

MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/05/2024

¿Qué comunicar?	¿Para qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?
Compromiso de la Alta Dirección. Política y objetivos del SGU	Para que todo el personal involucrado en el SGC identifique como aporta a su cumplimiento.	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Alta dirección. Responsable del Proceso. Enlaces
Roles, responsabilidades y autoridades	Para que el personal conozca las delimitaciones de su área y puesto.	Nuevas responsabilidades Cambios de responsabilidades	Personal involucrado Partes interesadas	Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso. Enlaces
Riesgos y oportunidades, peligros e impactos ambientales.	Para que tomen las medidas establecidas para evitar accidentes.	Nuevo ingreso Modificaciones	Personal involucradas Partes interesadas	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso. Enlaces
Aspectos ambientales significativos	Para prevenir la contaminación y cuidar el medio ambiente.	Cuando se detecta algún aspecto o cambio.	Jefe (a) del SUBA Jefes (as) de Bibliotecas y/o áreas administrativas	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Enlace de AA y SST
Respuestas a comunicaciones internas y externas incluyendo aspectos de SST.	Mantener una adecuada gestión de las relaciones.	Cuando se recibe una solicitud.	A la parte interesada solicitante	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso

MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

¿Qué comunicar?	¿Para qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?
Amenazas a la calidad del servicio, a las partes interesadas.	Para que el coordinador y/o especialista, ponga atención a los fallos y las resuelvan.	Cuando se detecte una amenaza.	Personal involucrado Partes interesadas	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso. Enlaces
Procedimientos	Para que el personal ejecute las actividades establecidas de acuerdo con su puesto.	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso. Enlaces
Cambios en el SGU	Para que las áreas donde se realicen los cambios tomen las acciones pertinentes.	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado Partes interesadas	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Controlador(a) General de Documentos. Enlaces
Integrantes de brigadas y comités.	Para que todo el personal y las partes interesadas identifiquen al personal responsable en caso de emergencia.	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado	Correo, Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Responsable del Proceso (SUBA). Enlace de AA y SST
Información pertinente sobre requisitos legales y otra normativa	Para que el personal conozca el quehacer de sus actividades.	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado Partes interesadas	Plática Uniq Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Abogado(a) General. Responsable del Proceso. Enlaces

MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

¿Qué comunicar?	¿Para qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?
Preparación y respuesta ante emergencias	Para que las personas que integran las brigadas realicen los protocolos establecidos en caso de emergencia.	Nuevo ingreso Modificación	Brigadistas Partes interesadas	Plática Uniq Correo Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones Página web	Departamento de Seguridad y Protección Civil. Responsable del Proceso (SUBA). Enlace de AA y SST
Resultados de auditoría	Para evaluar el desempeño del área.	Semestralmente	Personal involucrado Alta dirección	Uniq Documentos impresos (oficio, minuta, manual) Reuniones	Auditor(a) Líder. Controlador(a) General de Documentos
Revisión por la dirección	Para que cada persona conozca cómo está su área.	Semestralmente	Personal involucrado Alta dirección	Uniq Documentos impresos (oficio,minuta,manual) Reuniones	Responsable del Proceso. Controlador(a) General de Documentos

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se agrega alta dirección en la columna ¿Quién comunica? Política y objetivos del SGU. Se agrega partes interesadas en la columna ¿A quién comunica? en Requisitos de los servicios. Se agrega Coordinadora General del SUBA en la columna ¿Quién comunica? en Integrantes de brigadas y comités. Se agrega Coordinadora del SGU, Coordinadora General del SUBA, Abogada general en la columna ¿Quién comunica? en Requisitos legales y otros requisitos. Se agrega Coordinadora General del SUBA en la columna ¿Quién comunica? en Preparación y repuesta ante emergencias. Se cambia en la columna ¿Cuándo comunicar? De Resultados de auditoría y Revisión por la dirección "anualmente" por "semestralmente"	25/01/2018
2	Se ajusta el título del documento, se incluye la fecha de actualización, se agrega la columna sobre "para qué comunicar", se incluyen requisitos establecidos por las normas de Compromiso por alta dirección, Peligros e impactos ambientales, aspectos ambientales significativos, Respuestas a comunicaciones internas y externas incluyendo aspectos de SST, se sustituye Coordinadora General por Jefe (a) del SUBA, se utiliza lenguaje incluyente.	12/06/2023
3	Se cambió la codificación de la fecha de actualización, se unificaron los responsables de quien comunica conforme al SGU PRO 01 Procedimiento de control de la información documentada. Se cambió historial de revisiones y/o modificaciones por tabla de revisiones y/o modificaciones.	28/05/2024