



1. Propósito

Establecer los lineamientos para mantener informada a la comunidad del Tecnológico de la Región Carbonífera de los diversos sucesos y eventos que se realizan en el Tecnológico, a través de tableros oficiales, página web, medios sociales, boletines internos, radio, prensa y/o televisión.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los departamentos del Tecnológico y personal externo, que desee difundir información a la población del Tecnológico de la Región Carbonífera y la comunidad en general.

3. Políticas de operación

3.1 Todos los eventos que se realicen en el Tecnológico de la Región Carbonífera por los distintos departamentos deberán ser comunicados al Departamento de Difusión y Concertación.

3.2 Todo material a publicar y/o difundir deberá contar con el visto bueno del Departamento de Difusión y Concertación. No podrá usarse ninguna superficie (vidrios, muros, árboles, etc.) de las instalaciones del Tecnológico de la Región Carbonífera, a menos que lleve el sello del Departamento de Difusión y Concertación, autorizando la publicación.

3.3 La Institución determina no comunicar externamente la información de aspectos ambientales significativos.

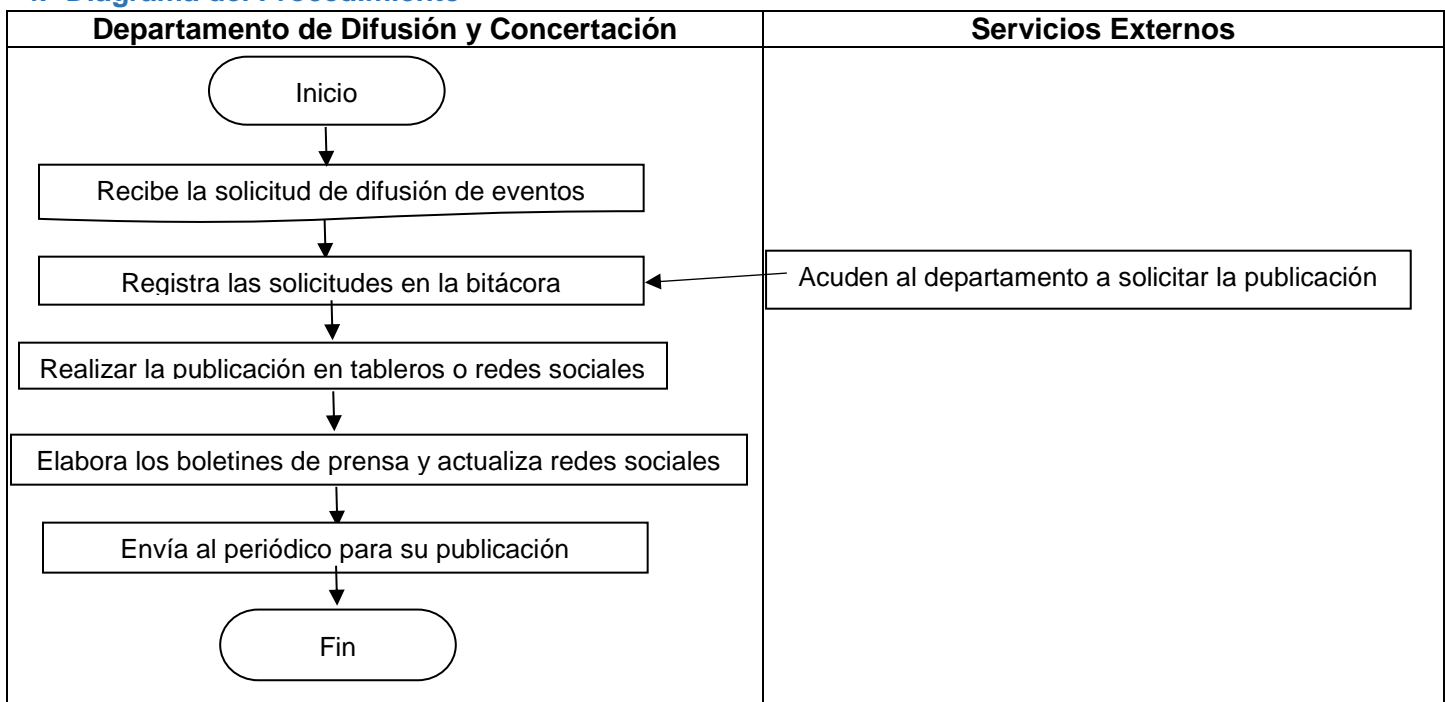
3.4 El Departamento de Difusión y Concertación no se hace responsable por publicaciones no validadas y/o autorizadas por el mismo en los diferentes medios de comunicación.

3.5 Todo material solicitado para impresión a color deberá ser sustentado por la solicitud correspondiente en el sistema COMUNICA y el vale de autorización firmado por el Director o Directora de su área en el que se especifique el número de impresiones a realizar.

Todo material requerido por los departamentos ya sea de difusión y/o impreso tendrá que solicitarse a través del Sistema Electrónico de Difusión de Eventos que se encuentra en la dirección <http://itesrc.edu.mx/comunica>

En caso de no poderlo hacer por fallas en la red tendrá que acudir personalmente al Departamento de Difusión y Concertación y realizar la solicitud por escrito.

4.- Diagrama del Procedimiento





5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Publicación en los Tableros Informativos	<ol style="list-style-type: none"> Vigilar la información que se publica en los tres tableros que, distribuidos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> Planta baja del Edificio de Sistemas. Pasillo del Centro de Idiomas. Pasillo del Edificio B. Solicitar la publicación en http://itesrc.edu.mx/comunica y en el cual determinan que tipo de servicio solicitan, el medio deseado para difundirlo, la cantidad de material solicitado, etc. Dar seguimiento las solicitudes realizadas al Departamento, que quedan registradas en una bitácora que se genera automáticamente Acudir al Departamento de Difusión y Concertación para revisar y evaluar la pertinencia del material a difundir en los tableros de la Institución en el contexto de la institución educativa. 	<p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Organismos Externos</p>
2. Actualización de la página de internet, Facebook y Twitter	<ol style="list-style-type: none"> Publicar la información que compete a la Institución y sus funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura en la página web institucional www.itesrc.edu.mx. Difundir en las redes sociales (facebook.com/itesrc y twitter.com/itesrc_oficial) la información más relevante para la comunidad estudiantil y público en general, misma que se monitorean según las estadísticas del servidor y de las redes sociales. Administrar los boletines generados en la página oficial www.itesrc.edu.mx/difusion y está a disposición del público en general con la finalidad de mantenerlos informados. 	<p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p>
3. Diseño, impresión, elaboración, difusión, redacción y/o revisión de material para la difusión de eventos.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el material impreso como diplomas, póster, lonas, folletos, volantes, invitaciones, gafetes, artículos de promoción, placas de reconocimiento, mantas, pendones, insertos en prensa, etc, mediante el Sistema Electrónico de www.itesrc.edu.mx/comunica. (F-VIN-25) Solicitar el material mínimo tres días hábiles antes de la fecha requerida. (F-VIN-25) Para el caso de eventos masivos Institucionales, la solicitud tendrá que realizarse con un mes de anticipación al evento. En el caso de la solicitud de diplomas y/o reconocimientos, se deberá anexar en el Sistema Electrónico de Difusión de Eventos la lista de los(as) participantes en limpio con mayúsculas y minúsculas, con nombres y apellidos completos, en lenguaje no sexista, indicar acentos y alguna especificación adicional a la manera de escribir el nombre y apellidos sin faltas de ortografía. En caso de solicitar lonas promocionales para eventos institucionales deberán especificar ubicación y tamaño de la misma. Para el caso de invitaciones se deberá especificar la cantidad que requiere, nombre, hora, lugar y fecha del evento. En caso de ser rotuladas deberá anexar lista con nombres y apellidos completos. Para la impresión de todo tipo de documentos, volantes, reconocimientos, personificadores y/o cualquier material a utilizar en eventos propios de la Institución y que sean estos en formato a color, deberán ser sustentados con la solicitud en la plataforma 	<p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/as de Unidades Administrativas.</p>



	COMUNICA y el vale autorizado por su director de área, con el cual se solicita el material de impresión en el área de dirección. (opalinas y hojas de maquina).	
4. Elaboración de Boletines de Prensa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar boletines de prensa en base a actividades institucionales o académicas que se realicen en el Tec Carbonífera y se publican en medios electrónicos a la brevedad posible. 2. Enviar el boletín de prensa para ser publicado en los periódicos locales (el día varía de acuerdo a los espacios con que cuenta el periódico y la disponibilidad del mismo, su publicación no depende del Departamento de Difusión y Concertación). 3. Se publican de manera electrónica, los boletines generados de manera semanal con las actividades principales del Tec Carbonífera a medios informativos de la región. 	<p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p> <p>Jefe/a de Difusión y Concertación</p>

6.- Documentos de referencia.

N/A

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-VIN-25 - Solicitud de trabajos y difusión de eventos	Papel y Electrónico	1 año	5 años	N/A	Depto. Difusión y Concertación

8. Glosario

TABLEROS: Estructuras fijas a los muros y protegidas, en las que se exhibe la información institucional y de interés general. Se ubican en lugares estratégicos para el fácil acceso a la información.

REDES SOCIALES: Facebook, Twitter, YouTube, etc. Página Web.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Todos los responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que forman la estructura orgánica del Tecnológico.

9. Anexos

F-VIN-25 Solicitud de difusión de eventos

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
23 de marzo de 2022	Cambios administrativos
Marzo 2024	Cambios de especificaciones y administrativos