



DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Dra. Indira Dalí Castillo Ramírez	 MCE. Jashvén de San Juan Escobedo Castro	 Mtro. Octavio Villalobos Fernández
Jefa del Departamento de Comunicación y difusión	Jefa del sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

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

	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: ITSLP-SPV-PG-008
		Revisión: 0
		Página 2 de 7

1. Propósito:

Implementar estrategias de comunicación, mercadotecnia y actividades de manera interna y externa, que permita ampliar la difusión de la imagen Institucional del Tecnológico de San Luis Potosí, por medio de las plataformas digitales como es la página web, y redes sociales como son Facebook, Instagram, y Twitter.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para informar a la comunidad tecnológica y sociedad sobre eventos académicos, de investigación, deportivos y cívicos que se realiza en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

El departamento de Comunicación y Difusión mediante las oficinas de Editorial, Difusión Escrita, Audiovisual y Diseño Gráfico y Web, son responsables de la información que se publica en la página web, redes sociales y plataformas digitales, por lo que en materia de publicaciones WEB se trabaja de la siguiente manera

3.1 El departamento de Comunicación y Difusión recibe la Solicitud de Publicación y realización de material que se requiere difundir en página web, redes sociales y plataformas digitales de acuerdo a las características establecidas. Y la turna a las Oficinas de Editorial, Difusión Escrita, Audiovisual y Diseño Gráfico y Web, de acuerdo al tipo de información y/o material que se solicite difundir. Deberá ser entregada en forma digital a través del correo electrónico: comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx.

3.2 Las Oficinas de Editorial, Difusión Escrita, Audiovisual y Diseño Gráfico y Web revisan que la información a publicar en la página web institucional, redes sociales y plataformas digitales, cumpla con los requisitos establecidos.

3.3 Si la información cumple con los requisitos,

3.3.1 Se registra la Solicitud de Publicación de información que irá en la página web institucional, redes sociales y plataformas digitales en los correos institucionales
difusion.escrita@slp.tecnm.mx
difusion.audiovisual@slp.tecnm.mx
editorial.cd@slp.tecnm.mx
comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx
web.master@slp.tecnm.mx

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



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 0

Página 3 de 7

3.3.2 Las solicitudes y productos realizados, se guardarán en cada uno de los correos institucionales de las jefaturas y puestos que se tienen en el departamento de Comunicación y Difusión de acuerdo a las peticiones:

difusión.escrita@slp.tecnm.mx
difusion.audiovisual@slp.tecnm.mx
editorial.cd@slp.tecnm.mx
comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx
web.master@slp.tecnm.mx

3.3.3 Se envía la solicitud de publicación a la Oficina de Difusión Escrita con la información anexa y la ubicación donde debe colocarse la publicación mediante correo electrónico, para su publicación en la página web institucional en un periodo de 2 días hábiles, por el encargado de web.master@slp.tecnm.mx y la jefatura de Editorial para redes sociales editorial.cd@slp.tecnm.mx.

3.4 Si la información no cumple con los requisitos,

3.4.1 Se envía mediante correo electrónico las observaciones y modificaciones necesarias al departamento solicitante, para su corrección.

3.4.2 Deberán hacerse las observaciones y modificaciones correspondientes.

4. Referencias normativas

7.4 Comunicación

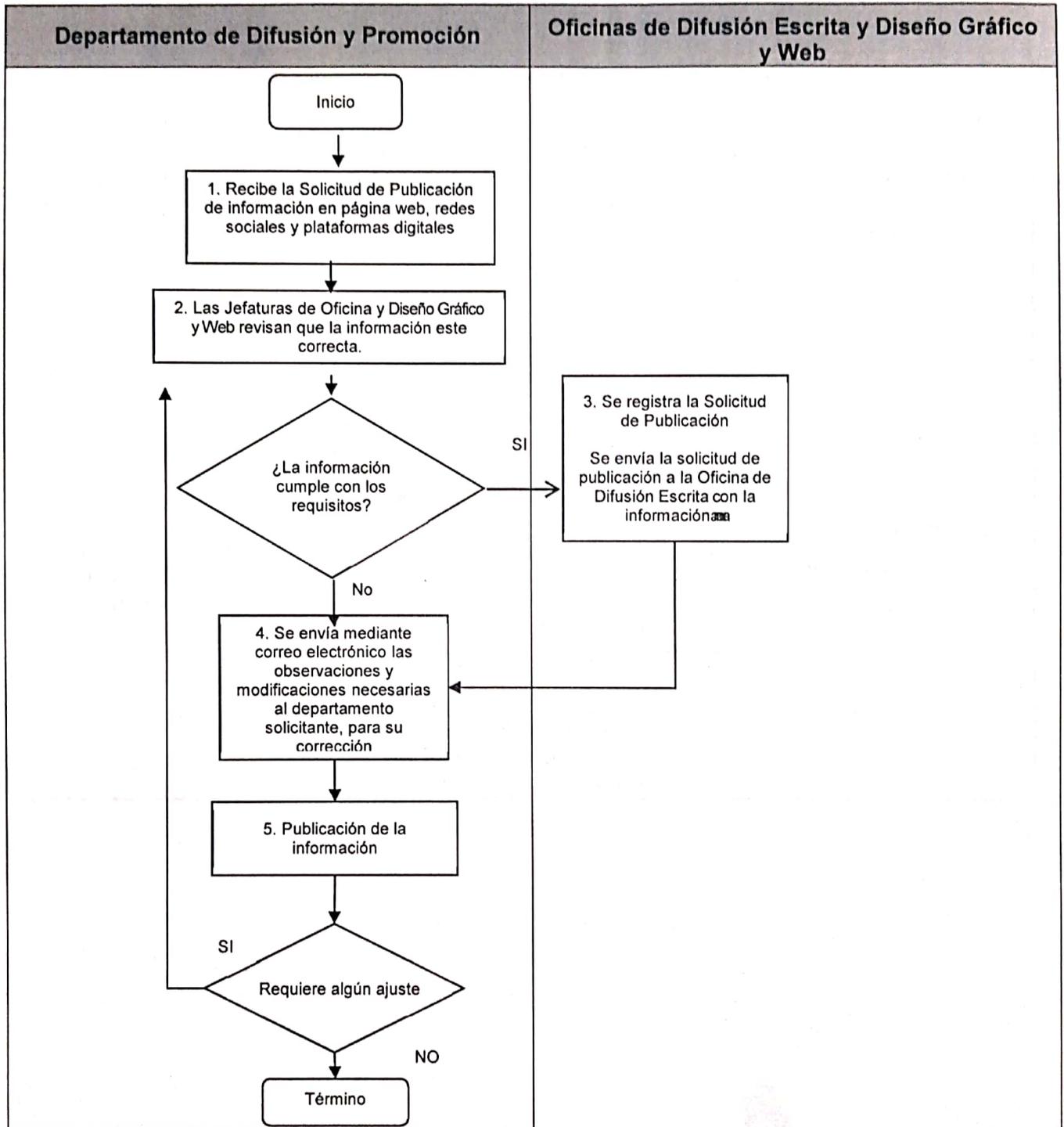
5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01

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



6. Diagrama del Procedimiento.



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



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 0

Página 5 de 7

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Integra información para Plan de Difusión y Promoción.	1.1 El departamento de Comunicación y Difusión recibe la Solicitud de Publicación de información en página web, redes sociales y plataformas digitales de acuerdo a las características establecidas y la turna a la Jefatura de Oficina que corresponda, la información a publicarse deberá ser entregada en forma digital a través del correo electrónico: comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx.	Oficinas de Difusión Escrita y Diseño Gráfico y Web
2. Revisa la información a publicar de Difusión y Promoción.	2.1 Las Oficinas Editorial, Difusión Escrita, Audiovisual y Diseño Gráfico y Web revisan que la información a publicar en la página web institucional, redes sociales y plataformas digitales, cumpla con los requisitos establecidos. 2.2 Con base en la información que el departamento resguarda en sus bases de datos, elabora el Programa de Difusión y Promoción (DyP), determinando: <ul style="list-style-type: none">• Destinatarios del programa de difusión• Medios que se utilizarán• Momentos de difusión (fechas)• Acciones necesarias• Responsables de la actividad	Oficinas de Difusión Escrita y Diseño Gráfico y Web

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



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 0

Página 6 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Solicitud de publicación	<p>3.1 Si la información cumple con los requisitos,</p> <p>3.1.1 Se registra la solicitud de publicación de información que ira en la página web institucional, redes sociales y plataformas digitales en los correos institucionales</p> <p>difusión.escrita@slp.tecnm.mx difusion.audiovisual@slp.tecnm.mx editorial.cd@slp.tecnm.mx comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx web.master@slp.tecnm.mx</p> <p>3.1.2 Se guarda en: Cada uno de los correos de las jefaturas que tiene el departamento de Comunicación y Difusión.</p> <p>3.1.3 Se envía la solicitud de publicación a la Oficina de Difusión Escrita con la información anexa y la ubicación donde debe colocarse la publicación mediante correo electrónico, para su publicación en la página web institucional en un periodo de 2 días hábiles, y la Oficina de Editorial para redes sociales editorial.cd@slp.tecnm.mx.</p>	Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Web y Editorial
4. Cumplir con la publicación	<p>4.1 Si la información no cumple con los requisitos,</p> <p>4.1.1 Se envía mediante correo electrónico las observaciones y modificaciones necesarias al departamento solicitante, para su corrección.</p> <p>4.1.2 Deberán hacerse las observaciones y modificaciones correspondientes</p>	Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Web y Editorial
5. Publicar información	<p>5.1 Una vez revisada la información y en caso de no requerir modificaciones se publica en la página web y/o en las redes sociales oficiales del Instituto.</p>	Oficinas de Difusión Escrita y Diseño Gráfico y Web

8. Documentos de Referencia

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



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 0

Página 7 de 7

Documentos

N/A

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Solicitud de la información para publicación en página web	Departamento de comunicación y difusión	Comunicación y difusión	Archivo electrónico	1 año	Departamento de Comunicación Difusión

10. Glosario:

N/A

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
08/09/2021	Documento original	NA	NA	NA

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