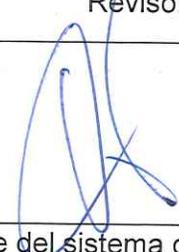
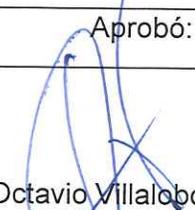




DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 M. Graciela Bravo Martínez		 Octavio Villalobos Fernández
Jefa del Departamento de Comunicación y difusión	Jefe 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: 1

Página 2 de 6

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 Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial, 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 de información en página web, redes sociales y plataformas digitales de acuerdo a las características establecidas y la turna a las Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial, la información a publicarse deberá ser entregada en forma digital a través del correo electrónico: comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx
- 3.2 Las Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial 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
difusión.escrita@slp.tecnm.mx
difusion.grafica@slp.tecnm.mx
comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx
 - 3.3.2 Se guarda en:
C:\Users\OficinadeDifusiónAudiovisual\Documents\2018\SolicitudesdePublicación WEB
 - 3.3.3 Se envía la solicitud de publicación a la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial 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.
- 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

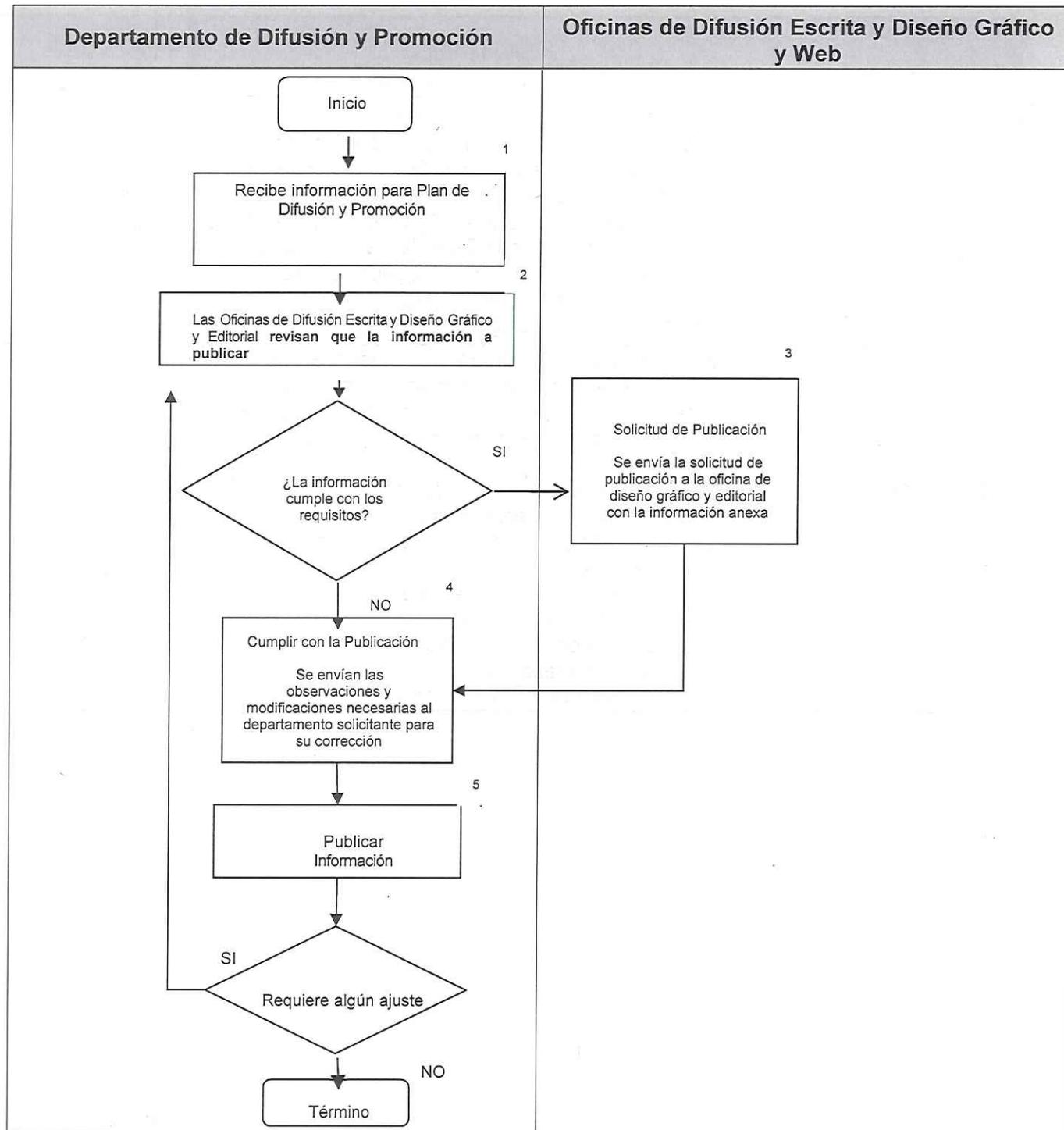
4. Referencias normativas

7.4 Comunicación

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



5. Diagrama del Procedimiento.





6. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe 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 las Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial, la información a publicarse deberá ser entregada en forma digital a través del correo electrónico: comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx.	Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial
2.0 Revisa la información a publicar de Difusión y Promoción.	2.1 Las Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial 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, Diseño Gráfico y Editorial



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 1

Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 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 difusion.escrita@slp.tecnm.mx difusion.grafica@slp.tecnm.mx comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx</p> <p>3.1.2 Se guarda en: C:\Users\OficinadeDifusiónAudiovisual\Documentos\2018\SolicitudesdePublicación WEB</p> <p>3.1.3 Se envía la solicitud de publicación a la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial 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.</p>	Oficinas de Difusión Escrita, Diseño Gráfico y Editorial
4.0 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 Editorial
5.0 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, Diseño Gráfico y Editorial

7. Documentos de Referencia

Documentos
N/A

8. 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

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



COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-008

Revisión: 1

Página 6 de 6

9. Glosario:

N/A

10. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
07/05/2025	Corrección de la numeración en el diagrama del procedimiento	se encuentra dentro del recuadro de la descripción	5	3
	Se elimina análisis de riesgos	Se elaboró de manera institucional	5	2
	Adecuación de redacción	Todo el documento		
08/09/2021	Documento original	NA	NA	NA

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