

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS



SECCIÓN 1. SOLICITUD	
Fecha de solicitud: 07-jun-17	
1.1 Nombre del solicitante:	Amed Fonseca
1.2 Nombre del documento:	Procedimiento para la comunicación
1.3 Clave del documento:	P-TP-COM
1.4 Versión del documento:	6
1.5 Tipo de solicitud:	
Alta <input type="checkbox"/>	En caso de baja, indicar las razones, anexar memorandum si es necesario:
Modificación <input checked="" type="checkbox"/>	
Baja <input type="checkbox"/>	
Firma del solicitante	
SECCIÓN 2. REVISIÓN	
Fecha de revisión: 31 mayo - 06 junio 2017	
2.1 Observaciones del Comité del SIG	
Sin observaciones	
2.2 Fecha y firma del dueño del procedimiento de control de documentos que valida los cambios necesarios solicitados por el Comité del SIG y realizados por el solicitante	
SECCIÓN 3. APROBACIÓN	
Fecha de aprobación:	
3.1 Firmas de aprobación	
Área involucrada	Firma
Dirección	
RD Calidad	
RD Ambiental	
SECCIÓN 4. PUBLICACIÓN	
Fecha de publicación: 8/junio/2017	
4.1 Sistemas en los que se publicará el documento:	
SIG <input checked="" type="checkbox"/>	SGCL <input type="checkbox"/>
4.2 Fecha y firma del Represente de Dirección de Calidad una vez publicado el documento.	
8/junio/2017	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 2 de 6

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer los mecanismos del proceso de comunicación interna y externa del CMP+L relacionados con el Sistema Integral de Gestión (SIG), para asegurar la correcta comunicación de las actividades del CMP+L que permitan mejorar su desempeño ambiental.

2. ALCANCE

- 2.1 Todas las formas de comunicación interna y externa relacionadas con la Organización y quienes tengan relación con el SIG del CMP+L.

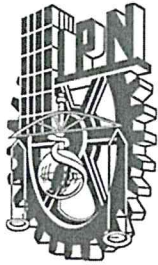
3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. La Alta Dirección designará a una persona responsable de dar a conocer este procedimiento y de gestionar la información, solicitud o sugerencia emitida por la parte interesada externa.
- 3.2. Las Subdirecciones son responsables de analizar y dar respuesta a la información, solicitud o sugerencia emitida por la parte interesada interna correspondiente a sus respectivas áreas.

4. DEFINICIONES

5. OBSERVACIONES

- 5.1 Este procedimiento establece el proceso para comunicar interna y externamente con lo relacionado al SIG del CMP+L.
- 5.2 En el caso de solicitudes procedentes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) serán tratadas por el responsable de la carga y actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia del CMPL en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 3 de 6

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1 La Alta Dirección designará a un responsable de atender las comunicaciones de las partes interesadas externas relacionadas con asuntos del SIG.	Alta Dirección	Oficio de designación como Responsable de comunicación externa
6.2 Las Subdirecciones y la Jefatura de Servicios Administrativos, son las responsables de atender las comunicaciones internas relacionadas con asuntos del SIG de cada una de sus respectivas áreas.	Subdirecciones y Jefatura de Servicios Administrativos	
6.3 Las comunicaciones (información, sugerencia, solicitud, etc) de las partes interesadas externas relacionadas con el SIG, serán recibidas, según sea el caso, por el responsable de la carga y actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia del CMP+L en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), o por el Responsable de comunicación externa, designado, de manera escrita o por correo electrónico.	Partes interesadas externas	Escrito o correo electrónico
6.4 Las comunicaciones de las partes interesadas internas relacionadas con el SIG, serán dirigidas a la atención de los Subdirectores y el Jefe el Departamento de Servicios Administrativos respectivamente. Estas comunicaciones pueden realizarse a través de reuniones, memorándums internos o correos electrónicos.	Partes interesadas Internas	Memorándums internos, minutas o correos electrónicos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 4 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.5 La Alta Dirección, las Subdirecciones o la Jefatura de Servicios Administrativos, según corresponda, son las responsables de realizar un análisis con la finalidad de emitir una respuesta por escrito de acuerdo con lo solicitado por la parte interesada. En el caso de partes interesadas internas, las respuestas pueden desahogarse a través de reuniones, memorándums internos o correos electrónicos. En todo caso, deben manejarse acuses de recibido, electrónico o impreso, por la parte interesada.	Alta Dirección, Subdirecciones o Jefatura de Servicios Administrativos	Escritos Minutas, memorándums internos o correos electrónicos Acuses
6.6 Las comunicaciones con las partes interesadas relacionadas con el SIG, así como su respuesta, deben registrarse por parte del responsable de comunicación externa, o bien por, las Subdirecciones o la Jefatura de Servicios Administrativos, según corresponda, en la Bitácora de comunicación interna y externa la cual se encuentra bajo resguardo de la Alta Dirección.	Responsable de comunicación externa Subdirectores y Jefe de Servicios Administrativos	Bitácora de comunicación interna y externa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 5 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.7 Cuando se identifique la necesidad de comunicar a una parte interesada interna o externa sobre la política integral, los aspectos e impactos ambientales o controles operacionales, o cualquier otro asunto relacionado con el SIG, en la modalidad de notas informativas, formativas, restrictivas o prohibitivas; solicitarán mediante reunión, memorándum interno o correo electrónico a la Dirección, la programación y realización de la acción identificada como necesaria. Dicha programación debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- qué comunicar- cuándo comunicar- a quién comunicar- cómo comunicar- quién comunica	Cualquier persona del CMP+L	Minuta, memorándum interno o correo electrónico
6.8 Una vez aprobado por el Director, se realiza la comunicación con la parte interesada de acuerdo a la programación y debe recabarse una evidencia de recibido de la parte interesada, que bien puede ser un acuse, una minuta, un correo electrónico, etc.	Responsable de comunicar (de acuerdo a la programación)	Oficio, memorándum interno, correo electrónico, minuta, etc
6.9 Es responsabilidad de cada subdirector de área el comunicar y dar a conocer los controles operacionales aplicables, la política ambiental, los aspectos e impactos ambientales, y los requisitos legales a sus visitantes y al personal del CMP+L a su cargo.	Subdirecciones y Jefaturas	SISA, lista de asistencia, minutas, correos electrónicos, oficios, etc.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
07/06/2017

Versión:
6

Página 6 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.10 Para dar cumplimiento al numeral anterior, las áreas deberán solicitar a sus visitantes, contratistas, alumnos, prestadores de servicio social y en general al personal a su cargo, el acuse de conocimiento de los controles operacionales aplicables, los aspectos e impactos ambientales y/o los requisitos legales, según les apliquen.	Subdirecciones y Jefaturas	Acuse de conocimiento (por cualquier medio)

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual integrado.

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Bitácora de comunicación interna y externa
- Oficios, Memorándums internos, correos electrónicos, minutas, etc

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ÚLTIMA REVISIÓN	ÁREA QUE SOLICITÓ LOS CAMBIOS
0	09/05/08	Emisión	
1	15/12/11	Se reestructuró el procedimiento	
2	20/03/13	Se actualizó al formato de procedimiento autorizado	EAA
3	05/11/14	Revisión general y modificación de todo el procedimiento y actualización del formato	BBD
4	26/02/15	Revisión general y modificación de todo el procedimiento y actualización del formato	MGR
5	08/01/16	Revisión general Se eliminó el apartado 4 de definiciones y modificación de la Sección 6. Desarrollo; reasignación y definición de responsabilidades.	Departamento de Ingeniería de Procesos
6	07/06/2016	Adecuación a la nueva versión ISO 14001: 2015	AAFG-GETD