Código: PRO 5.5.3 DFEN 02	Rev. 4	Fecha: : 228/02/2011	Pág. 1/4
Elabora: **Representante de la Dirección**	Autoriza: Directora	Firma	

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

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 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

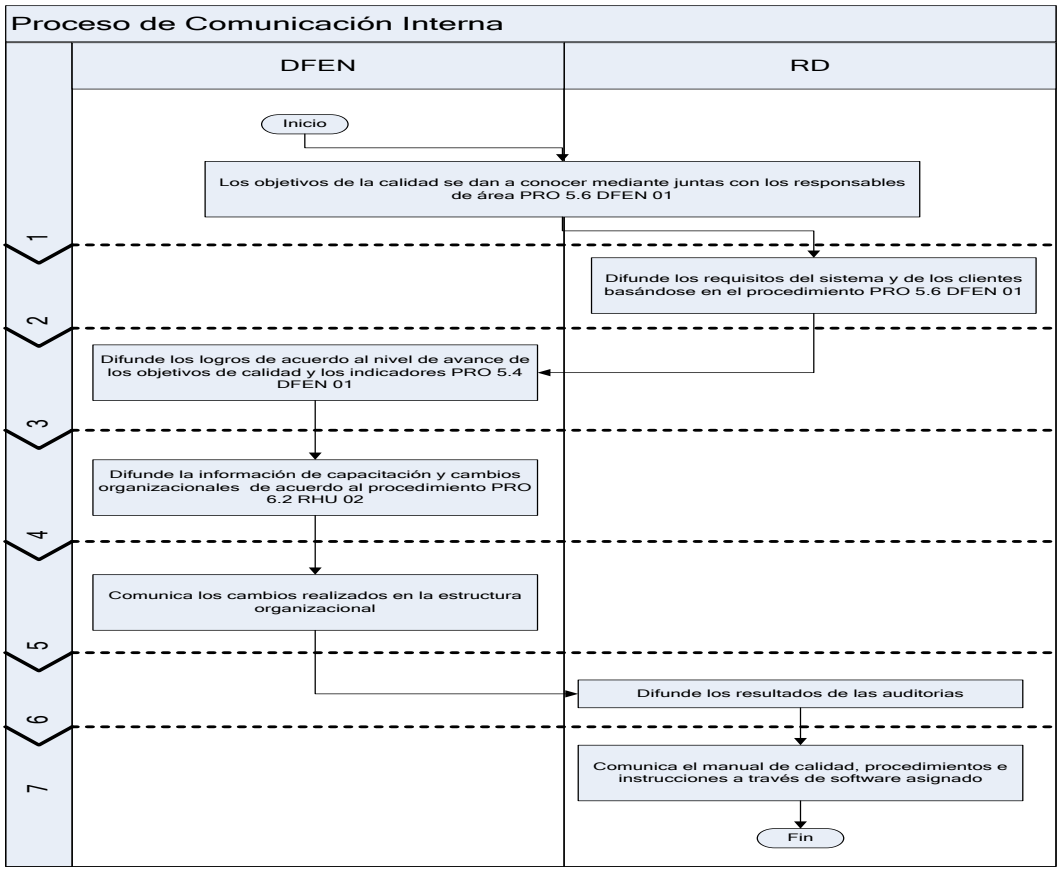
V. Definiciones y terminología

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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

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 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 5.6.1 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 memorandum o vía juntas según sea aplicable y en su respectivo organigrama (DOC 5.5.1 DFEN 01).
RD	6	Difusión de los resultados de auditorias.- Informa al personal apropiado de los resultados de las auditorias internas y externas a través de juntas de cierre o de trabajo, según sea apropiado.
RD	7	Comunicación del manual de calidad, política (MC 4.2.2 DFEN), procedimientos e instrucciones.-

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

		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 5.5.3. DFEN 03.

VIII. Normatividad

Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC EXT.
Manual de organización	MOR 5.5 FEN

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 5.4 DFEN 01
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	PRO 4.2.3 CD 02
Matriz de Responsabilidades	DOC 5.5 DFEN 02

X. Control de registros

NOMBRE	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR	DISPOSICIÓN FINAL
Minuta de Reunión	FOR 5.6.1 DFEN 01	1 año	RD	Triturar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
10/12/2009	0	Liberación
10/12/2009	1	S/E
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
16/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
28/02/2011	4	Se corrigieron códigos, se agrego normatividad y se cambio el logotipo

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA