UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

MATRIZ DE COMUNICACIONES
INTERNAS Y EXTERNAS

¿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. ***Jefe (a)*** del SUBA. Enlaces
Roles, responsabilidades y autoridades	***Para que el personal sepa 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	***Jefe (a)*** del SUBA. 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	***Jefe (a)*** del SUBA. 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	***Jefe (a)*** 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	***Jefe (a)*** del SUBA.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

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***	***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	Enlaces Responsable de proceso
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	Enlaces Controlador (a) de información documentada
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	***Jefe (a)*** del SUBA. ***Jefe (a)*** AA y SST
Información pertinente sobre requisitos legales y otros requisitos	***Para que el personal sepa el quehacer de sus actividades.***	Nuevo ingreso Modificación	Personal involucrado Partes interesadas	Plática Uniq Reuniones Página web	Coordinador (a) del SGU ***Jefe (a)*** del SUBA. Abogado (a) general Enlaces

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

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	***Jefe (a)*** del SUBA ***Jefe (a)*** AA y SST ***Coord. de Seguridad y Protección Civil.***
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) de información documentada.
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	Controlador (a) de información documentada

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato
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 eliminó la fecha de actualización y se cambió historial de revisiones y/o modificaciones por tabla de revisiones y/o modificaciones.	14/02/2024