

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Dirección

Código: PRO 5.5.3 DFEN 02	Rev. 8	Fecha: : 5/03/2013	Pág. 1/4
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza: Firma  Directora		

## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

### 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. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección establecer la comunicación interna.

### IV. Política de Operación

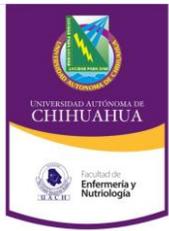
1. El Director de la facultad y el representante de la dirección se aseguran que la política y los objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por los empleados, publicándolos por los medios de comunicación más adecuados a todos los integrantes de la organización.
2. El representante de la dirección 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 5.5.1 DFEN 02 podrá elaborar procedimientos, este debe hacerse por mandato del Director o Responsable de Área correspondiente y la colaboración de quien designe responsable
4. Comunicación visual / UNIQ

### V. Definiciones y terminología

**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.

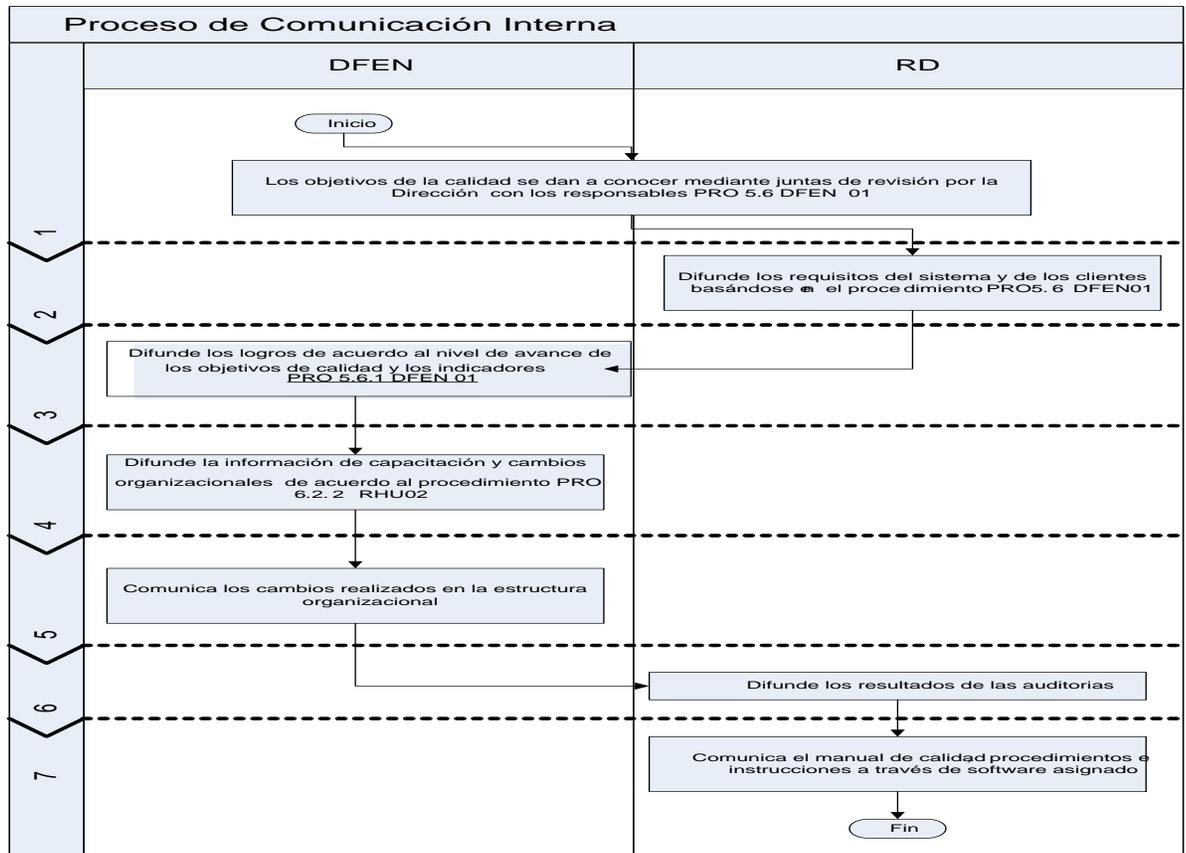


**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Dirección**

Código: PRO 5.5.3 DFEN 02	Rev. 8	Fecha: : 5/03/2013	Pág. 2/4
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza:  Directora	Firma	

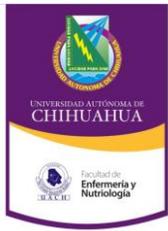
**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA**

**VI. Diagrama de proceso**



**VII. Descripción del procedimiento**

Responsable	Secuencia	Actividades
DFEN/RD	1	Los objetivos de calidad (DOC 5.4 .1 DFEN 01) se dan a conocer mediante juntas con los responsables de área y se analizan durante las juntas de revisión 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 la 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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Dirección

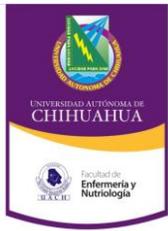
Código: PRO 5.5.3 DFEN 02	Rev. 8	Fecha: : 5/03/2013	Pág. 3/4
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza:  Directora Firma		

## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

		de calidad y los indicadores definidos en PRO 5.6.1 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 6.2.2. 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 memorándum o vía juntas según sea aplicable y en su respectivo organigrama (DOC 5.5.1 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	<p>Comunicación del manual de calidad, política (MAN 4.2.2 DFEN), 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.</p> <p>La comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores, Oficinas y otras partes interesadas se hace por los canales adecuados, en tiempo y forma.</p> <p>La mensajería es apropiada con el volumen de información y cubre la comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores y otros.</p> <p>La organización asegura su comunicación de manera eficiente dotando de recursos tecnológicos según se requiera por las áreas responsables.</p> <p>Los canales de comunicación que se utilizan en <u>las Secretarías</u> se describen a través del DOC 5.5.3. DFEN 03.</p> <p>Para dar seguimiento a las actividades o cambios que pueda tener el SGC se utilizan los formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FOR 5.2.2. RD 01 Programación Semestral de Actividades</li> <li>2. FOR 5.6.1 DFEN 02 Programación Anual de Revisión de Indicadores</li> <li>3. FOR 5.6.1 DFEN 04 Programación Anual de Revisión por la Dirección</li> <li>4. FOR 7.5.1 ELHT 06 Programación Anual de Actividades del Programa de Edificios Libres de Humo de Tabaco</li> <li>5. FOR 8.2.1 RD 12 Calendario de Encuestas de Satisfacción del Cliente</li> <li>6. FOR 8.2.2 RD 11 Programación anual de Auditorías Internas</li> </ol> <p><u>Y las demás programaciones de cada área</u></p>

### VIII. Normatividad

Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC EXT.
Manual de organización	MOR 5.5 FEN
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2 DFEN



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Dirección**

Código: PRO 5.5.3 DFEN 02	Rev. 8	Fecha: : 5/03/2013	Pág. 4/4
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza:  Directora Firma		

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA**

**IX. Procedimientos relacionados**

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	PRO 6.2 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 5.6.1 DFEN 01
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para la Satisfacción del Cliente	<u>PRO 8.2.1 RD 02</u>
Procedimiento para Sugerencias y Quejas	<u>PRO 8.2.1 RD 01</u>
Matriz de Responsabilidades	DOC 5.5.1 DFEN 02
Canales de comunicación	<u>DOC 5.5.3 DFEN 03</u>

**X. Control de registros**

NOMBRE	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR	DISPOSICIÓN FINAL
Minuta de Reunión	FOR 5.6.1 DFEN 01	Más de 5 años	RD	Triturar
Programación Semestral de Actividades	FOR 5.2.2. RD 01	Más de 5 años	RD	Triturar
Programación Anual de Revisión de Indicadores	FOR 5.6.1 DFEN 02	Más de 5 años	RD	Triturar
Programación Anual de Revisión por la Dirección	FOR 5.6.1 DFEN 04	Más de 5 años	RD	Triturar
Programación Anual de Actividades del Programa de Edificios Libres de Humo de Tabaco	FOR 7.5.1 ELHT 06	Más de 5 años	RD	Triturar
Calendario de Encuestas de Satisfacción del Cliente	FOR 8.2.1 RD 12	Más de 5 años	RD	Triturar
Programación anual de Auditorías Internas	FOR 8.2.2 RD 11	Más de 5 años	RD	Triturar

**IX. Control de Cambios**

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
8/04/2011	5	Se agrega el uso del FOR 5.4.2 RD 01
17/02/2012	6	Se atendieron A111, se corrigieron nombres y códigos a formatos y se agregaron formatos para las programaciones de las diferentes actividades
25/04/2012	7	Se Corrigió el texto del diagrama
5/02/2013	8	Se agregaron las Secretarías dos procedimientos (PRO 8.2.1 RD 01 Y 02) y un documentos (DOC 5.5.3. DFEN 03)