	Nombre del Documento: Instrucciones de operación de ficha de trabajo para comunicación.	Código: ITO-PL-IT-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Revisión: 1
		Página 1 de 3

1. ALCANCE

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

2. REGLAS DE OPERACIÓN

2.1 Los medios de comunicación pueden ser a través de la Pagina Web, redes sociales, correos electrónicos, prensa, radio y/o TV, revistas, trípticos, folletos, carteles, lonas impresas, y los mencionados en la Política de Comunicación, su elección dependerá del material a difundir.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Georgina Gabriela Andrade Contreras. Jefe de Departamento de Comunicación y difusión.	Mtro. Himbad Herrera Barajas Subdirector de Planeación y Vinculación.	Lic. Mateos López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:

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



Nombre del Documento: Instrucciones de operación de ficha de trabajo para comunicación.

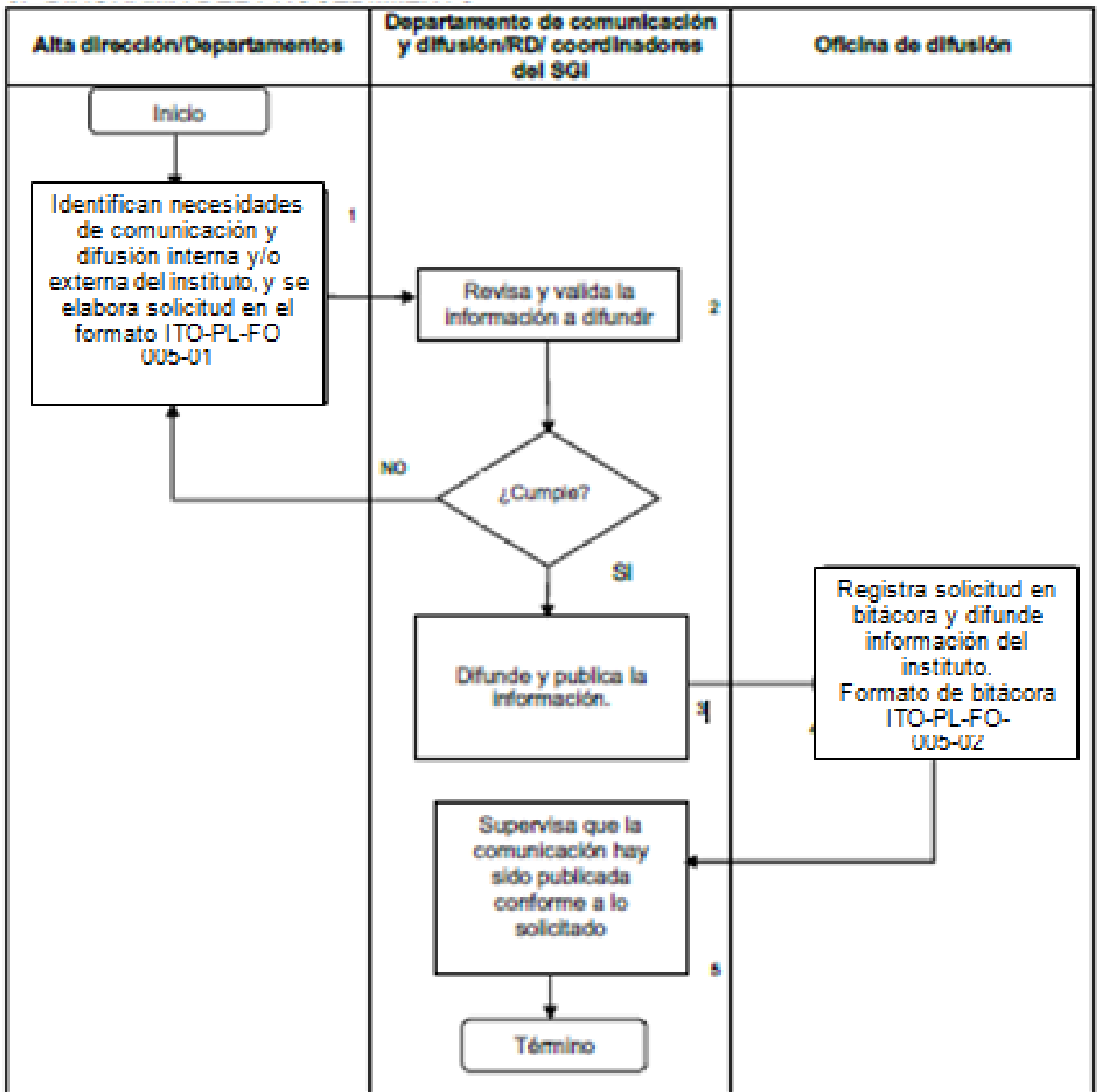
Código: ITO-PL-IT-05


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2
ISO 14001:2015 5.3

Página 2 de 3

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO




	Nombre del Documento: Instrucciones de operación de ficha de trabajo para comunicación.	Código: ITO-PL-IT-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Revisión: 1
		Página 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identifican necesidades de comunicación y/o información interna y/o externa.	1.1 El personal relacionado con los procesos y/o procedimientos, determina la información que debe darse a conocer interna o externamente por medio de los medios de comunicación y difusión. Lo solicita mediante el formato ITO-PL-FO-05-01.	Alta dirección, departamentos
2. Recibe las necesidades de difusión de las diferentes áreas.	2.1 Revisa y valida la información a difundir.	Comunicación y difusión. RD y/o Coordinadores del SGI.
3. Difunde y publica la información.	3.1 La información que se envía al Departamento de Comunicación y difusión a través del documento (físico y/o electrónico) se adecua y se publica indicando si la comunicación es interna y/o externa.	Alta dirección, departamentos, RD/Coordinadores del SGI.
4. Registra la solicitud en bitácora para la comunicación y difunde la información.	4.1 Recibe mediante formato la información validada para la difusión y comunicación. 4.2 Registra la solicitud de comunicación en la Bitácora para la Comunicación. Usando el formato ITO-PL-FO-005-02 4.3 Verifica si se realizó la difusión ocho días hábiles después de haber hecho la solicitud. 4.4 Difunde y comunica la información	Oficina de difusión
5. Supervisa que la comunicación solicitada hay sido realizada.	5.1 Verifica que se haya dado respuesta a la solicitud presentada, conforme a la información recibida.	Departamento de comunicación y difusión/RD/ Coordinadores del SGI

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001:2015
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Procedimiento para Acciones Correctivas ITMORELIA-IT-CA-006-01

	Nombre del Documento: Instrucciones de operación de ficha de trabajo para comunicación.	Código: ITO-PL-IT-05
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Página 4 de 3

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de promoción y difusión	1 año	Departamento de Comunicación y Difusión	ITO-PL-FO-05-01.
Bitácora para comunicación	1 año	Departamento de Comunicación y Difusión	ITO-PL-FO-05-02.

7. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	11 de Septiembre de 2019	Transición de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015