

 	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> INS-VE-22
		<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.4	
	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 09-08-2023	<b>Página 1 de 3</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>REALIZÓ</b> Ing. Oscar Román Gómez Vázquez <b>Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión</b>	<b>REVISÓ</b> Lcda. Diana Cecilia Casanova Lara <b>Directora de Promoción Educativa Y Vinculación</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Mtro. José Arturo Camacho Linares <b>Rector</b>

<b>OBJETIVO:</b> Generar el material para Comunicación Interna y Externa de la universidad.	<b>ALCANCE:</b> Comunicaciones internas y externas solicitadas para el Sistema de Gestión Integrado.
--	---

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	<p>El responsable de área solicita con un mes de anticipación mediante oficio las necesidades de material para difusión (diseño, cartel, video informativo, publicación en redes sociales, impresiones, entre otros) los primeros cinco días hábiles del mes.</p> <p>Dicho documento va dirigido a la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación con copia a Rectoría y al Departamento de Vinculación y Difusión.</p> <p>El responsable del área deberá enviar vía correo electrónico, una copia digital del oficio a Comunicación Social de la UNEVE (<a href="mailto:guadalupebaza@uneve.edu.mx">guadalupebaza@uneve.edu.mx</a>)</p> <p>Notas: Para solicitar la difusión en redes sociales además del oficio, deberá adjuntar la cédula de publicaciones, <b>en caso contrario el material no será publicado.</b></p> <p>Para solicitar cobertura de evento además del oficio deberá adjuntar la Cédula de evento, <b>en caso contrario el área de comunicación social no cubrirá el evento.</b></p>
2.	Área de Comunicación Social	<p>Genera el material y en caso de ser necesario se realiza la gestión para obtener el dictamen técnico emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.</p>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>		<b>Revisión:</b> 2	<b>Código:</b> INS-VE-22
			<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.4	
	<b>COMUNICACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> 09-08-2023	<b>Página 2 de 3</b>
3.	Área de Comunicación Social	Envía por correo electrónico al área solicitante el material para revisión		
4.	Área Solicitante	El área solicitante tendrá 24 horas para realizar cambios o en su caso aprobar el material y deberá hacerlo en respuesta al mismo correo.		
5.	Área de Comunicación Social	Realizara la entrega del material los últimos tres días hábiles del mes.		
6.	Área Solicitante	Firma de Conformidad		

**NOTA:**

- El área de Comunicación Social es responsable de realizar el diseño solicitado, en caso de requerir impresión de gran tamaño (proscenios, pendones, lonas, espectaculares, carteleras, viniles, banners, entre otros) y la colocación en espacio, el área solicitante deberá realizar la gestión con el Departamento correspondiente.
- En caso de documentos que requieran la firma de las autoridades, Comunicación Social es responsable de realizar el diseño y la impresión de este, el área solicitante deberá gestionar el folio y la firma según corresponda.
- Referente a la cobertura de eventos, Comunicación Social compartirá el material de forma electrónica dentro de los cuatro días hábiles posteriores.

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Cédula de Cobertura de eventos	Responsable procedimiento/ Control operacional	Físico	N/A
Cédula para publicación en Redes Sociales	Responsable procedimiento/ Control operacional	Físico	N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Manual de comunicación formal de la Administración Pública Estatal

 	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> INS-VE-22
		<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.4	
	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 09-08-2023	<b>Página 3 de 3</b>

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comunicación Institucional en un 100%
<b>INDICADOR</b>	Material elaborado
<b>FORMULA</b>	Solicitudes de material / solicitudes atendidas / * 100
<b>FRECUENCIA</b>	Semestral

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Comunicación Interna:** Está dirigida al cliente interno, es decir a la Comunidad Universitaria (Alumnos, personal docente, personal administrativo).

**Comunicación Externa:** Esta encaminada a generar mensajes dirigidos a todas las partes interesadas ejemplo: al mercado potencial en general, así como a la proyección de una imagen favorable de la Institución ante diferentes dependencias.

**Información del Sistema de Gestión Integrado:** Desempeño del mismo, ejemplo: gestión de los aspectos ambientales, cambios en política, objetivos, indicadores y metas.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	09-08-2023	Se modificaron los pasos, con el objetivo de que todas las áreas puedan solicitar material y difundirlo.