

A. Medios de Comunicación

Medio de Comunicación	Tipo de Información	Reglas de Uso
<p>Intranet</p>	<p>Publicación de Información del Sistema de Gestión de Calidad, eventos presentes y futuros, red social, reconocimientos mediante la asignación de insignias por logros alcanzados, información de consulta (Departamentos y áreas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información fija de cada departamento será responsabilidad del mismo. • La publicación de eventos o noticias relevantes, tendrán un espacio determinado y serán publicados por el interesado. • Mediante la red social se podrán hacer comentarios o emitir opiniones y publicar noticias. • Las insignias las asignará el Departamento de Recursos Humanos.
<p>Página Web</p>	<p>Información para la visibilidad externa del Centro: directorio, servicios y proyectos, publicaciones, científicas, Portal de Transparencia, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información relacionada con el personal, normatividad y transparencia, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas • La información académica es responsabilidad de la Dirección Académica • La información relacionada con indicadores, informes, artículos científicos indizados, es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos. • La información de servicios y proyectos, es responsabilidad de la Dirección de Vinculación

Medio de Comunicación	Tipo de Información	Reglas de Uso
Cuenta de correo electrónico del Equipo de Comunicación	Avisos de interés general y comunicados que deben ser dados a conocer al personal inmediatamente	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado en enviar el aviso o comunicado, manda la solicitud a la cuenta de correo electrónico comunicacion@cimav.edu.mx • La información se envía a todo el personal de la cuenta de comunicación.
Vitrinas	Avisos sobre eventos, difusión de campañas e información permanente	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado en publicar la información la entrega a Blanca López del Departamento de Recursos Humanos. • El comunicado se sella para indicar la vigencia de la publicación.
Boletines, trípticos, dípticos, posters	Información de consulta que se considere importante que el personal la tenga a la mano para consulta	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado envía la información a Antonio Soto con las indicaciones del diseño. • El usuario debe contar con el material necesario para la impresión del documento.
Televisión	Noticias de interés general, reportajes, entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente el Equipo de Comunicación definirá la información que se publicará. • El Departamento de Recursos Humanos con apoyo de sistemas y Antonio Soto, elaborará los reportajes, entrevistas, anuncios, etc

B. Plan de Trabajo 2012

Actividad Primaria	Actividad Secundaria	Responsable	Fecha Imp.
Implementar reuniones periódicas	Realizar reuniones trimestrales del DG con el personal	Ernestina Pérez	Marzo 2012
	Realizar juntas mensuales por área	Jefes de área	Marzo 2012
	Establecer las reglas de comunicación y de confidencialidad de las reuniones	Equipo directivo	Marzo 2012
	Elaborar mensualmente el "paquete básico de comunicación institucional" y darlo a conocer a los jefes de área para que sea dado a conocer en sus reuniones	Ernestina Pérez	Marzo 2012
Implementar reuniones informativas de las áreas académicas y administrativas	Elaborar calendario anual de las reuniones y publicarlo en la Intranet	María Eugenia Rangel	Enero 2012
	Llevar a cabo las reuniones conforme al calendario	Responsable de cada departamento	Febrero 2012
Realizar recorridos del personal de administración, posgrado, vinculación, contraloría y planeación a los laboratorios	Elaborar calendario anual de los recorridos y publicarlos en la Intranet	Blanca López	Enero 2012
	Enviar comunicado a los jefes sobre la obligación de asistir del personal de su área a los recorridos	Ernestina Pérez	Enero 2012

Actividad Primaria	Actividad Secundaria	Responsable	Fecha Imp.
Dar capacitación sobre el tema de comunicación	Taller a los jefes de área para llevar a cabo juntas efectivas	María Eugenia Rangel	Marzo 2012
	Taller al Equipo de Comunicación y la Red de Líderes sobre el proceso de comunicación en las organizaciones	María Eugenia Rangel	Marzo 2012
	Taller a los jefes de área sobre el proceso de comunicación en las organizaciones	María Eugenia Rangel	Marzo 2012
Evaluar la comunicación institucional	Diseñar la encuesta de evaluación	Equipo de Comunicación	Septiembre 2012
	Aplicar la encuesta	María Eugenia Rangel	Octubre 2012
	Analizar los resultados y elaborar plan de mejora	Equipo de Comunicación	Noviembre 2012
	Publicar los resultados de la evaluación y del plan de mejora	María Eugenia Rangel	Noviembre 2012