1. Propósito

La alta dirección ***a través del departamento de Comunicación y Difusión*** difundirá a la comunidad tecnológica, la política integrada, así como los objetivos de gestión educativa, ambiental, energía y de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mejorar el proceso educativo y la toma de consciencia.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la institución, estudiantes, proveedores, contratistas y demás personas interesadas.

3. Políticas de operación.

3.1 El departamento de Comunicación y Difusión dará a conocer a la comunidad tecnológica la política integrada, los objetivos, visión, misión y desempeño alcanzado.
3.2 Todas las áreas que comuniquen información relacionada al sistema educativo, se podrá difundir por tableros informativos, redes sociales, página institucional https://culiacan.tecnm.mx/, trípticos, folletos, banners, pantallas, correo electrónico institucional y comunicados escritos.
3.3 El (la) Representante de Dirección dará a conocer a las áreas correspondientes los indicadores en los que impactan, para concientizar la competitividad en el proceso educativo.
3.4 El departamento de recursos materiales y servicios y el departamento de planeación darán a conocer a todos los(as) proveedores(as) y contratistas, la carta informativa, formato SIG-IN-D-24-02 la cual es otorgada por el departamento de Comunicación para su difusión y cumplimiento.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefa de Comunicación y Difusión	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
Fecha	17 de Enero de 2024	18 de Enero de 2024	19 de Enero de 2024
Nombre y firma	Cristal Gabriela Ramírez Escobar	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

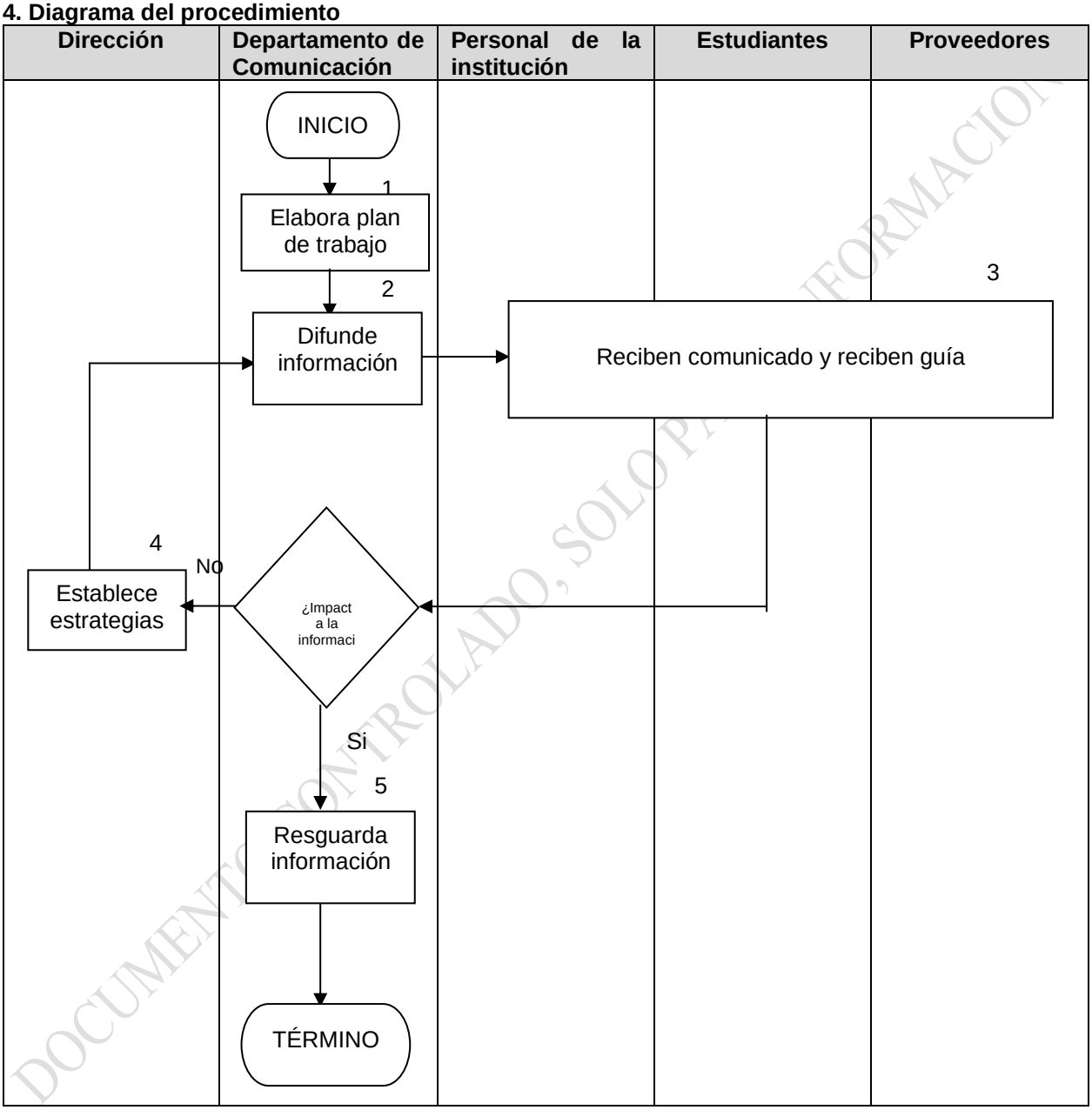
3.5 Los tiempos establecidos para los servicios ofrecidos por el departamento de comunicación y difusión son los siguientes:

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ANTICIPACIÓN
Reconocimientos	2 semanas
Eventos (en caso de ser necesario: gafetes, lona de evento, guion, personificadores)	3 semanas
Lonas	2 semanas
Publicación en página web y redes sociales	2 días hábiles
Toma de fotografías	1 semana
Notas informativas, guiones, videos y capsulas informativas	2 Semanas

Nota: Para casos especiales en los servicios, el tiempo de solicitud puede variar.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

4. Diagrama del procedimiento



DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

5.Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora plan de trabajo.	1.1. Los (as) jefes (as) de departamentos y los (as) coordinadores (as) de gestión, de ambiental, de salud del trabajo y de seguridad, se reunirán para identificar y determinar la información que se deberá difundir al interior y exterior de la institución a través del departamento de Comunicación y Difusión, mediante el formato de solicitud de servicio de comunicación SIG-IN-F-24-04. 1.2. Una vez identificadas las actividades a difundir por parte de los(as) jefes (as) de departamentos y los (as) coordinadores (as), se reunirán con el departamento de Comunicación y Difusión para elaborar el plan de trabajo y así determinar las acciones que se realizarán durante el semestre, mediante el formato SIG-IN-F-24-03, donde se tomará en cuenta: 1.2.1. La información para comunicar dentro del programa debe contener: ● Qué tipo de comunicación internas y externas pertinentes al Sistema Integrado de Gestión, que incluyan: ○ ¿Qué comunicar? ○ ¿Cuándo comunicar? ○ ¿A quién comunicar? ○ ¿Cómo comunicar? ○ ¿Quién comunica? ● Establecerlo bajo el parámetro anterior: ○ Comunicar internamente la información pertinente del Sistema Integrado de Gestión entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el Sistema de Gestión según corresponda; ○ Asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan que todas las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua. ● Comunicar la relación con sus peligros.	Jefe (a) del departamento de Comunicación y Difusión, jefes(as) de departamentos y coordinadores (as) del SIG.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

Secuencia	Actividad	Responsable
	• La participación de los (as) trabajadores (as) y sus representantes mediante su: ○ adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles; ○ adecuada participación en la investigación de incidentes; ○ involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de SIG; ○ consulta cuando haya cualquier cambio que afecte a su SIG; ○ representación en los temas de SIG.	
2. Difunde información	2.1. El departamento de comunicación implementa programa. 2.2. El departamento de comunicación se asegura que dentro del programa se toman en cuenta los aspectos de diversidad (por ejemplo: género, idioma, cultura, alfabetización y discapacidad). 2.3. Se asegura que la información es coherente y fiable con los requisitos del sistema de gestión y se asegura que se consideraron las partes externas referente a sus puntos de vista, comentarios o sugerencias de mejora para el SIG y para el desempeño del mismo comunicadas a través del correo institucional rd@itculiacan.edu.mx. 2.4. El departamento de comunicación y difusión implementara un plan de trabajo mensual con los diferentes eventos solicitados por los departamentos.	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión.
3. Reciben comunicado	3.1. Las áreas correspondientes reciben la información que difunde el departamento de Comunicación y Difusión, llenando el formato SIG-IN-F-24-01 Bitácora para Comunicación Interna.	Las áreas de la institución, los estudiantes, proveedores (as) y contratistas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

Secuencia	Actividad	Responsable
	3.2. Los(as) proveedores (as) y contratistas reciben la Carta Informativa formato SIG-IN-D-24-02 a través del departamento de recursos materiales y planeación según sea el caso, asegurándose de tener en cuenta los requisitos que deberán cumplir para accesar y permanecer en las instalaciones del ITC y a los visitantes se le dará a conocer a través de las pantallas informativas ubicadas en los edificios administrativos. 3.3. Una vez difundida la información, el departamento de Comunicación y Difusión aplica encuestas para medir el impacto de ésta, elabora estadísticas, y resguarda la información recabada, y entrega los resultados a la alta dirección para la toma de decisiones. ***Si impacta la información,*** Pasa al punto 5. ***Si no impacta la información,*** Pasa al punto 4.	
4. Establece estrategias	4.1. La alta dirección junto con el departamento de Comunicación y Difusión establecerán estrategias para concientizar a la comunidad tecnológica, a través del Formato de Redacción Acciones Correctivas. Los canales de comunicación que se utilizarán serán: reuniones en grupo, publicaciones internas, circulares internas, murales de anuncios, cartel o manta, videos, encuestas, redes sociales, página web o internet, medios de comunicación masiva, pantallas.	La alta dirección y jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión.
5. Resguarda información	5.1. El departamento de Comunicación y Difusión resguarda la información, evidencias, registros, etc.	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión.

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

6. Documentos de referencia

Concentrado de comunicación interna y externa del SIG
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Bitácora para Comunicación Interna	6 meses	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión	SIG-IN-F-24-01
Carta Informativa	6 meses	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión	SIG-IN-D-24-02
Plan de Trabajo para la Comunicación Interna	6 meses	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión	SIG-IN-F-24-03
Formato para solicitud de comunicación	6 meses	Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión	SIG-IN-F-24-04

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Enero 2024	Actualización del procedimiento
3	Noviembre 2022	Actualización del procedimiento

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION