



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA			
RESPONSABLE :		DIRECTOR DE LA FACULTAD	
REVISIÓN : 0 10/12/2009	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 1 de 3

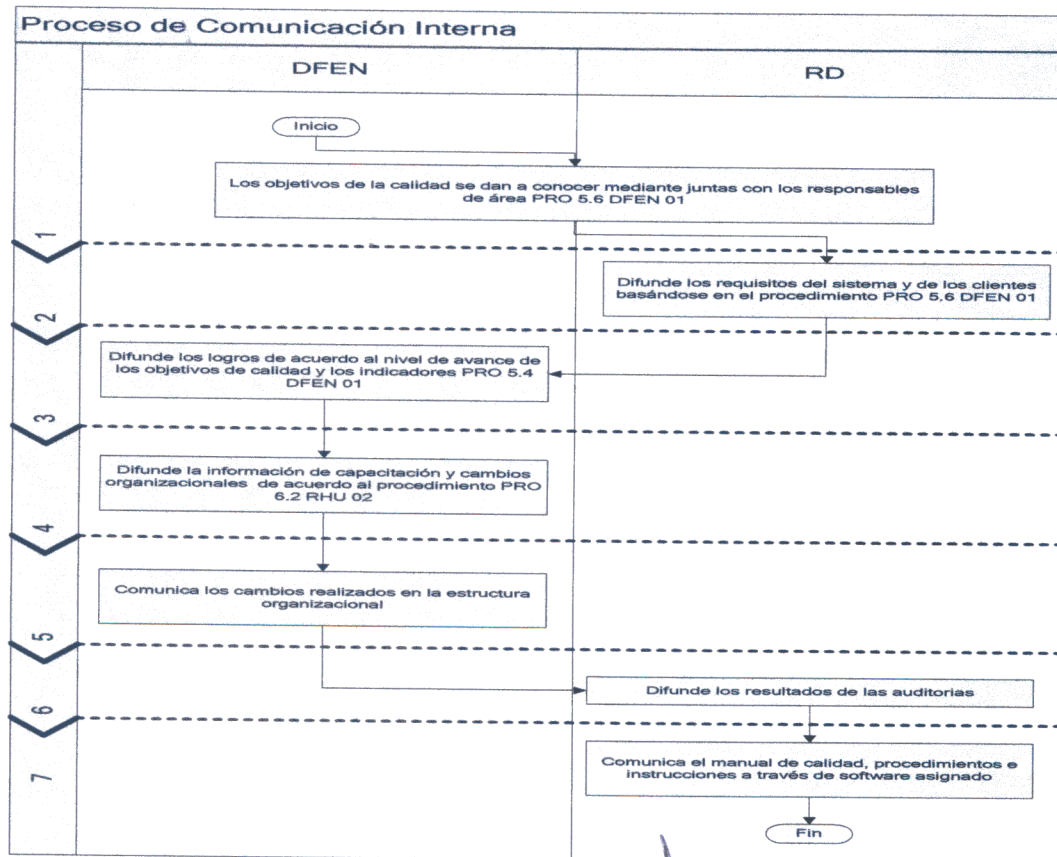
I. OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente para la comunicación interna y retroalimentación de la política, los objetivos de calidad, los requisitos, los resultados y toda la información importante del SGC.

II. ALCANCE

Aplica a toda la información relativa al SGC en todos los niveles y canales de la organización.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha			
Nombre y Firma	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón	Ing. J. Ramón Hernández A	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA			
RESPONSABLE :		DIRECTOR DE LA FACULTAD	
REVISIÓN : 0 10/12/2009	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 2 de 3

IV. POLÍTICAS

1. El Director de la facultad y el representante de la dirección se aseguran que la política y los objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por los empleados, publicándolos por los medios de comunicación más adecuados a todos los integrantes de la organización.
2. El representante de la dirección en coordinación con el director de la facultad y los jefes de unidad, difunde a todos los empleados los requisitos, las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes.
3. Cualquier empleado de la FEN que esté contemplado en la Matriz de Responsabilidades DOC 5.5 DFEN 02 podrá elaborar procedimientos, este debe hacerse por mandato del Director o Responsable de Área correspondiente y la colaboración de quien designe responsable

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
DFEN/RD	1	Los objetivos de calidad (DOC 5.4 DFEN 01) se dan a conocer mediante juntas con los responsables de área y se analizan durante las juntas de revisión gerencial PRO 5.6 DFEN 01 para asegurar sus tendencias hacia el cumplimiento.
RD	2	Difusión de los requisitos del sistema y de los clientes.- Basándose en los resultados de las revisiones directivas al sistema de gestión de calidad PRO 5.6 DFEN 01 difunde formalmente la información de los requisitos específicos del sistema a cada responsable de las áreas para el involucramiento de su personal.
DFEN	3	Difusión de logros.- De acuerdo a los análisis de los niveles de avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos en PRO 5.4 DFEN 01, éstos logros son difundidos a todo el personal por los medios más apropiados.
DFEN	4	Difusión de información de capacitación y cambios organizacionales.- Es responsable de publicar los comunicados, invitaciones a cursos, talleres, seminarios o pláticas, etc. de acuerdo al PRO 6.2 RHU 02 al personal que tenga injerencia dentro del sistema de gestión de calidad.
DFEN	5	Comunica los cambios realizados en la estructura organizacional mediante memorandos o vía juntas según sea aplicable y en su respectivo organigrama (DOC 5.5 DFEN 01).
RD	6	Difusión de los resultados de auditorías.- Informa al personal apropiado de los resultados de las auditorías internas y externas a través de juntas de cierre o de trabajo, según sea apropiado.
RD	7	Comunicación del manual de calidad, política (DOC 5.3 DFEN 01), procedimientos e instrucciones.- son comunicados a los niveles apropiados a través de su distribución en el Uniq. Los Jefes de Unidad involucran a su personal dándolos a conocer en juntas y haciéndolos disponibles y accesibles para su consulta. La comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores, Oficinas y otras partes interesadas se hace por los canales adecuados, en tiempo y forma. La mensajería es apropiada con el volumen de información y cubre la comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores y otros. La organización asegura su comunicación de manera eficiente dotando de recursos tecnológicos según se requiera por las áreas responsables. Los canales de comunicación que se utilizan en la Secretaría Administrativa se describen a través del DOC 5.2 DFEN 03.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0 10/12/2009	CÓDIGO : PRO 5.5 DFEN 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 3 de 3

VI. GLOSARIO

Política de calidad.- Compromiso global y orientación de la organización relativos a la calidad.

Objetivos de calidad.- Meta específica para las áreas principales de la organización relacionada con la calidad.

Medios de comunicación.- Reuniones informativas, tableros de noticias, periódicos o revistas internas, medios visuales y electrónicos, encuestas o esquemas de quejas y sugerencias.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación	PRO 6.2 RHU 02
Procedimiento para la revisión de la Dirección al Sistema de Calidad	PRO 5.6 DFEN 01
Procedimiento para la administración de indicadores	PRO 5.4 DFEN 01
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A
Manual de organización	MOR 5.5 FEN
Política de Calidad	DOC 5.3 DFEN 01
Objetivos de Calidad	DOC 5.4 DFEN 01
Matriz de Responsabilidades	DOC 5.5 DFEN 02

VIII. REGISTROS

NOMBRE	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
N/A	N/A	N/A	N/A

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
10/12/2009	0	Liberación	PRO 5.5 DFEN 02