

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 2 de 6

1. OBJETIVO

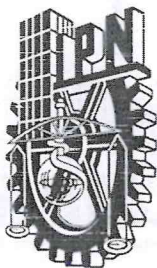
- 1.1 Establecer los mecanismos oficiales del proceso de comunicación interna y externa del CMP+L relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), para asegurar la correcta comunicación de las actividades del CMP+L para mejorar su desempeño ambiental.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. El RD 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. Las Subdirecciones son responsables de analizar la información o la sugerencia emitida por la parte interesada interna e informar al RD del SGA para su registro correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Posgrado es responsable de proporcionar al RD del SGA la lista de correos electrónicos de los alumnos de posgrado, actualizada semestralmente según el calendario de ingreso de posgrado e inicio de semestre.
- 3.4 La Jefatura de Departamento de Sistemas y Banco de Datos es responsable de proporcionar al RD del SGA el listado de correos electrónicos del personal vigente del CMP+L; así como de comunicar cualquier disposición que acuerde el CMP+L, a los proveedores de algún producto o servicio contratado por su conducto, dos veces por año (febrero y agosto, coincidentes con el proceso de ingreso a la maestría), o antes si ocurre algo importante.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 3 de 6

4. DEFINICIONES

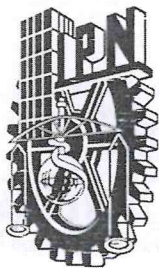
5. OBSERVACIONES

5.1 Este procedimiento establece el proceso para comunicar interna y externamente la política ambiental y el desempeño ambiental 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 como comunicaciones externas, bajo los requisitos legales que apliquen a estas solicitudes.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1 Cuando la Dirección o cualquier otra área dentro del CMP+L reciba, por medio escrito o electrónico, de las partes interesadas externas e internas comunicados relacionados al desempeño ambiental, aspectos e impactos ambientales y controles operacionales del CMP+L; éstos deben entregarse al área responsable y enviar una copia electrónica al RD del SGA.	Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Secretaría de la Dirección	Escrito o correo electrónico
6.2 El RD del SGA deberá registrar el comunicado en la Bitácora de comunicación interna y externa.	RD del SGA	Bitácora de comunicación interna y externa
6.3 La Dirección, Subdirección o Jefatura del área responsable recibe la información y realiza un análisis con la finalidad de emitir una respuesta por escrito de acuerdo con lo solicitado por la parte interesada.	Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Secretaría de la Dirección	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



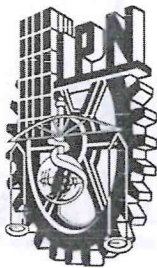
Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 4 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.4 El área responsable debe emitir un oficio de respuesta (en caso de que la parte interesada sea externa) o memorándum de respuesta (en caso de que la parte interesada sea interna), firmado por el Director. Este oficio/memorándum debe presentar copia para el RD del SGA.	Subdirecciones, Jefaturas de área, RD del SGA y Secretaria de la Dirección	Oficio de respuesta
6.5 El RD del SGA recibe copia del oficio de respuesta, mismo que se debe registrar en la Bitácora de comunicación, ubicada en el cubículo del RD del SGA y archivar electrónicamente como evidencia dentro del SISA.	RD del SGA y Área de sistemas	Bitácora de comunicación
6.6 La parte interesada debe confirmar de recibida la comunicación vía electrónica o por escrito.	Dirección	Acuse de recibo
6.7 La Dirección entregará una copia electrónica al RD del SGA, del acuse de recibo de la respuesta entregada a la parte interesada, para resguardo como evidencia.	Dirección y Secretaria de la Dirección	Acuse de recibo
6.8 Cuando el RD del SGA o el Comité Ambiental identifiquen la necesidad de comunicar a la comunidad del CMP+L sobre los aspectos e impactos ambientales o controles operacionales, relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental, en la modalidad de informativas, formativas, restrictivas o prohibitivas; solicitarán mediante correo electrónico a la Dirección, la programación y realización de la acción identificada como necesaria.	RD del SGA	Correo electrónico
6.9 Una vez aprobado por el Director, el RD del SGA deberá elaborar un memorándum interno para la comunidad del CMP+L, firmado por la Dirección.	RD del SGA y Dirección	Memorándum interno



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



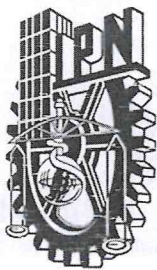
Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 5 de 6

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.10 El memorándum interno será enviado por el RD del SGA a la comunidad del CMP+L vía correo electrónico y la confirmación de envío (no de recibido) será suficiente para comprobar su entrega. Adicionalmente, cada área, de conformidad con lo dispuesto en la sección 3 del presente procedimiento, deberá asegurarse de comunicarlo a los proveedores, asesores o personal externo que preste algún servicio al CMP+L.	RD del SGA y los titulares de las áreas	Correo electrónico
6.11 Es responsabilidad de cada área el comunicar y dar a conocer los controles operacionales aplicables, los aspectos e impactos ambientales, y los requisitos legales a sus visitantes y al personal del CMP+L a su cargo de forma similar a los citados en los puntos 3.3 al 3.7 del procedimiento de Control Operacional.	Subdirecciones y Jefaturas	SISA ó Lista de asistencia
6.12 Para dar cumplimiento al numeral anterior, las áreas deberán solicitar a sus visitantes y 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)
6.13 El RD del SGA deberá reportar anualmente a la Dirección los indicadores sobre la Bitácora de comunicación interna y externa (comunicados recibidos, comunicados atendidos, tiempo de atención por área, etcétera).	RD del SGA	Bitácora de comunicación interna y externa
6.14 La Dirección autorizará la publicación de los indicadores en el SISA y la Jefatura de Departamento de Sistemas y Bases de Datos deberá publicarlos dentro de los dos siguientes días, en el apartado correspondiente.	Dirección y Jefatura de Sistemas y Bases de datos	Publicación de indicadores en SISA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
P-TP-COM

Fecha de publicación:
19/02/2016

Versión:
5

Página 6 de 6

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Bitácora de comunicación.
- Oficio de respuesta.
- Memorándum interno o correo electrónico.

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