



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 2 de 6

1. OBJETIVO

1.1 Describir las etapas del proceso de comunicación interna y externa del Centro Mexicano de Producción más Limpia (CMP+L).

2. ALCANCE

2.1 Todas las instancias de comunicación interna y externa relacionadas con la Organización y quienes tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiente del Centro Mexicano de Producción más Limpia (CMP+L).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 3 de 6

3. RESPONSABILIDADES

3.1. El Representante de la Dirección del SGA es responsable de dar a conocer este procedimiento y de gestionar la información o sugerencia emitida por la parte interesada externa.

3.2. Los titulares de las diferentes áreas son responsables de analizar la información o sugerencia para dar respuesta a lo solicitado.

4. DEFINICIONES

4.1. Partes interesadas: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 4 de 6

5. OBSERVACIONES GENERALES

5.1 El personal del CMP+L podrá imprimir un documento directamente del SIG cuya vigencia será de quince días.

5.2 Los responsables de emitir los documentos del SIG son la Dirección y Subdirección de Posgrado, estas impresiones no están sujetos a una vigencia.

5.3 Este procedimiento establece el proceso para comunicar interna y externamente la política y desempeño ambiental del CMP+L.

5.4 Para recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas internas y externas referentes al SIG.

5.5 Para establecer la comunicación interna dentro de los diferentes niveles y funciones del CMP+L, y entre ellos, es esencial para la eficacia del sistema integrado de gestión de calidad y ambiente.

5.6 Promueve la mejora continua del desempeño ambiental.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 5 de 6

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1 Cuando se reciban de las partes interesadas externas e internas comunicados relacionados al desempeño ambiental del CMP+L, como son otras unidades académicas del IPN, las dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, la sociedad, proveedores, ambientalistas, servicios de emergencia, clientes, entre otros; deben ser presentadas por escrito o en medio electrónico (página en Internet o correo electrónico) estas deben ser entregadas al Representante de la Dirección del SGA.	RD	
6.2 El Representante de la Dirección del SGA concentra la información y la registra en la Bitácora de comunicación externa del SIG y posteriormente entrega la información al área responsable para su análisis.	RD	Bitácora de comunicación externa
6.3 El área responsable recibe la información y realiza un análisis con la finalidad de emitir una respuesta por escrito de acuerdo a lo solicitado por la parte interesada.	Subdirecciones y jefaturas de área	Comunicado de respuesta
6.4 El área responsable debe emitir un comunicado de respuesta donde quede asentado formalmente a la parte interesada. Este documento debe ser entregado al Representante de la Dirección del SGA.	Subdirecciones y jefaturas de área	Comunicado de respuesta
6.5 El Representante de la Dirección del SGA recibe el comunicado de respuesta, mismo que se debe de registrar en la bitácora de comunicación. Posteriormente entregar a la parte interesada y se archiva la evidencia para su resguardo.	RD	Bitácora de comunicación externa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
CMPL/JIP_PC

Fecha de emisión:
01/Diciembre/2014

Versión:
03

Página 6 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.6 La parte interesada debe confirmar de recibida la comunicación.	Subdirecciones y jefaturas de área	Acuse de recibo.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual integrado.
- Procedimiento para control de registros.
- Procedimiento para control de documentos.

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Bitácora de comunicación externa.

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS CON RESPECTO A LA ÚLTIMA REVISIÓN	PERSONA QUE REALIZÓ 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

10. APROBACIÓN:


Rogelio Sotelo Boyás
Aprobó