



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA JUVENTINO ROSAS	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento <b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	Código: REC11-PO-08 Emisión: 30 de Enero del 2015 Revisión: 01 Pág 2/3
---	--	--	--	--

## 1. OBJETIVO

Establecer y documentar las autoridades, responsabilidades y actividades para asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y que la comunicación se efectuará considerando la eficacia del sistema de administración de la calidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la comunicación interna de la UPJR.

## 3. RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN

- Es responsabilidad del **personal de la empresa** aplicar el presente documento.
- Es responsabilidad de la Rectoría, implementar y mantener el presente documento.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los responsables de la comunicación interna aseguran la implantación de este procedimiento mediante la utilización de los siguientes medios de comunicación:

### 4.1 INTRANET

La **Alta Dirección** asigna al **Representante de la Dirección para el SAC** la responsabilidad de mantener la información referente al SAC en este medio de comunicación. La información que se publica es generada, entre otros, por el Rector, Secretarios y Directores de Carrera.

### 4.2 CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

En la UPJR se utiliza una red interna de comunicación electrónica para todo el personal. Todo el personal que tiene relación directa con la calidad utiliza este medio para recibir mensajes tanto internos como externos. Los correos quedan guardados electrónicamente. Cuando el emisor o receptor lo estime conveniente, pueden ser impresos y archivados como evidencia objetiva.

### 4.3 RED TELEFÓNICA

Medio por el cual se comunica personalmente acciones, resultados, peticiones, resoluciones, relativos a la prestación del servicio y al Sistema de Administración de la Calidad.

La universidad cuenta, en sus instalaciones, con una red telefónica interna, que permite mediante extensiones individuales tener conectado al personal.

#### 4.4 MEMORANDUM

La información oficial entre distintas Áreas, puede ser entregada mediante “Memorandum” o correo electrónico.

**NOTA:** Cuando la comunicación se realice por escrito los campos mínimos que debe incluir el “Memorandum” son:

- Asunto o Referencia,
- Fecha,
- Nombre del destinatario,
- Nombre del emisor.

#### 5. CONTROL DE LOS REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	<b>30 DE ENERO DEL 2015</b>
02		
03		
04		
05		