

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<b>COMUNICACIÓN</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 3</b>	
	<b>Código: INS-VE-22</b>	<b>Página 1 de 3</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>REALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Licenciada Janeth Zacarías Tovanche <b>Jefa del Departamento de Vinculación y Difusión</b>	Maestra Diana Cecilia Casanova Lara <b>Directora de Vinculación y Extensión Universitaria.</b>	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez <b>Rector</b>

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

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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 Vinculación y Extensión Universitaria 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. comunicacionsocial@uneve.edu.mx</p> <p>Notas: Para solicitar la cobertura, difusión o impresión de materiales se deberá adjuntar la CÉDULA DE SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN, además del oficio.</p>
2.	Área de Comunicación Social	Envía por correo electrónico al área solicitante el material para revisión
3.	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.
4.	Área de Comunicación Social	Realizara la entrega del material los últimos tres días hábiles del mes.

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>		<b>COMUNICACIÓN</b>	
		<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
		<b>Edición: 3</b>	
		<b>Código: INS-VE-22</b>	<b>Página 2 de 3</b>
5.	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 solicitud de material de difusión	Responsable procedimiento/ Control operacional	Físico	N/A

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 3</b>	
	<b>Código: INS-VE-22</b>	<b>Página 3 de 3</b>

### INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Las áreas administrativas y académicas	Cédula de solicitud de material de difusión	La difusión y/o la entrega del material solicitado	Las áreas administrativas y académicas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 21001:2018 7.4 Norma ISO 14001:2015 7.4 Manual de comunicación formal de la Administración Pública Estatal

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comunicación Institucional en un 100%
<b>INDICADOR</b>	Material elaborado
<b>FORMULA</b>	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{solicitudes de material}) \times 100$
<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.