	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS P-COR-05.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Página 1 de 2

1.0 OBJETIVO

Atender las inquietudes de las partes interesadas tanto internas como externas.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas de CMB, sus empleados y contratistas.

3.0 DEFINICIONES

Colaboradores

⊕ Comprende los colaboradores en general de CMB y contratistas.

Comunicación

⊕ Intercambio de información.

Comunicación interna

⊕ Es la comunicación que se establece entre todos los colaboradores de la CMB dentro del alcance del Sistema SIB.

Comunicación externa

⊕ Es la comunicación que se establece entre CMB y las partes interesadas externas.

Parte interesada (interna / externa)

⊕ Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo, que tienen intereses o están afectados por el desempeño del SIB.

Desempeño del SIB

⊕ Resultados medibles relacionados al control y seguimiento del Sistema de Gestión ambiental, de seguridad y de calidad.

4.0 RESPONSABILIDADES

Jefes de Área

- ⊕ Difundir los medios para las comunicaciones.
- ⊕ Analizar las comunicaciones internas y responder.


Facilitador SIB

⊕ Atender a las comunicaciones internas del SIB.

5.0 PROCEDIMIENTO

Comunicaciones Internas

- ⊕ Toda parte interesada interna puede comunicar sus inquietudes a través de diferentes medios de comunicación pudiendo ser medio escrito, electrónico etc.
- ⊕ Las comunicaciones relacionadas a calidad, seguridad, salud y/o asuntos sociales y ambientales son enviadas por los colaboradores al Jefe de Área quien evaluará la posible aplicación. En caso de dar su conformidad se enviará al Comité para su aprobación.
- ⊕ EL Jefe de Área comunicará la decisión a la parte interesada.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS P-COR-05.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Página 2 de 2

Comunicaciones Externas

- ⊕ Toda parte interesada externa puede comunicar sus inquietudes por cualquier medio al Gerente de Unidad.
- ⊕ La Gerencia de Unidad lo derivará a quien crea conveniente quien sugerirá una respuesta y acompañará un plan de trabajo de ser el caso.
- ⊕ Toda comunicación externa deberá ser respondida por el Gerente de Unidad.
- ⊕ Las comunicaciones de seguridad, salud, calidad y de asuntos sociales y ambientales deben ser documentadas por la Secretaría de Gerencia de Unidad.

6.0 REGISTROS

No aplica

7.0 ANEXOS

No Aplica

8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinadora SIB	Coordinador General de Seguridad	Vicepresidente de Operaciones
FECHA: 30 de Mayo 2011	FECHA: 30 de Mayo 2011	FECHA: 30 de Mayo 2011