



**RED ESTATAL
DE AUTOPISTAS**
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

Guía para la Comunicación del SAC

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Ing. Leonardo Bautista</i> Asistente de Auditoría Interna y Calidad Nombre y Puesto	<i>Ing. Alejandro Robles</i> Dirección de Operaciones y Proyectos Estratégicos Nombre y Puesto	<i>Lic. Mauricio Zavala</i> Dirección General Nombre y Puesto

IRD-CAL-006
Versión 3.
25-Octubre-2021

Comunicaciones externas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Externa	Información relacionada con las auditorías externas para el SAC	1 mes antes de las auditorías externas	Auditor Externo	Al Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Vía telefónica, por correo electrónico
Externa	Información sobre los requisitos para la adquisición de productos o servicios	Antes de la adquisición de productos o servicios	Analista de Adquisiciones	A los Proveedores	Por correo electrónico: Orden de Compra al Proveedor
Externa	Solicitud para la retroalimentación del Usuario sobre el Servicio	Cada año	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	A los Usuarios	Encuesta electrónica
Externa	La retroalimentación del Usuario sobre el Servicio	Cada año/cada que lo requiera el usuario.	Usuarios	Al Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Encuesta electrónica/ Correo electrónico
Externa	Solicitud de información para portal de Transparencia	Variable, según lo requiera Contraloría	Contraloría Interna y CTAINL	Al RUT (Responsable de la Unidad de Transparencia)	Correo electrónico

Comunicaciones externas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Externa	Información para publicar en el portal de Transparencia	Mensual	Área responsable	Plataforma Nacional de Transparencia	Por medio de la plataforma
Externa	Licitaciones de Obra pública	Cada vez que lo requiera el organismo	Jefatura de Normatividad y concursos	Al público en general	Publicación por medios impresos.
Externa	Información de vacantes	Cada vez que lo requiera el organismo	RH	Al público en general	Secretaria de Trabajo, Bolsas de Trabajo Municipios, portal de empleo, OCC, INDEED, Redes Sociales.
Externa	Curriculum Vitae, Solicitud de trabajo	Cuando se requiera	Usuario	RH	Teléfono, correo electrónico.
Externa	Prestamos a corto plazo	Quincenalmente	ISSSTELEON	RH	Correo Electrónico

Comunicaciones externas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Externa	Deducción de Vivienda	Quincenalmente	ISSSTELEON	RH	Correo Electrónico
Externa	Convenio en el ISSSTELEON	Cuando se Requiera	Dirección General	RH	Oficio
Externa	Información sobre modificaciones en el servicio (obras, desviaciones)	Cuando se requiera	El organismo a través de Comunicación Social	Usuarios de la autopista	Redes sociales, prensa
Externa	Información en la vía (tarifas, carriles, desviaciones, salidas)	Permanente	Infraestructura	Usuarios del servicio	Señalizaciones en Casetas y en las autopistas
Externa	Informes requeridos por el Fideicomiso	Trimestral	Dirección de Operaciones y Proyectos	Fideicomisos correspondientes	Informe por correo electrónico
Externa	Notificación de auditorías	Cuando se requiera	CTAINL	Dirección General	Oficio del Organismo

Comunicaciones internas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Interna	El apoyo de la Alta Dirección a las Direcciones para demostrar su liderazgo en lo aplicable al SAC	Anualmente	Dirección General	Direcciones de área	Junta Operativa Memorándum
Interna	Política de Calidad	Cuando se considere necesario	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	A todo el Personal de REANL	Curso de Introducción a ISO 9001, Publicaciones Internas
Interna	Responsabilidades y autoridades de los distintos puestos para con el SAC	Al ingresar un nuevo empleado a REANL.	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	A todo el Personal de REANL	Curso de Inducción Documentos del SAC
Interna	Objetivos de la calidad e indicadores y su estado en cuanto su seguimiento	Mensualmente	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Direcciones de área	Medición del desempeño de los procesos

Comunicaciones internas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Interna	Cómo contribuyen las personas a la eficacia del SAC, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos	Al ingresar un nuevo empleado a REANL	RH	A todo el Personal de REANL	Curso de Inducción
Interna	Nomina	De manera Quincenal	Jefe de Caseta, Personal encargado de realizar Pre-nomina	RH	Formato pre-nomina vía correo
Interna	Clima Laboral	Anual	RH	A todo el personal	Correo electrónico
Interna	Cartas Laborales	Cuando se requiera	RH	A quien corresponda	Caseta pizarrón informático cada día

Comunicaciones internas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Interna	Recibos de Nómina	Quincenalmente	RH	A todo el Personal de REANL	Correo electrónico y plataforma de RH
Interna	Probable riesgo de Trabajo	Cuando se requiera	RH	ISSSTELEON Medicina del Trabajo	Formato probable Riesgo de Trabajo.
Interna	Formatos de Transparencia	Cada mes	Asistente de auditoría interna y calidad	A los Directivos	Correo electrónico.
Interna	Junta Directiva	Cuando lo requiera la Dirección	Dirección el área	Al personal a su cargo	Junta presencial

Comunicaciones internas pertinentes al SAC

Tipo	¿En qué consiste lo que se debe comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿Quién comunica?	¿A quién se comunica?	¿Cómo se comunica?
Interna	Resultados de la auditoría interna al SAC	Al termino de la auditoría interna	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Direcciones de área	Mediante la distribución del Reporte de Auditoría
Interna	Revisión del SAC para su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuar	Anualmente	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Dirección General	Junta presencial, minuta
Interna	Notificación de auditorías externas al SAC	Una vez que se tenga el plan de auditoría	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Responsables de áreas	Correo electrónico
Interna	Información documentada requerida para el SAC: Procedimientos e Instructivos	De manera continua	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	A todo el Personal de REANL	Mediante la distribución de los documentos del SAC