



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

POLÍTICAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales.....	3
1. Canales de Comunicación	4
2. Oficios.....	4
3. Correo Electrónico.....	4
4. Pizarra de Corcho	5
5. Reuniones con el Personal	6
6. Actualización de las políticas.....	6

Introducción

La comunicación es un proceso natural en el cual se expresa una identidad, es decir, es una representación de lo que somos; ponemos en común pensamientos, experiencias, situaciones y manifestaciones culturales. Todos nos comunicamos de una u otra forma y es así como todos creemos que sabemos cómo hacerlo, esto constituye a la comunicación en un proceso cotidiano pero complejo. La comunicación interpersonal es la base de la interacción social y adquiere una nueva dimensión en las Instituciones.

Establecer una Política Institucional que articule los diversos ámbitos de comunicación es un primer paso para estructurar las acciones de comunicación de un instituto y es la razón de ser del presente documento.

Para poder generar cambios reales en los procesos de comunicación, es necesario enfocarse, identificar diversos ámbitos en los que se da el proceso y que tienen sus particularidades cuando se proponen acciones específicas de comunicación, así como reflexionar sobre las audiencias o públicos específicos, determinar muy claramente con quién nos queremos comunicar y que le queremos decir para producir mensajes que realmente involucren y generen participación.

Objetivo

Contar con un instrumento sistemático y funcional que oriente, guíe y unifique la adecuada toma de decisiones por parte de todos los integrantes del Instituto, con respecto a los sistemas comunicación interna.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

CANALES DE COMUNICACIÓN. – Soporte mediante el que se transmite el mensaje desde el emisor hasta el receptor: Correo electrónico, oficios, memorándum, etc.

CORREO INSTITUCIONAL. - Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

1. Canales de Comunicación

1.1 Los canales de comunicación que se utilizarán dentro del instituto serán las siguientes:

- I. Por oficios, circulares o memorándum.
- II. Por correo electrónico institucional
- III. Por medio de un pizarrón de corcho.
- IV. Por reuniones (semanales, quincenales, mensuales)

1.2 Se considerarán canales de comunicación oficiales los ya mencionados, no se podrá hacer uso de algún otro medio a menos que el Pleno lo indique.

1.3 Los canales de comunicación se utilizarán de la siguiente manera.

2. Oficios

2.1 Los oficios serán creado por el área que va a comunicar.

2.2 Las áreas deberán de llevar un control de oficios de salida y, de entrada.

2.3 Los oficios deberán de ser entregados con mínimo con 48 horas de anticipación y,

2.4 Deberán de enviarse en días y horarios laborales.

3. Correo Electrónico

3.1 Todo el personal del Instituto tendrá acceso al correo electrónico institucional, será responsable de administrar correctamente su uso, con la emisión de mensajes de interés institucional, conteniendo un lenguaje de respeto y cordialidad.

3.2 El correo institucional deberá de ser revisado tres veces al día todos los días en el turno laboral: a la hora de entrada, a medio día y antes de salir de su horario.

3.3 Los correos deberán de ser enviado en días y horas laborales.

4. Pizarra de Corcho

4.1 La Administración deberá de colocar un pizarrón de corcho en el área del checador para que los trabajadores tengan acceso rápido a la información.

4.2 El trabajador tendrá la responsabilidad de revisar a diario los documentos que se encuentren en la pizarra.

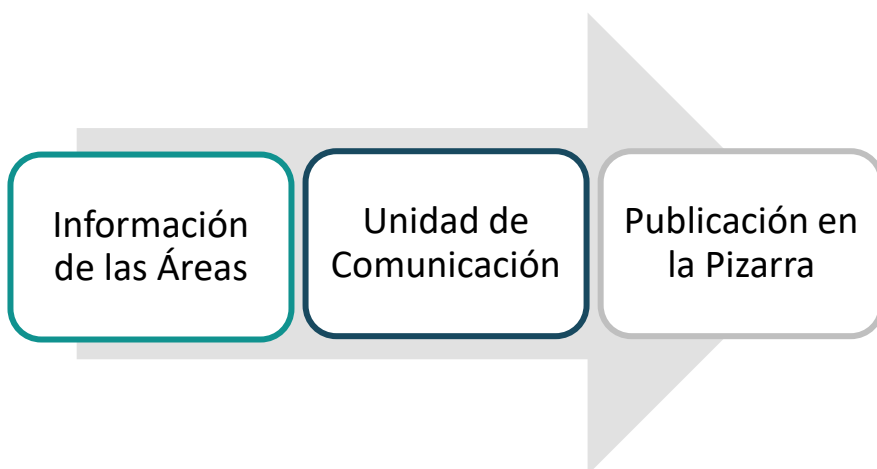
4.3 Todos los avisos, carteles y todo tipo de información impresa, sujeta a publicación, de carácter interno, deberá siempre ser colocada en el Pizarrón de corcho, evitando su colocación en paredes, puertas, ventanas, defensas de ventanas, escritorios, divisiones, entre otros.

4.4 El Área de Comunicación será el único responsable administrar y actualizar el pizarrón que controla la comunicación interna, como: Oficios, memorándum, avisos, convocatorias, folletos, etc.

4.5 Si alguna de las áreas desea colocar alguna información de interés en el pizarrón deberá de hacerlo a través de la unidad de comunicación.

4.6 Esta información deberá de ser enviada con 24 horas de anticipación a la unidad de comunicación para que ella pueda realizar las actualizaciones correspondientes.

Esquema del proceso de información



5. Reuniones con el Personal

5.1 Las reuniones serán convocadas por alguno de los canales de comunicación aprobados.

5.2 Deberán de hacer llegar la información de la reunión con al menos 24 horas de anticipación en horario y día laboral.

5.3 En caso de que la Reunión sea Virtual el personal deberá de conectarse puntualmente a la sesión programada y deberá de conducirse con un lenguaje de respeto y cordialidad durante la reunión.

6. Actualización de las políticas

6.1 Estas políticas deberán de ser revisadas cada año y si existiera la necesidad de realizar alguna actualización se deberá de hacer de forma inmediata y se notificara a cada uno de los integrantes del instituto.

APROBACIÓN DE LA GUÍA

Las Políticas denominada: **Políticas para la Comunicación Interna**, con fecha de Implementación de enero 2022

Actualmente regula la comunicación interna del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el responsable por el Pleno del Instituto:

Mtro. Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente

Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
Comisionado