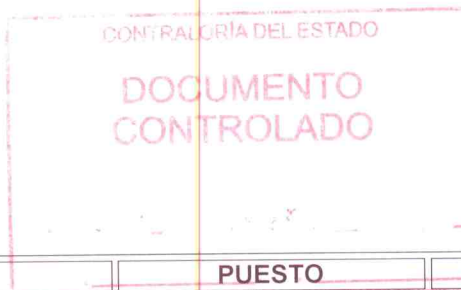




PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA



Liberación documento final

ACTIVIDAD	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EMITIÓ	Lic. Víctor Jesús González Muñiz	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
REVISÓ	Ing. José David Vázquez Matamoros	Director General Administrativo	
AUTORIZÓ	Ing. José David Vázquez Matamoros	Director General Administrativo	

Procedimiento de Comunicación Interna	CODIGO: CAL-PG-08
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 18 de septiembre de 2012
DESPACHO CONTRALORÍA	Número de Revisión: 4



OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el proceso de comunicación interna, asegurando que ésta se dé apropiadamente dentro de la organización, así como el que la comunicación sea un apoyo para el avance y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

ALCANCE:

Aplica en todos los niveles de la estructura orgánica, incluyendo a la o el Contralor, las y los Directores Generales, Directores de Área, además las y los colaboradores de la Contraloría.

REFERENCIAS:

Norma ISO 9001:2008
 Manual de Calidad
 Procedimiento de Control de Documentos
 Procedimiento de Control de Registros
 Procedimiento de Auditoría Interna
 Procedimiento de Control del Producto No Conforme
 Procedimiento de Mejora Continua, Acciones Correctivas y Preventivas
 Procedimiento de Medición de la Percepción del Cliente
 Procedimiento de Comunicación Interna
 Procedimientos específicos del SGC

CAL-MC-01
 CAL-PG-02
 CAL-PG-03
 CAL-PG-04
 CAL-PG-05
 CAL-PG-06
 CAL-PG-07
 CAL-PG-08

ABREVIATURAS

POA's: Programa Operativo Anual.
 RGC: Representante del Sistema de Gestión de Calidad

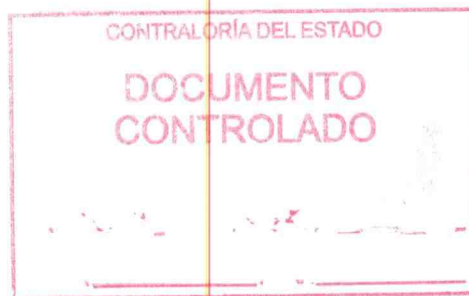


ACTIVIDADES:

1 COMUNICACIÓN:

1.1 El Contralor del Estado, es el responsable de difundir nuevas emisiones y/o actualizaciones de las políticas, las estrategias, los lineamientos legales aplicables y demás información que aplique a los procesos de la Contraloría del Estado a través de las Direcciones Generales y Direcciones de Área.

Procedimiento de Comunicación Interna	CODIGO: CAL-PG-08
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 18 de septiembre de 2012
DESPACHO CONTRALORÍA	Número de Revisión: 4



Los medios establecidos autorizados serán de acuerdo a las necesidades de cada Dirección General y Despacho de la o el Contralor, tales como:

- Las juntas de revisión de la o el Contralor con las Direcciones Generales y las Direcciones de Área.
- Reuniones de trabajo o extra oficiales (es decir no programadas pero necesarias para informar lineamientos para la operación).
- Memoranda u oficios de la o el Contralor.
- Memoranda u oficios de las Direcciones Generales y Direcciones de Área por acuerdo de la o el Contralor.
 - Formato de Oficio RC-CON-001
 - Formato de Memorando RC-CON-002
- Minutas.
- Correos electrónicos.
- Tableros informativos.
- Tableros de control.
- Carta informativa al personal.

Respecto de la comunicación interna, para el personal de es Dependencia manejamos una red denominada INTRANET en el siguiente link <http://intranet/>; con relación a nuestra comunicación externa para nuestros clientes y partes interesadas, manejamos pagina de internet en el siguiente link www.contraloria.jalisco.gob.mx

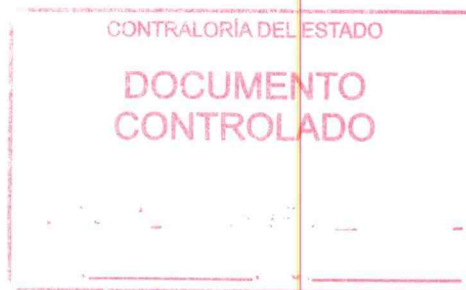
- 1.2** Las Direcciones Generales y Direcciones de Área a su vez deben comunicar a sus colaboradores de manera inmediata y a través de medios electrónicos y/o impresos (correo electrónico, teléfono, oficios, memoranda, circulares y minutas) las actualizaciones o nuevas disposiciones legales aplicables a los procesos, o cualquier información necesaria para la operación (requerimientos legales, requerimientos de clientes y requerimientos de procesos).
- Las Direcciones Generales y Direcciones de Área, deben confirmar que la información proporcionada al personal sea entendida y que no existe confusión, a través de cualquier retroalimentación con su personal.
 - En el caso en que existan dudas en relación a la información proporcionada, es responsabilidad de quien recibe la información el buscarla y aclararla con las áreas que las emiten o a través del Director de su área correspondiente.
- 1.3** Las Direcciones Generales o Direcciones de Área, al recibir los comunicados en cualquiera de los medios autorizados, deberán comunicar dicha información a sus colaboradores, buscando el medio más adecuado, según trascendencia confidencialidad de la información.
- 1.4** Los medios de comunicación interna que cada Dirección General maneja actualmente, son los siguientes:

Procedimiento de Comunicación Interna	CODIGO: CAL-PG-08
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 18 de septiembre de 2012
DESPACHO CONTRALORÍA	Número de Revisión: 4



AREA	COMUNICACIÓN INTERNA
Despacho de la Contralora	Se realiza: Vía correo electrónico (Lotus Notes) reuniones con el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, carta informativa dirigida al personal.
Dirección General Administrativa	Se realiza: Vía correo electrónico (Lotus Notes), Reuniones con el personal, carta informativa dirigida al personal.

AREA	COMUNICACIÓN INTERNA
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Se realiza: Vía correo electrónico (Lotus Notes), reuniones con el personal puede ser en la primera o última semana del mes de acuerdo a las necesidades del servicio, carta informativa dirigida al personal.
Dirección General Control y Evaluación y a Entidades Paraestatales	Se realiza: Vía correo electrónico (Lotus Notes), Reuniones con el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, carta informativa dirigida al personal.
Dirección General Jurídica	Se llevan a cabo reuniones de trabajo "express" con el personal de las cuales se elaboran minutas, carta informativa dirigida al personal y vía correo electrónico Lotus Notes.
Dirección General Contraloría Social y Vinculación Institucional	Se realiza: Contraloría Social: Reuniones de trabajo con el personal, de las cuales se documentan minutas. Vinculación Institucional: La comunicación es directa y diaria en base a las necesidades las necesidades de los procedimientos, carta informativa dirigida al personal y correo electrónico Lotus Notes.
Dirección General de Verificación y Control de Obra	Se realiza: Vía correo electrónico (Lotus Notes), reuniones con el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, entrega de memorando informativo, donde firma todo el personal, carta informativa dirigida al personal y tablero de información.



Procedimiento de Comunicación Interna	CODIGO: CAL-PG-08
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 18 de septiembre de 2012
DESPACHO CONTRALORÍA	Número de Revisión: 4



2. INFORMACIÓN DE PROCEDENCIA EXTERNA:

2.1 Los tramos de control que establecen comunicación directa con Organizaciones e Instituciones externas a esta Contraloría del Estado, tales como: Oficinas de Gobierno, Municipios, Congreso, Cámaras, Universidades y otros, son:

- El o la Contralor.
- Las y los Direcciones Generales.
- Las y los Direcciones de Área.

2.2 Dichos tramos de control deben difundir y mantener actualizada la información y datos que generen dichas instituciones, esto a través de los medios y procesos establecidos en éste procedimiento, de manera que la operación no se vea afectada por falta de información veraz y reciente.

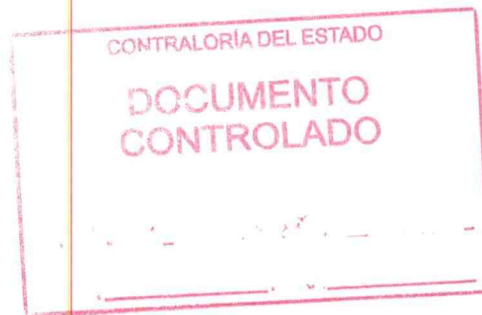
3. ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN:

3.1 El Contralor, así como las Direcciones Generales y Direcciones de Área que generan información constantemente, son los responsables de asegurar que los datos y todo requerimiento para el trabajo sea **ACTUALIZADO SISTEMÁTICAMENTE** a través de los medios escritos, electrónicos y con base al Procedimiento de Control de Documentos CAL-PG-02

ANEXOS:

Formato de Oficio
 Formato de Memorando

RC- CON-001
 RC- CON-002



Procedimiento de Comunicación Interna	CODIGO: CAL-PG-08
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 18 de septiembre de 2012
DESPACHO CONTRALORÍA	Número de Revisión: 4