

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA AUNISON

INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Política de Calidad y Objetivos de Calidad	Coordinador del SGC	Personal involucrado en el SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de personal al SGC</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Reuniones de difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• PSGC02/A</li> </ul>	El personal conoce y entiende la política Y los objetivos de calidad así como la importancia de su participación para el logro de los mismos.
Manual de Calidad y Procedimientos del SGC	Coordinador del SGC	Personal involucrado en el SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de personal al SGC</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Reuniones de difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• PSGC02/A</li> </ul>	El personal conoce los documentos del SGC así como los medios de acceso y responsabilidades de utilización.
Desempeño de los procesos	Responsables de los procesos	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual, semestral o anual dependiendo de la periodicidad del proceso</li> </ul>	Envío de informe a través de sistema web de indicadores	Reporte en sistema web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los procesos del SGC</li> <li>• Acciones Correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>
Desempeño del SGC	Coordinador del SGC	Comité de Calidad	Previo o durante la revisión por la dirección	Presentación, resumen o entrega de copia de informe.	Se registra información en PSGC04/B	Revisión por la Dirección
	Coordinador del SGC	Personal involucrado en el SGC	Semestralmente	Publicación de resultados en Página Web del SGC	Registro de actualización de sitio	El personal conoce el resultado de su participación

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA AUNISON

INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Resultados de las evaluaciones de satisfacción del cliente	Analista de Calidad	Responsables de los procesos	Al terminar la evaluación de Satisfacción (semestralmente o anualmente)	Envío de informe a través de correo electrónico	Copia de correo enviado	El personal conoce la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte del proceso así como oportunidades de mejora.  El Comité conoce la percepción del cliente y utiliza la información para efectuar su Revisión del SGC.
				Publicación de resultados en Página Web del SGC	Registro de actualización de sitio	
	Coordinador del SGC	Comité de Calidad	Previo o durante la revisión por la dirección	Presentación, resumen o entrega de copia de informe.	Se registra información en PSGC04/B	
Resultado de auditorías internas y externas	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de los procesos</li> <li>Comité de calidad</li> </ul>	Al finalizar la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de informe general y por proceso</li> <li>Envío de informe por correo electrónico</li> <li>Publicación de resultados en Página Web del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de oficio de entrega</li> <li>PSGC07/D</li> <li>PSGC07/E</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Informe del organismo certificador</li> </ul>	Emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora)
Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Responsables de revisión asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la acción</li> <li>Responsables de los procesos</li> <li>Coordinador del SGC</li> </ul>	Continuo desde la apertura hasta el cierre de la acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROACPM</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos en PROACPM</li> </ul>	Registro, documentación y seguimiento eficaz de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el SGC

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA AUNISON

INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Responsabilidad y autoridad	Comité de Calidad	Personal involucrado en el SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de personal al SGC Actualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de manual actualizado al responsable de proceso</li> <li>Reuniones de difusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios, circulares, correos electrónicos informando de cambios en manuales</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>	El personal está consciente de su responsabilidad y función dentro del proceso al que pertenece así como en el SGC.
	Responsables de los procesos	Personal involucrado en el SGC bajo su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de personal al SGC Actualización</li> </ul>	Entrega de contrato y/o copia de perfil	Copia con firma de recibido	
Actualización de la documentación descriptiva de los procesos del SGC	Responsables de los procesos	Personal de la Coordinación de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en las actividades del proceso/ actualización de herramientas y medios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Oficio</li> <li>Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Oficio</li> <li>Minuta de reunión</li> </ul>	El o los documentos en cuestión se encuentran disponibles en la página web del SGC en su versión vigente.
		Personal involucrado en el SGC bajo su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en las actividades del proceso/ actualización de herramientas y medios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Minuta de reunión</li> </ul>	El personal conoce los documentos del proceso, identifica los cambios así como los medios de acceso y responsabilidades de su utilización.