

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Comunicación Interna y externa</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 ISO 9001:2008</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Dar a conocer a todos los niveles del instituto y a las partes interesadas externas, a través de estrategias de comunicación Interna y externa, la política ambiental, los objetivos ambientales, los aspectos ambientales significativos y el desempeño ambiental.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a toda la información Ambiental relacionada con el personal docente, de investigación, personal de administración de servicios y estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal y las partes interesadas externas.

## 3. Políticas de operación.

*3.1 El Instituto Tecnológico de Chetumal, mantendrá la participación e integración en el Sistema de Gestión Ambiental a través de una estrategia de Comunicación, para que todo el personal, proveedores, contratistas y demás interesados conozcan los planes, objetivos y metas a alcanzar y su grado de participación.*

3.2 Mantener canales abiertos para comunicar la política ambiental, los objetivos ambientales, los aspectos ambientales significativos y el desempeño ambiental.

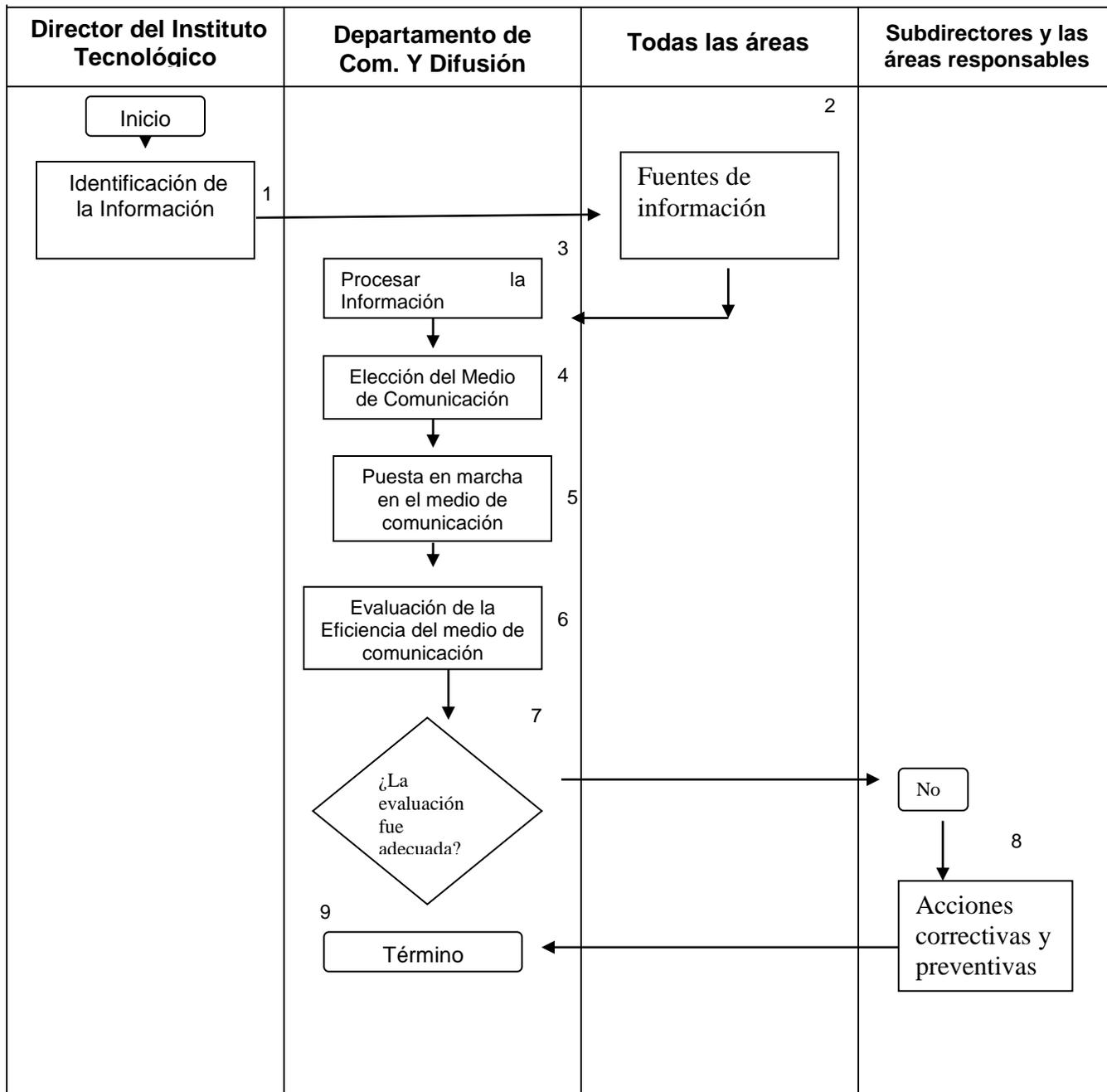
3.3 Toda comunicación interna y externa puede ser emitida y recibida de diferentes maneras y por diferentes receptores de acuerdo al ANEXO 1.

3.4 Cualquier herramienta nueva que facilite la transmisión de información, especialmente los programas informáticos, puede ser estudiada y utilizada como una más de las posibles vías de comunicación, después de su aprobación por el comité del SGA.

3.5 El ITCH ha decidido comunicar externamente información sobre sus aspectos ambientales significativos a través de los canales de comunicación descrito en el anexo 1 de este procedimiento.



#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Comunicación Interna y externa</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 ISO 9001:2008</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de la información	1.1 Define la información que va a comunicarse y se realiza un programa de comunicación.	Director(a) del Instituto Tecnológico
2. Fuentes de Información	2.1 Procesan la Información ambiental requerida para ser comunicada y se envía al departamento de comunicación y difusión.	Todas las áreas
3. Procesar la Información	3.1 Elabora los textos y diseños con la información procesada de las fuentes de Información.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y difusión
4. Elección del medio de comunicación	4.1 En consenso con la dirección determinar cuál es el medio más adecuado para difundir la información.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y difusión
5. Puesta en marcha en el medio de comunicación	5.1 La información que se generó se pone en funcionamiento a través del medio de comunicación elegido.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y difusión
6. Evaluación de la eficiencia del medio de comunicación	6.1 Mediante la Auditoría interna ambiental se determina la eficacia de la comunicación.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y difusión
7. Acciones correctivas y preventivas	7.1 Si el resultado fue negativo se realizan acciones correctivas y preventivas.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y difusión

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental-requisitos con orientación para su uso ISO-14001-2004 y 9001:2008
Manual del Sistema de Gestión Ambiental

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”**



Nombre del documento: Procedimiento para la Comunicación Interna y externa

Fecha: 31 Agosto 2015

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 14001:2004 ISO 9001:2008

Página 4 de 5

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Programa de difusión	1 año	Jefe(a) de Comunicación y Difusión

## 8. Glosario

**PARTES INTERESADAS:** Individuo o grupo involucrado o afectado en el desempeño ambiental de una organización. En el SGA en el I.T. de Chetumal aplica a: alumnos, padres de familia, contratistas, proveedores, vecinos.

### ANEXO 1

#### CANALES Y ACTIVIDADES A UTILIZAR:

---

##### CANALES DE COMUNICACIÓN:

El método de comunicación puede ser uno o varios de los siguientes:

##### Reuniones en grupo

Una reunión, puede ser sobre cualquier aspecto ambiental del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), bien sea específicamente convocada para comunicar, también es un foro abierto siempre a la información, al debate y a la exposición de los asistentes.

##### Publicaciones internas

Los boletines son aprovechados como cauce de comunicación de la información, derivada de la gestión, que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.

##### Circulares internas

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Comunicación Interna y externa</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 ISO 9001:2008</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

La circular interna, entendida como un escrito o memorando en que la alta dirección comunica algo a todos los integrantes o a una parte de la institución, es unidireccional.

Vitrina o tablero de anuncios

Son lugares de visualización y lectura de información facilitada por la alta dirección. Se distribuyen estratégicamente ubicados para colocar información variada, en los que se colocan escritos, cuadros, gráficos, fotografías, carteles o similares.

Carteles o lonas

Son elementos gráficos de información, sobre algo concreto, más o menos puntual, dotados de diseño para atraer la atención de personal y usuarios, hacia el mensaje y la información. La comunicación es unilateral y descendente.

Videos

Producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información aprovechando las posibilidades de estos medios. La información puede ser generada sobre la naturaleza o las actividades del SGA.

Buzón electrónico

Puede ser utilizado como foros de opinión y debate, buzón de sugerencias y similares, el *e-mail* permite una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

Página web o internet

Al utilizarse para comunicación interna y externa da la posibilidad de acceder a contenidos informativos acerca del SGA, resultados, informes generales, productos o actividades, etc.

Intranet

Es una opción más de la comunicación entre las partes involucradas, y las sugerencias, peticiones o cualquier comunicación en general, se realiza de una forma más rápida y eficiente.

Medios de comunicación masiva:

La radio, la televisión, los periódicos, revistas, anuncios espectaculares y boletines son aprovechados como cauce de comunicación masiva de la información, derivada de la gestión, que se interese transmitir. Son vehículos unidireccionales.



**Nombre del documento: Procedimiento para la Comunicación Interna y externa**

**Fecha: 31 Agosto 2015**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 14001:2004  
ISO 9001:2008**

**Página 6 de 5**

## 9. Anexos

Programa de difusión

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. RAQUEL SAAVEDRA JEFA DEPTO. COMUNICACION</b>	<b>ING. ABELARDO VILLAR MEX RDA</b>	<b>ING. MARIO VICENTE GONZALEZ ROBLES DIRECTOR</b>
<b>26 AGOSTO 2015</b>	<b>28 AGOSTO 2015</b>	<b>31 AGOSTO 2015</b>