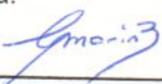
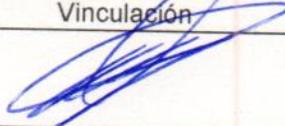
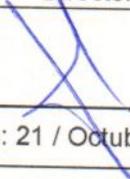


 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-16
	Procedimiento para la Comunicación externa e interna.	Revisión: 2
		Página 1 de 7

Normas de referencia:

Norma de referencia	Requisito (s)
Norma de Referencia ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
Norma de Referencia ISO 14001:2015	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.3
Norma de Referencia ISO 45001:2018	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2, 10.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Mtra. Linda Marín Barrera Jefa de Comunicación y Difusión	Nombre: Ing. Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Nombre: M.C. Sergio Octavio Rosales Aguayo. Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 14 / Octubre / 2022	Fecha: 18 / Octubre / 2022	Fecha: 21 / Octubre / 2022
Vo. Bo. CSGI 		

Cambios en esta revisión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20/Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

VIGENTE A PARTIR DE: 14 / Octubre / 2022

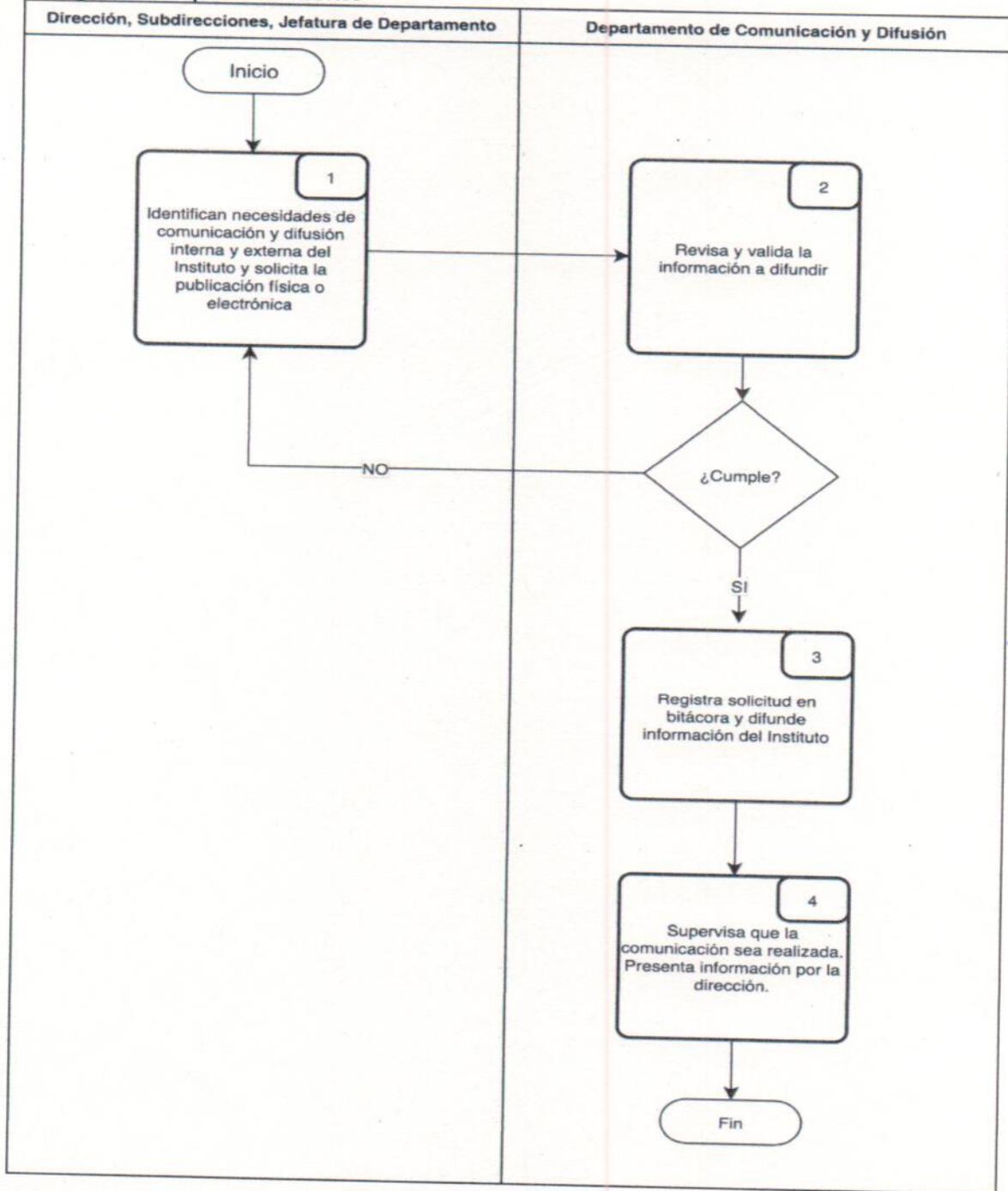
1. Propósito

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



Establecer los lineamientos y las actividades que permitan una comunicación interna y externa entre los diferentes niveles y funciones del TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA) y sus partes interesadas.

2. Diagrama de procedimiento



3. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifican necesidades de comunicación y/o información interna o externa.	El personal responsable y relacionado con los procesos y procedimientos, determina la información que debe darse a conocer de forma interna y externa en los medios de comunicación y difusión institucionales. La información se envía al Departamento de Comunicación y Difusión; a través de un oficio (físico y/o electrónico) en el cual se debe indicar si la comunicación es interna y/o externa; así como definir dónde y cómo será publicado.	Dirección Subdirecciones, Jefaturas de departamento, Responsables de procesos y/o procedimientos.
2	Revisa y valida la Información a difundir.	Recibe las necesidades de difusión de las diferentes áreas. Revisa y valida que la información a publicar sea acorde a lo que se solicita y reúne los requisitos de manera clara respecto al contenido. Si no cumple , informa al área solicitante y regresar al punto 1. Si Cumple , informa al área solicitante que será publicada.	Departamento de Comunicación y Difusión.
3	Registra la solicitud para la comunicación y difunde la información.	Registra la solicitud de comunicación y o información y realiza la difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión.
4	Supervisa que la comunicación solicitada fue realizada.	Verifica que se dio respuesta a lo solicitado en tiempo y forma. Conforme a la información recibida, se analiza e incorpora para la revisión por la dirección. (informes)	Departamento de Comunicación y Difusión

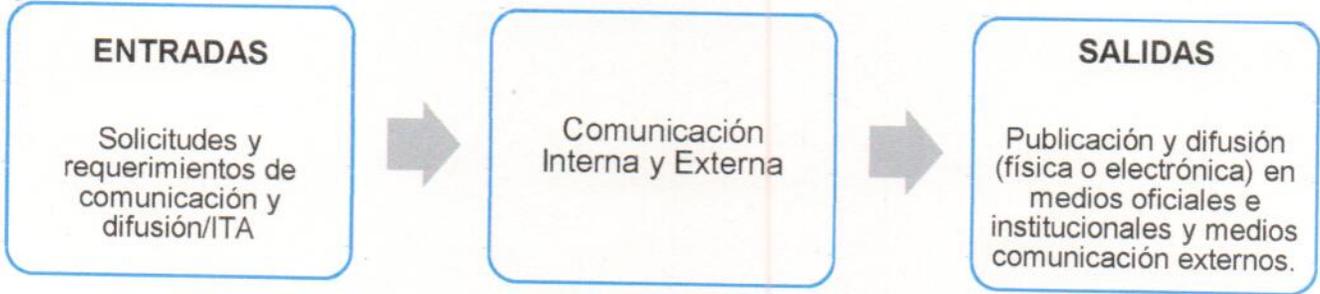


4. Políticas de operación

- 4.1 El Departamento de Comunicación y Difusión es el responsable de llevar a cabo la difusión interna y externa del Instituto y el diseño de la presentación de la información institucional, tomando en cuenta la identidad gráfica vigente que se establece en el Manual de Identidad Gráfica del Tecnológico Nacional de México.
- 4.2 Los responsables de los proyectos y/o procedimientos identifican las necesidades de comunicación interna y/o externa y el director, subdirector, y/o jefes de departamento, son quienes validan la información y solicitan por oficio físico o electrónico (a través del correo institucional) al Departamento de Comunicación y Difusión dichas necesidades, la información debe incluir: vigencia y responsable de la emisión.
- 4.3 Para comunicar y difundir la información, deberán utilizarse los medios oficiales e institucionales de difusión (Página Web, redes sociales, correos electrónicos institucionales; así como medios digitales o impresos autorizados por el área de CyD; revistas, trípticos, folletos, carteles, lonas impresas, entre otros). Nota: Las publicaciones y material impresos estarán sujetos a la circular 1 referente a las estrategias de austeridad emitida por el Gobierno de la República.
- 4.4 Los oficios electrónicos emitidos a través de los correos institucionales tendrán validez, y son responsabilidad de quien los elabora y envía. Con el uso del correo electrónico institucional se reducirá considerablemente el uso de papel y contribuyendo de manera directa al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
- 4.5 Las solicitudes se recibirán de forma física o electrónica (oficios) debiendo contener todos los elementos necesarios para poder realizar la publicación y deberán ser solicitadas en días y horarios hábiles en los que presta el servicio el departamento. La información recibida fuera de lo antes estipulado no podrá ser publicada en tiempo y forma.
- 4.6 Toda publicación (física o electrónica) deberá solicitarse a través de oficio (físico o electrónico) mínimo con tres días hábiles previos a su publicación. Nota: Se hará caso omiso a publicaciones a lo solicitado por medios informales (whats app o solicitudes verbales), para el caso de solicitudes que no contengan la información completa, se remitirá la solicitud para su complemento.
- 4.7 No se considerará información oficial, lo emitido o solicitado en correos que no sean los institucionales.
- 4.8 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.9 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.10 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de institutos tecnológicos y centros que implementan la estrategia institucional de comunicación.	PTA	Estrategia implementada	$(\text{Número de institutos tecnológicos y centros que implementan la estrategia institucional de comunicación en el año N} / \text{Total de institutos tecnológicos y centros en el año N}) * 100$	TRIMESTRAL

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores.

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto.

8. Partes interesadas

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Dirección Jefes Académicos Estudiantes Personal Docente Coordinación del Sistema de Gestión Integral	Posicionamiento Institucional, Emisión y difusión veraz oportuna de información. Medios de comunicación definidos y oficiales. Difusión de información departamental. Difusión sobre procesos académico-administrativos, becas, convocatorias, avisos, noticias. Difusión de lineamientos, reglamentos, normas, manuales, organigrama, directorios, calendario de actividades, entre otros. Difusión de política institucional, actualización de procedimientos, protocolos de seguridad y salud en el trabajo, campañas de concientización, entre otros.

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Responsables de: Oficina de Comunicación escrita. Oficina de difusión audiovisual. Oficina de Editorial. Auxiliar Administrativo	Áreas físicas de cada una de las oficinas que conforman del departamento de comunicación y difusión, cabinas transmisión y emisión de radio. Bodega para equipo audiovisual.	Equipo de cómputo fijo y portátil. Equipo audiovisual, fotográfico, gráfico. Display Drone.	Para oficina (escritorios, sillas, libreros, mesas de corte).	Página Web (Word press) Redes Sociales institucionales. Stream y hosting para Radio institucional. Software para edición de videos. Software para diseño y edición. Tarjetas de video y gráficas.	Revistas Trípticos Folletos Carteles Lonas Impresas Espectaculares Spots Promocionales Videos promocionales Folders Material impreso diverso.	N/A	N/A

11. Medidas de control

No Aplica

12. Registros

Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Preservación	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Oficios (electrónicos y físicos)	N/a	Electrónico y físico	1 año	1 año	Base de datos	Departamento de comunicación y difusión
Publicaciones electrónicas	N/a	Electrónico	Nube	1 año	Nube	Departamento de comunicación y difusión

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de organización de los Institutos Tecnológicos
Manual de Identidad Gráfica del Tecnológico Nacional de México
Normas de referencia.
Manual del Sistema de Gestión Integral

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original