

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
PC (G)-553		
Página 1 de 3		

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para:

- Efectuar la comunicación interna dentro de la organización de la manera más eficaz posible.
- Gestionar la recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones de origen externo

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A todas las actividades comprendidas en el Sistema de la Calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

MC	Manual de Calidad
PC(G) 420	Control Documentación y Registros del SGC
IT(G) 421-01	Gestión de la información en el servidor AMG

4. DESARROLLO

4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

REUNIONES PERIÓDICAS

Con el fin de coordinar el trabajo de los diferentes departamentos de la empresa el DG implantará reuniones de carácter periódico (semanal, mensual, trimestral).

Existirá un Listado de Reuniones Periódicas, donde se hará constar el nombre, competencias, miembros y periodicidad. En el mismo se podrá indicar las diferentes

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
PC (G)-553		
Página 2 de 3		

fechas de celebración de estas reuniones, así como la necesidad o no de elaborar un acta.

Las fechas y lugar de celebración de las reuniones será fijadas por la DG o persona delegada por este. Los miembros de estas reuniones deberá ser informados preferente por vía escrita (correo escrito) o via verbal.

Las reuniones del CC se consideran una reunión Periódica.

REUNIONES INFORMALES

La organización fomentará, en la medida que las necesidades de trabajo lo permitan, la celebración de reuniones de carácter informal, tanto a nivel interdepartamental como dentro de los diferentes departamentos, con el fin de facilitar la difusión de la comunicación dentro de la empresa, así como recoge las sugerencias y demás comentarios de los trabajadores

COMUNICACIÓN POR ESCRITO: TABLONES DE ANUNCIOS

Además, se dispondrá de un tablón de anuncios (ya sea en formato físico o dentro de la intranet de la empresa) en los que, por ejemplo, se publicarán:

- Política y Objetivos de la Calidad de la empresa.
- Instrucciones de Seguridad y Medio Ambiente.
- Indicadores.
- Normas de convivencia.
- Avisos.

COMUNICACIÓN VERBAL

Dadas las características y dimensiones de los departamentos AMG, dentro de estos la comunicación verbal será la más común y continúa.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
PC (G)-553		
Página 3 de 3		

4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

La web corporativa de la empresa juega un papel fundamental en la comunicación de la organización. Corresponderá al Responsable de Informática y Telefonía (RIT) el perfecto estado de la misma y que la información en él contenida este lo mas actualizada posible.

La organización a través de sus trabajadores recibe y envía comunicaciones internas tanto a sus clientes, proveedores u otras organizaciones implicadas a través de varias formas (correo ordinario, fax, correo electrónico).

Es responsabilidad de cada uno de los departamentos de la empresa el tratamiento correcto de las comunicaciones externas recibidas, juzgando la necesidad de su registro o no, en función de las necesidades organizativas de la empresa.

En caso de recibir un departamento comunicaciones externas de competencia de otro departamento de la empresa, se comunicará inmediatamente al departamento implicado el contenido de esas comunicaciones.

Para la emisión de comunicaciones externas se utilizarán los formatos contemplados en este SGC así como otros formatos corporativos que la empresa pudiera utilizar.

Toda la información en formato digital que sea necesaria almacenar dentro del servidor, se hará de acuerdo a lo indicado en la **IT(G) 421-01 Gestión de la Información en Servidor AMG**