difusión vía correo electrónico.	Responsable de proceso o interesado.
3. Propone diseños y formas oficiales.	3.1 Propone los diseños y formas oficiales autorizadas de acuerdo al manual de identidad gráfica Institucional.	Departamento de comunicación y difusión
4. Autoriza la información a difundir.	4.1 De acuerdo a la información solicitada la subdirección correspondiente la revisa y autoriza la publicación; firmando como Vo.Bo. al contenido.	Subdirección y/o Jefe directo.
5. Comunica y difunde.	7.1 Comunica y Difunde la información solicitada y autorizada en los medios indicados	Departamento de comunicación y difusión