

CONSERFLOW S.A. DE C.V.			
	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO	PSGI-10/F-01
		REVISIÓN	00
		EMISIÓN	16.MAY.22
		Fecha de Actualización	08-ene-24

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Sistema de gestión Integral	Dirección estrategica (Política Integral, Objetivos integrales, Misión, Visión, Valores)	Alta Dirección	Cuando se genere un cambio	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones) ERP	PSGI-07/F-05 Planeación de los Objetivos	Que todo el personal pueda conocer y alinearse a la dirección estrategica de la empresa
	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Alta Dirección	Cuando se genere una nueva necesidad o expectativa o se genere un cambio en una ya existente	Líderes de Proceso	Correo electronico, reuniones de trabajo	PSGI-07/F-02 Partes Interesadas	Dar seguimiento y cumplimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas
	Requisitos legales y reglamentarios	Líderes de Proceso / Administrador del SGI	Cuando se genere una nueva normatividad que aplique o cuando se genere un cambio en una ya existente	Todo el personal Conserflow aplicable	Correo electronico, ERP	PSGI-07/F-03 Matriz de requisitos legales, Ley, norma o reglamento aplicable	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable de manera inmediata
	Documentos del SGI (Procedimientos y formatos)	Administrador del SGI	Cuando de genere un nuevo documento o cuando se genere un cambio en uno ya existente, cuando ingrese nuevo personal	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones) ERP	Procedimientos, formatos, Manual del SGI	Que todo el personal pueda conocer y alinearse al SGI
	Programas de Auditorias internas y externas	Administrador del SGI	Previo a auditorias internas o externas	Personal que sera auditado y auditores internos	Reuniones de trabajo / Correo Electrónico	PSGI-04/F-01 Programa de Auditoria Interna PSGI-04/F-02 Plan de auditoria Interna Plan de auditoria externa	Cumplir con las auditorias internas y externas marcadas por el SGI
	Resultados de Auditorias Internas y externas	Administrador del SGI	Posterior a auditorias internas o externas	Alta Dirección	Reunión de trabajo	Reporte de auditoría	Dar a conocer los resultados obtenidos de la auditoria para la toma de decisiones
	Revisión por la Dirección	Administrador del SGI	Posterior al desarrollo de auditorias internas o externas o cuando la Alta Dirección lo solicite	Alta Dirección	Reunión de trabajo	PSGI-08/F-01 Reporte de efectividad del SGI	Medir la efectividad del SGI para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección
	Matriz de analisis y gestión de Riesgos y oportunidades	Administrador del SGI	Cuando se genere un nuevo riesgo o se cambie el nivel de riesgo de un riesgo ya detectado	Lideres de Proceso	Correo electronico, ERP	PSGI-02/F-01 Matriz de analisis y gestión de Riesgos y Oportunidades	Conocer sus riesgos y oportunidades para darles el tratamiento y el seguimiento adecuado
	Acciones correctivas y de mejora	Administrador del SGI	Cuando se genere un hallazgo	Líder proceso que involucre el hallazgo	Correo electronico, reuniones de trabajo	PSGI-06/F-01 Reporte de Acciones Correctivas y de Mejora	Comunicar el hallazgo para determinar causas y resoluciones del mismo
	Atencion a queja de Cliente	Administrador del SGI	Cuando se origine una queja de cliente	Líder proceso que involucre la queja	Correo electronico, reuniones de trabajo	PSGI-05/F-01 Reporte de queja del cliente	Comunicar la queja del cliente para determinar causas y resoluciones de la misma
	Planes de mejora en el SGI	Administrador del SGI	Cuando se genere una mejora en el SGI	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones)	PSGI-09/F-01 Planificación de Cambios	comunicar a todo el personal los cambios de mejora para su conocimiento y determinación de involucramiento
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Director General / Administrador del SGI	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Lideres de Proceso que involucre el cambio	Correo electronico, reuniones de trabajo	PSGI-09/F-01 Planificación de Cambios	Comunicar a todo el personal los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Administrador del SGI	Semestralmente	Dirección General	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-08/F-01 Reporte de Efectividad del Sistema de Gestión Integral	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos en la organización

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Seguridad Salud y Medio Ambiente	Programa interno de Protección Civil	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cada año al actualizarse	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones) y pláticas	Programa interno de Protección Civil	Dar a conocer al personal los esquemas para dar respuesta inmediata a la ocurrencia de desastres en la empresa
	Pláticas de seguridad	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Semanal	Todo el personal Conserflow	De forma presencial, verbal y apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones)	PSE-01/F-01 Pláticas de seguridad	Dar a conocer temas de seguridad, salud y medio ambiente para que el personal se concientice en esas áreas
	Resultados de alcoholimetría	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cuando se realicen las pruebas de alcoholimetría	Director Operativo /RH	Correo electrónico y de manera verbal	PSE-01/F-06 Registro de las pruebas de alcoholimetría	Cuidar la integridad fisica del personal
	Permiso General de Trabajo	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cuando se va a iniciar una nueva actividad	Supervisor de Operaciones / Operador	Con formato impreso	PSE-01/F-07 Permiso General de Trabajo	Dar a conocer el nivel de riesgo de las actividades, las medidas preventivas a tomar y tiempo de duración.
	Análisis de seguridad en el trabajo (AST)	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cuando se va a iniciar una nueva actividad	A los involucrados de las actividades	Con formato impreso	PSE-01/F-08 Análisis de seguridad en el trabajo (AST)	Dar a conocer los riesgos que con lleva cada actividad
	Acta de verificación de recorrido	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA Secretario de la Comision de Seguridad y Salud	Trimestral	A los miembros de la comisión mixta de seguridad e higiene / Director General / Personal encargado de corregir los hallazgos	Formato impreso	PSE-01/F-09 Acta de verifiación de recorrido	Dar a conocer las desviaciones encontradas en las instalaciones durante el recorrido
	Brigadas de emergencia	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cada año al actualizarse o cuando haya cambio de brigadista	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones)	Brigadas de emergencia	Dar a conocer el personal que es brigadista para que ante algun siniestro se pueda recurrir a ellos
	Programación de simulacros	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA SSMA/Coordinador de brigada	Anualmente	La brigada multifuncional/ Director General	Correo electrónico, impreso, de manera verbal	Programa Anual de simulacros	Dar a conocer y concientizar al personal para reaccionar ante la presencia de un simulacro
	Resultados de los indicadores	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cada mes	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área
	Reglamento interno de Seguridad Salud y Medio Ambiente	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Ingreso de un nuevo trabajador	Todo el personal Conserflow	Correo electrónico, impreso, de manera verbal	DE-CSF-054 Reglamento interno de SSMA	Dar a conocer los lineamientos de seguridad, salud y medio ambiente, bajo los cuales trabaja Conserflow
	Aspectos e Impactos ambientales	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Anualmente	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales, (trípticos, carteles, presentaciones) y pláticas	PSE-03/F-01 Ciclo de vida y evaluación de impacto ambiental	Concientizar sobre los aspectos e impactos ambientales generados en cada proceso
	Manejo de residuos	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Mensualmente	Todo el personal Conserflow	Correo electronico, apoyos visuales, (trípticos, carteles, presentaciones) y pláticas	Plan integral de manejo de residuos y PSE-01/F-01 Pláticas de seguridad	Concientizar sobre la importancia de la adecuada separación de residuos
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de SSMA/Supervisor de SSMA	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
Compras	Requisición de compra	Solicitante	Cuando surge la necesidad de sumunistrar materiales, herramientas, equipos, servicios etc	Analista de compras, jefe inmediato	Mediante Sistema Conserflow	PCO-01/F-01 Requisición de Compra	Plasmar de manera detallada los productos que se requieren suministrar
	Orden de Compra	Personal de Compras	Cuando se genere una nueva OC o cuando se realice el pago de una ya elaborada	Proveedor / Tesorería	Correo Electrónico	PCO-01/F-02 Orden de Compra	Formalizar la compra con el Proveedor, pogramar pago o realizar pago con tesorería
	Cotizaciones de proveedores	Personal de Compras	Cuando se tenga una requisicion de compra	Al usuario que realizo la requisicion a su jefe inmediato, Direccion general	Correo electronico, mensaje de whatsapp	Cotización de proveedor	Dar a conocer las cotizaciones de los proveedores a fin de que se seleccione una para la compra
	Pagos a Proveedores	Personal de Compras	Cuando Tesoreria realice el pago de alguna OC	Proveedores	Correo electronico, mensaje de whatsapp	Trasnferencia bancaria	Notificar al proveedor que se realizo el pago de una OC para el surtimiento de la OC
	Recepcion de materiales	Personal de Compras	Cuando el proveedor le notifique de alguna entrega de materiales o servicios	Almacen y al área que realizo la requisición de compra, calidad, operaciones	Correo electronico, llamada telefonica, mensaje de Whatsapp	Factura / OC / remisión	Informar cuando,que y cuanto llega de lo requisitado
	Alta de proveedores	Personal de Compras	Cuando se realice una compra con un proveedor nuevo	Proveedor	Correo electronico, llamada telefonica	N/A	Comunicarle al proveedor los criterios y requisitos de compra
	Evaluación de Proveedores	Personal de Compras	Cada 6 meses o cuando se genere una nueva evaluacion de proveedor	A los usuario, al proveedor	Correo electronico, llamada telefonica, mensaje de Whatsapp	PCO-02/F-03 Evaluación de Proveedores	Evaluar el desempeño de nuestros proveedores
	Resultados de evaluación de Proveedores	Personal de Compras	Cada 6 meses o cuando se genere una nueva evaluacion de proveedor	Al proveedor	Correo Electrónico	PCO-02/F-04 Carta de evaluación de proveedor	Comunicar al proveedor el resultado de su evaluación
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de Compras	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Personal de Compras	Anual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Recursos Humanos	Alta de personal	Personal de RH	Al ingreso del personal	Alta Dirección, niveles jerarquicos similares del puesto a cubrir, contabilidad, finanzas	Correo electronico, llamada telefonica, mensaje de Whatsapp	N/A	Informar sobre el ingreso del nuevo personal
	Cambio de puesto de personal	Personal de RH	Cuando surja un cambio de puesto	Alta Dirección, niveles jerarquicos similares del puesto a cubrir, contabilidad, finanzas	Correo Electrónico	N/A	Informar sobre el cambio para que el personal sepa con quien dirigirse
	Baja de personal	Personal de RH	A la baja del personal	Alta Dirección, niveles jerarquicos similares del puesto a cubrir, contabilidad, finanzas	Correo electronico, llamada telefonica, mensaje de Whatsapp	N/A	Informar sobre la baja de personal para controles de acceso, entregas de herramienta, computadora, e-mail, respaldos, etc
	Responsabilidades y autoridades	Personal de RH / Director General / Administrador del SGI	Cuando ingrese nuevo personal, se generen nuevas responsabilidades	Todo el personal	De manera verbal, reuniones de trabajo	PRH-01/F-01 Perfil y descripcion de puesto	Dar a conocer las responsabilidades y autoridades dentro de Conserflow
	Políticas Conserflow	Personal de RH	Cuando se genere una nueva o se genere un cambio en una ya existente	Todo el personal Conserflow	Apoyos visuales (trípticos, carteles, presentaciones) ERP	Politica a comunicar	Alienar a todo el personal a las políticas internas de Conserflow para trabajar mediante ellas
	Vacantes Conserflow	Personal de RH	Cuando exista una vacante que cubrir	Todo el personal Conserflow / Sociedad en general	Redes sociales, bolsas de empleo, Anuncios del Parque Industrial	N/A	Dar a conocer las vacantes dentro de Conserflow
	Vacantes para practicantes	Personal de RH	Cuando exista la vacante en algun area para desarrollo de practicantes	Escuelas, universidades, entidades de gobierno	Correo electronico, llamada telefonica	N/A	Dar a conocer que se reciben practicantes para desarrollo de practicas profesionales
	Resultados de la evaluación de competencias	Personal de RH	Posterior a la evaluación de competencias	Al evaluado	De forma verbal	PRH-01/F-02 Evaluación de competencias	Comunicar los resultados obtenidos en la evaluación
	Resultados de evaluación de satisfacción de capacitación	Personal de RH	Cuando se realicen capacitaciones	Al capacitador o ponente / Compras / Dirección General	Vía verbal / Correo electrónico	PRH-01/F-06 Evaluación de Satisfacción de Capacitación	Comunicar los resultados de la satisfacción de los usuarios sobre el curso de capacitación
	Resultado del análisis de factores de riesgos psicosociales y entorno organizacional	Personal de RH	Después del análisis de los factores de riesgo psicosociales y entorno organizacional	Director General	Documento en físico o en una junta	PRH-01/F-08 Análisis de Factores de riesgo psicosociales y entorno organizacional	Comunicar los resultados del análisis de los factores psicosociales y entorno organizacional
	Resultados del cuestionario de Infraestructura	Personal de RH	Después de la aplicación del cuestionario de infraestructura	Director General	Documento en físico o en una junta	PRH-01/F-09 Cuestionario de Infraestructura	Comunicar los resultados obtenidos en el cuestionario de infraestructura
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Personal de RH	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar a todo el personal los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Personal de RH	Anual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área
PROCESO	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Soluciones y Costos	Catálogo de productos o servicios	Director Soluciones y costos / Analista de soluciones y costos	Cuando se desee participar en una licitación o haga prospección de clientes o se integre al catalogo un producto o servicio	Clientes, clientes potenciales	Correo electronico, presentación oficial de conserflow y CV empresarial	Presentación Conserflow, CV Conserflow	Comunicar los servicios que oferta Conserflow
	Ofertas (Técnica o Economica)	Director Soluciones y costos / Analista de soluciones y costos	Cuando se este participando en una licitación	Cliente	correo electornico, plataforma digital del cliente	PSC-01/F-02 Oferta Económica PSC-01/F-03 Oferta Técnica	Entregar al cliente ofertas que se adecuaen a lo solicitado y se pueda obtener la licitación
	Requisitos del cliente	Director Soluciones y costos / Analista de soluciones y costos	Al inicio de un nuevo proyecto o servicio o cuando surja una modificacion de algun requisito durante la ejecución del proyecto o servicio	Líderes de proceso involucrados en el proceso (Operaciones, Calidad, Ingenieria y Diseño)	Correo Electrónico	RFQ del cliente	Dar a conocer los requisitos del cliente para el cumplimiento de los mismos
	Resultado de Evaluación de Satisfaccion del Cliente	Director de Soluciones y costos / Administrador del SGI	Cuando se evalue la satisfacción del cliente	Lideres de proceso	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSC-02/F-01 Evaluación de satisfacción del cliente	Informar el nivel de satisfacción del cliente
	Quejas y resultados de quejas	Director de Soluciones y costos / Administrador del SGI	Cuando se origine una queja de cliente	Líder proceso que involucre la queja	Correo electronico, reuniones de trabajo	PSGI-05/F-01 Reporte de queja del cliente	Comunicar la queja del cliente para determinar causas y resoluciones de la misma
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Director de Soluciones y Costos	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Director de Soluciones y Costos	Anual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Control de Calidad	Reporte de Inspección de Materiales e Instrumentos	Analista de Control de Calidad / Inspectores de Control de Calidad / Gerente de Control de Calidad	Cuando de realizar las inspecciones de calidad en cualquier etapa constructiva	Director de operaciones, Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Almacén, Compras.	De manera verbal o mediante el formato de Inspección	PCC-01/F-01 Reporte de Inspección de Materiales y Equipos PCC-01/F-03 Reporte de Inspección de Equipos e Instrumentos Propiedad del Cliente	Comunicar la aceptación o liberación de los materiales e instrumentos
	Reporte de rótulado	Inspector de Control de Calidad	Cuando se realiza la inspección de rótulado	Supervisor de Operaciones/ Director Administrativo / Gerente de Control de Calidad	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-01/F-06 Reporte de Inspección de Rotulado	Comunicar la aceptación de aplicación de rótulos en el sistema
	Información del embalaje y envío	Gerente de Control de Calidad	Cuando se realiza el envío de algún sistema construido	Directos de Operaciones/ Cliente	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-01/F-07 Reporte de Inspección de embalaje y envío	Qué se está enviando y cómo se esta enviando el sistema construido
	Reporte de Inspección de canalizaciones eléctricas	Inspector de Control de Calidad	Después de una Inspección de trabajos de canalizaciones eléctricas	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-04/F-01 Registro de inspección de Canalizaciones eléctricas	Comunicar la liberación de los trabajos efectuados
	Resulados de la Inspección Visual de Soldadura	Inspector de Control de Calidad	Cuando se finaliza la inspección visual de soldadura	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-05/F-01 Registro de Examinación Visual de Soldadura, PCC-05_F-02 Trazabilidad de soldaduras	Comunicar la liberación de los trabajos efectuados
	Resultados de la inspección de líquidos penetrantes	Inspector de Control de Calidad	Cuando se finaliza la inspección de líquidos penetrantes	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-06/F-01 Reporte de inspección liquidos penetrantes	Comunicar la liberación de los trabajos efectuados
	Resultados de la inspección de recubrimientos anticorrosivo	Inspector de Control de Calidad	Durante el proceso de aplicación de protección anticorrosiva	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-07/F-01 Reporte de aplicación de protección anticorrosiva, PCC-07/F-02 Medición de perfil de anclaje, PCC-07/F-03 Inspección de recubrimientos anticorrosivos	Comunicar observaciones y resultados de la inspección durante y al finalizar el proceso
	Resultados de la inspección del torque	Inspector de Control de Calidad	Al finalizar la inspección de Torque	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-08/F-01 Reporte de Inspección de Torque, PCC-08/F-02 Tabla de aplicación de torque	Comunicar resultados de la inspección al finalizar el proceso
	Resultados de la inspección de la instalación de cables de fuerza, control e instrumentación	Inspector de Control de Calidad	Al finalizar la inspección de instalación de cables de fuerza, control e instrumentación	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-09/F-01 Reporte de inspección de instalación de cables de fuerza, control e instrumentación	Comunicar resultados de la inspección al finalizar el proceso
	Resultados de la inspección del montaje mecánico	Inspector de Control de Calidad	Al finalizar la inspección de montaje mecánico	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-10/F-01 Registro de Inspección de Montaje Mecánico	Comunicar resultados de la inspección al finalizar el proceso
	Resultados de la Prueba Hidrostática	Inspector de Control de Calidad	Durante y al finalizar la prueba hidrostática	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-11/F-01 Registro de Pruebas Hidrostáticas a tuberías y RSP, PCC-11/F-02 Registro de Pruebas Hidrostáticas a Válvulas, PCC-11/F-03 Reporte de Secado	Comunicar observaciones y resultados de la inspección durante y al finalizar el proceso
	Resultados de la Prueba de Hermeticidad y neumática	Inspector de Control de Calidad	Durante y al finalizar la prueba de hermeticiada y neumática	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-12/F-02 Reporte de Prueba de Hermeticidad, PCC-12/F-01 Reporte de Prueba Neumática	Comunicar observaciones y resultados de la inspección durante y al finalizar el proceso
	Resultados del barrido y soplado de las tuberías	Inspector de Control de Calidad	Durante y al finalizar lel barrido de las tuberías	Gerente de Control de Calidad, Supervisor de Operaciones, Director de Operaciones	De manera verbal, mediante el formato de Inspección y/o correo electrónico, WhatsApp	PCC-15/F-01 Reporte de Barrido-Soplado de Tuberías	Comunicar observaciones y resultados de la inspección durante y al finalizar el proceso
	Comunicados	Inspector de Control de Calidad	Cuando se presenta una desviación durante el proceso constructivo	Director de operaciones, supervisor del proyecto, y a todo el personal involucrado en la desviación del proceso constructivo, cliente,	Correo Electrónico	PCC-01/F-02 Comunicado	Comunicar las desviaciones detectadas durante el proceso de contrucción para darles solución
	Reporte de Salidas No Conformes	Gerente de Control de Calidad	Cada que se realice un Comunicado por parte de Control de Calidad	A los responsables del área involucrada	Correo Electrónico	PCC-14/F-01 Reporte de Salida No Conforme	Comunicar las acciones efectuadas, seguimiento y cierre de las salidas no conformes
	Dossier de Calidad	Gerente de Control de Calidad	Al termino constructivo de un proyecto	Cliente	Correo electrónico, usb, carpeta impresa	Dossier de calidad	Entregar al cliente la integracion de documentos que forman parte del producto terminado (Instrucciones de uso, reportes generados durante la contrucción, recepciones de materiales, liberaciones de procesos de soldaduras etc)
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de Control de Calidad	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de Control de Calidad	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Ingeniería y Diseño	Documentos del proyecto a ejecutar (ITP, Planos)	Control de Documentos de Control de Calidad	Cuando se genere un nuevo documento	Cliente, líderes de proceso involucrados	Correo Electrónico / Entrega física cuando así lo requiere el cliente	PID-01/F-03 Transmittal PID-01/F-01 Check List	Informar de manera ordenada los documentos generados de un proyecto
	Solicitud de Información	Gerente de Ingeniería y Diseño	Al inicio y durante la ejecución de un proyecto	Al cliente	Correo Electrónico	PID-01/F-02 Solicitud de Información	Que el cliente detalle de manera mas específica o clara los requisitos solicitados para el proyecto
	Recepción de información extra o aclaración de la misma	El cliente	Cuando el área de Ingeniería y diseño solicita información	Gerente de Ingeneiría y Diseño	Correo Electrónico	N/A	Aclarar o entregar información adicional necesaria para el desarrollo de la ingeniería del proyecto
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de Ingeniería y Diseño	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de Ingeniería y Diseño	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área
Tecnologías de la Información	Vales de Resguardo	Personal de TI	Cuando se entrega un equipo a resguardo de algun colaborador	Al personal que usara el equipo	Impresión de Vale de resguardo	PTI-01/F-02 Vale de resguardo de equipo de TI	Entregar al colaborador el resguardo total del equipo del cual será responsable
	Realización de Respaldos	Personal de TI	Una semana antes de iniciar con la actividad	Al usuario al que se le realizara el respaldo	De manera verbal, correo electrónico y/o WhatsApp	N/A	Notificar para tener la disponibilidad del equipo y elaborar el respaldo
	Matriz de requisitos de equipo por puesto	Personal de TI	Cuando se realice alguna actualización de un puesto o la creación de uno; Cuando se solicite cambio o actualización de equipo	Gerente de Finanzas, Gerente Directo del área, Director General	Correo Electrónico	PTI-01/F-01 Matriz de requisitos de equipo por puesto	Comunicar los requisitos del equipo por el puesto
	Propuesta de equipo de TI	Personal de TI	Cuando se requiere de la adquisición de un nuevo equipo	Gerente de Finanzas, Director General	Correo Electrónico	PTI-01/F-03 Propuesta de equipo de TI	Comunicar la propuesta de equipo y cotizaciones generadas para la toma de decisiones
	Cotizacines de equipos, materiales y/o servicios	Proveedor	Cuando de requiera de alguna cotización	Gerente de TI / Analista de TI	Correo Electrónico	Cotización de proveedor	Proporcionar los costos de los materiales, equipos y/o servicios
	Programa anual de mantenimiento preventivo de equipos de TI	Personal de TI	Cuando se vaya a realizar un mantenimiento preventivo programado	Usuario	Correo Electrónico	PTI-01/F-04 Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de TI	Dar aviso de la programación y el usuario programa la entrega de los equipos para realizar los mantenimientos preventivos
	Reporte de mantenimiento preventivo de equipo de TI	Personal de TI	Cuando se generen mantenimientos preventivos	Personal de TI	De manera verbal o correo electrónico	PTI-01/F-04 Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de TI	Dar a conocer las acciones efectuadas sobre los equipos
	Solicitud de mantenimiento correctivo	Usuario del equipo	Cuando se presente alguna averia en el equipo	Personal de TI	De manera verbal o correo electrónico	PTI-01/F-06 Historico de Mantenimiento Correctivo	Informar al area de TI para corregir la averia
	Solicitud de equipo para uso en algún proyecto en sitio	Usuario/ Jefe Inmediato del área	Cuando el proyecto lo requiera	Personal de TI	Correo electrónico	N/A	Dar a conocer que equipo se esta entregado al usuario y a que proyecto
	Solicitud de información de respaldo	Usuario/ Jefe Inmediato del área	Cuando el proyecto o las actividades los requieras	Personal de TI	Correo electrónico	N/A	Comunicar el requerimiento de información asociada o generada con anterioridad o por pérdida de la información
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de T.I.	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de T.I.	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07_F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Almacén	Recepción de materiales	Analista de Almacén	A la llegada de materiales, equipos, herramientas o consumibles	Analista de compras, Gerencia de Calidad	Manera verbal, llamada telefonica o mensaje de Whatsapp	N/A	Informar del arribo de nuevos materiales o equipos para su recepción correspondiente
	Entradas de materiales al almacén	Analista de Almacén	Cuando el material, equipo o herramientas fueron inspeccionados y aceptados de conformidad	N/A	Entrada en el ERP	PAL-01/F-01 Entrada de Almacén	Registrar la entrada para que se cargue en las existencias de Almacen
	Inventarios / Existencias	Gerente de Almacén	Al cierre de un proyecto o cuando la DG lo determine	A la Direccion General, Direccion de operaciones	Correo Electrónico	PAL-01/F-06 Reporte de Inventario	Registrar la existencia de materiales
	Resguardos de equipos	Gerente de Almacén	Cuando el trabajador se da de baja	Personal de RH	Correo Electrónico / De forma física	PAL-01/F-03 Resguardo de Herramienta PAL-01/F-09 Vale de liberación	Comunicar si el trabajador tiene o no equipo a su resguardo propiedad de la empresa
	Salidas de materiales del almacén	Analista de Almacén	Cuando el material, equipo o herramientas fueron inspeccionados y aceptados de conformidad	Al personal que lo solicito	Manera verbal, llamada telefonica o mensaje de Whatsapp	PAL-01/F-02 Salida de Almacén	Registrar la salida para que se cargue en las existencias de Almacen
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de Almacén	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de Almacén	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área
Proyectos	Programa de Obra	Director de operaciones / Supervisor	Al inicio de nuevo proyecto o cuando surja un cambio en algun proyecto que ya se esta ejecutando	Gerente de Control de Calidad, Supervisores, personal operativo, Director General	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	Programa de Obra del proyecto	Establecer las fechas por cada etapa del proceso constructivo para ejecutarse en tiempo y forma
	Solicitud de personal	Director de operaciones / Supervisor	Cuando se requiere de nuevo personal o cubrir una vacante	Gerente de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	Manera verbal, llamada telefonica o mensaje de Whatsapp	N/A	Informar sobre las vacantes para que se puedan cubrir y continuar con la ejecucion del proyecto
	Baja de personal	Director de operaciones / Supervisor	Cuando se requiera la baja de personal por termino de actividades o que el desempeño no fue el adecuado	Gerente de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos	Manera verbal, llamada telefonica o mensaje de Whatsapp	N/A	Informar sobre la baja de personal para controles de acceso, entregas de herramienta, computadora, e-mail, respaldos, etc
	Requisición de compra	Analista de Proyecto	Cuando surge la necesidad de suministrar materiales, herramientas, equipos, servicios etc	Analista de compras, jefe inmediato	Mediante Sistema Conserflow	PCO-01/F-01 Requisición de Compra	Plasmar de manera detallada los productos que se requieren suministrar
	Solicitud de materiales, equipos y herramientas	Director de operaciones / Supervisor	Cuando se requiere de materiales o equipos para la construcción	Gerente de almacen, Analista de Almacen, Almacenista, Personal operativo	Correo electrónico	N/A	Iniciar o dar contunidad a la construcción de un producto
	Cambios en el proyecto	Director de operaciones / Supervisor	Cuando se detecte una oportunidad o mejora en el proyecto	Director General, cliente, supervisores	Correo electrónico	PIP-01/F-01 Control de Cambios	Comunicar la oportunidad detectada que ayude a una mejor ejecución del proyecto para que el cliente la apruebe
	Estimación de obra	Director de Operaciones	Cuando el cliente determine pagos de proyecto por avance de obra	Director general, Cliente	Correo electrónico	PIP-01/F-03 Estimación de Obra	Enviar al cliente estimación sobre avance de obra para generación de pago por parte del cliente
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Director de Operaciones	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Director de Operaciones	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área

Proceso	¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Otros temas	
	Información	Responsable de comunicar	Frecuencia de la comunicación	Persona(s) / Puestos/ Funciones que recibe la comunicación	Canal/Método/medio utilizado para realizar la comunicación	Documento, si aplica	Objetivo o propósito de la comunicación
Mantenimiento	Programa anual de mantenimiento	Analista de Mantenimiento	De manera anual al generarse el programa	Director General / Gerente de Almacén	Reunión de trabajo	PMN-01/F-01 Programa anual de mantenimiento	Comunicar a la DG los requerimientos en materia de mantenimiento a infraestructura para la liberación de recurso
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo	Analista de Mantenimiento	Cuando se realicen mantenimientos preventivos y correctivos	Gerente de Almacén	Entrega de forma física	PMN-01/F-02 Reporte de mantenimiento preventivo PMN-01/F-03 Reporte de mantenimiento correctivo	Comunicar cómo se realizaron los mantenimientos correctivos y preventivos
	Programa de limpieza profunda	Personal de RH	Anualmente	Intendencia	De forma impresa	PMN-03/F-02 Programa anual de limpieza profunda	Comunicar a intendencia la programación de las actividades de limpieza
	Requerimientos de materiales, equipos y/o servicios para las actividades de mantenimiento	Analista de Mantenimiento	Cuando sea requerido	Director de Finanzas/ Gerente de Almacén	Correo electrónico y/o Sistema CONSERFLOW	PCO-01/F-01 Requisición de Compra	Comunicar lo requerimientos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Gerente de Almacen Personal de Mantenimiento	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de Almacen Personal de Mantenimiento	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área
Vehículos	Programa de servicios de unidades	Gerente de vehículos	De manera anual al generarse el programa	Director General	Reunión de trabajo	PMN-02/F-02 Programación de Servicios de unidades	Comunicar a la DG los requerimientos en materia de vehículos para la liberación de recurso
	Vale de resguardo	Gerente de vehículos	Cuando se asigne un vehículo a alguna persona por tiempo indefinido	Al personal que usara el equipo	Impresión de Vale de resguardo	PMN-02/F-05 Vale de resguardo	Entregar al colaborador el resguardo total del vehículo del cual será responsable
	Cambios que puedan tener impacto en el SGI	Director de Operaciones Gerente de Vehículos	Cuando surja un cambio que impacte de manera directa al SGI	Administrador del SGI	Correo electrónico	PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos	Comunicar los cambios que puedan impactar al SGI en su forma actual
	Resultados de los indicadores	Gerente de Vehículos	Mensual	Administrador del SGI	Correo electrónico / Reuniones de trabajo	PSGI-07/F-04 Matriz de Indicadores	Dar a conocer los resultados de los indicadores establecidos del área