
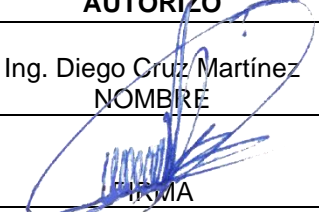


CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Karla Alamillo Reyes NOMBRE	Ing. Felipe reyes Ascencio NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Director de Operaciones PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Revisión general del documento, se elimina el uso del formato Trasferencia de proyectos	05	10.FEB.23
Se integra el formato Reporte Fotográfico PIP-01/F-05	04	06.DIC.22
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades. Actualización del formato Lista de asistencia por proyecto PIP-01/F-02	03	24.AGO.22
Se coloca Nota, para establecer cuando se puede construir con planos no aprobados	02	06.JUN.22
Modificación del formato Punch List PIP-01/F-04	01	05.FEB.22
Creación del Procedimiento.	00	22.JUN.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de apertura, seguimiento y cierre que la Dirección de Operaciones y su personal les dan a los proyectos asignados a CONSERFLOW

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplicable para la Dirección de Operaciones y su personal subordinado involucrados directamente en los proyectos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental

DEFINICIONES

Proyecto: Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura. Hace referencia a la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos.

Mejora: Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor.



IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO

PIP-01

REVISIÓN

05

EMISIÓN

10.FEB.23

Estimación: Es la valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.

Punch list: Es una lista de puntos que deben arreglarse antes de que un proyecto se considere completo. Se emplea para identificar los problemas restantes, y por lo general, consisten en problemas menores o estéticos como golpes y rasguños en las paredes.

RESPONSABILIDADES

Soluciones y Costos:

- Envía los datos necesarios para que el Director de operaciones inicie la planeación del proyecto y su ejecución.

Dirección de Operaciones:

- Administrar los proyectos de manera integral
- Realizar la planificación, organización y control del proyecto
- Determinar los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento del programa de obra del proyecto.
- Autorizar las requisiciones.
- Monitorear y administrar el presupuesto del proyecto
- Distribuir la información del proyecto, así como planos, etc.
- Dar seguimiento a los comunicados y Salidas No Conformes elaboradas por el área de Control de Calidad.
- Realizar las estimaciones de obra para el cumplimiento y cobro al cliente.
- Verificar o generar el formato de control de cambios para proponer al cliente las oportunidades de mejora.
- Autorizar y establecer la requisición del personal de acuerdo al proyecto al área de Recursos Humanos.

Supervisor de Obra:

- Recibir el programa a ejecutar para el proyecto.
- Administrar los recursos entregados por el Director de Operaciones.
- Requisar recursos necesarios.
- Dar cumplimiento del programa establecido.
- Solicitar viáticos cuando sea requerido.
- Notificar al área de Control de Calidad para liberación de trabajos.
- Dirigir al personal para ejecutar las acciones como correcciones, mejoras, etc.
- Realizar los reportes necesarios originados de la actividad propia.
- Detectar oportunidades de mejora comunicado al Director de Operaciones y realizar el formato de control de cambios.
- Llevar el formato la lista de asistencia como control y las horas extras que se generen por el personal, así como inasistencias notificando al departamento de Recursos Humanos.
- Verificar y evaluar al personal antes de ser contratado formalmente.

Operador:

- Ejecutar las actividades establecidas por el supervisor de Obra.
- Emplear EPP necesarios y establecidos por seguridad para ejecutar las actividades, así como herramientas asignadas.

Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

- Realizar las inspecciones adecuadas al personal de su equipo de protección personal.



IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO

PIP-01

REVISIÓN

05

EMISIÓN

10.FEB.23

- Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo a la normativa de seguridad y medio ambiente.

Control de Calidad:

- Realizar las inspecciones necesarias de acuerdo a la especialidad de cada trabajo.
- Aceptar y rechazar los trabajos de acuerdo a la normativa ejecutable y requisitos del cliente.
- Notificar al Supervisor de Obra para que puedan realizar las correcciones pertinentes.

Recursos Humanos:

- Cubrir las requisiciones de personal de acuerdo a perfil de puestos.
- Verificar Lista de asistencia por proyecto, tiempo extra, e inasistencias.

COPIA DIGITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Director de Operaciones	<p>1. APERTURA DE PROYECTO</p> <p>La Dirección de Operaciones recibe por correo electrónico de Soluciones y Costos la información técnica: alcance, Ingeniería de referencia, especificaciones del cliente, tiempo de ejecución, cotizaciones de proveedores, marco legal, Orden de compra entregada por el cliente para la ejecución del proyecto y el alcance económico.</p> <p>Con base en la información proporcionada la Dirección de Operaciones realiza la planeación de recursos materiales y humanos necesarios mediante una reunión con su equipo de trabajo en la cual designa al supervisor responsable del proyecto, así como al personal que estará a cargo de la administración y control del mismo, todo lo anterior se envía vía correo electrónico a todas las áreas que se involucrarán en el proyecto a iniciar para que se realice la programación de los recursos necesarios.</p> <p>Nota: Cuando el paquete de ingeniería no este liberado por el cliente, el director de Operaciones junto con el Gerente de Ingeniería y Diseño, podrán establecer con cuales planos y/o documentos podrán iniciarse las actividades de construcción o puntos del plano, los cuales no impacten al proyecto, estos deberán ser notificados a Control de Documentos, Control de Calidad y supervisor de obra.</p> <p>Los Supervisores son responsables de elaborar el programa de obra del proyecto en base a la revisión documental del proyecto (alcance, planeación, compras a generar, distribución de personal, etc.) y presenta a la Dirección de Operaciones, quiénes en conjunto toman las acciones necesarias para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>El supervisor realiza las requisiciones específicas de los materiales y herramientas de acuerdo a la ingeniería y solicitudes del personal de campo. El Analista de Proyecto auxilia al Supervisor de Proyectos con las solicitudes como viáticos, unidades vehiculares a utilizar de acuerdo a la zona y a la cantidad de personas asignadas para la realización de las actividades y le da seguimiento a los mismos, así como a las requisiciones de compra.</p> <p>El Analista de proyectos puede apoyar en uno o más proyectos designados por la Dirección de Operaciones.</p> <p>La Dirección de Operaciones realiza la autorización de control de cambios en todas las fases del proyecto que se requieran, revisa y autoriza las requisiciones y compras de insumos para el proyecto.</p>	
Soluciones y Costos		
Supervisor de proyecto / Analista de Proyecto	<p>2. SEGUIMIENTO DE PROYECTO</p> <p>La Dirección de Operaciones y el supervisor del proyecto son los responsables de revisar el programa de ejecución propuesto y mantienen comunicación con el cliente desde el inicio de la ejecución del proyecto (construcción) hasta su entrega, o en el momento en que el cliente o la Dirección General solicite un status del proyecto.</p>	PCO-01/F-01 Requisición de Compra



IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO

PIP-01

REVISIÓN

05

EMISIÓN

10.FEB.23

Supervisor de Proyecto	<p>Durante la ejecución del proyecto el supervisor es el encargado de vigilar que se realicen adecuadamente las actividades operativas y realiza la identificación de oportunidades y análisis técnicos.</p> <p>Cuando detecta alguna oportunidad o mejora en el proyecto elabora en conjunto con el analista de proyecto el Formato <i>Control de Cambios PIP-01/F-01</i>) el cual documenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título: Actividad a realizar - Código EMR - Revisión - Comentarios - Plano - Foto antes de realizar el trabajo - Acciones tomadas - Foto posterior a realizar el trabajo - Personal designado para la actividad a realizar - Actividades - Tiempo - Material Adicional - Observaciones <p>El formato control de cambios puede ser llenado en su totalidad o solo los campos necesarios para cubrir la oportunidad identificada o los requerimientos del cliente.</p>	Formato Control de Cambios (PIP-01/F-01)
Director de Operaciones	<p>La Dirección de Operaciones entrega al departamento de Soluciones y Costos las nuevas oportunidades identificadas en los proyectos en ejecución para los ajustes en las cotizaciones iniciales o cotizaciones adicionales.</p> <p>El supervisor reporta las asistencias del personal a su cargo de manera semanal por correo electrónico al departamento de Recursos Humanos mediante el formato <i>Lista de asistencia por Proyecto (PIP-01/F-02)</i>.</p> <p>El Supervisor realiza los Reportes de Actividades de acuerdo a los requerimientos del cliente, describiendo el avance del proyecto conforme al programa de obra y evidenciándolo con un reporte fotográfico. Dicho reporte se puede realizar en el formato estipulado por el cliente o en una presentación que incluya el logo de CONSERFLOW, el logo del cliente y el nombre del proyecto. El criterio de temporalidad de realización y entrega de los reportes pueden variar de acuerdo a los requerimientos del cliente.</p> <p>Cuando el cliente determina realizar los pagos del proyecto mediante avances la Dirección de operaciones elabora las estimaciones de acuerdo al avance de obra en el formato <i>Estimación de Obra (PIP-01/F-03)</i>.</p> <p>El área proyectos controla y resguarda la documentación generada de un proyecto y los reportes elaborados por los supervisores los cuales tiene a su disposición para consulta del cliente, el Director de Operaciones y/o la Dirección General.</p> <p>3. CIERRE DE PROYECTO</p> <p>Una vez terminadas las actividades de construcción y pruebas se procede al cierre de proyecto entregando al cliente el producto final, así como su dossier</p>	<p>Lista de asistencia por Proyecto (PIP-01/F-02)</p> <p>Estimación de Obra (PIP-01/F-03)</p> <p>Integración de Dossier</p>

Director de Operaciones / Supervisor de Obra	de calidad correspondiente mencionado en el procedimiento <i>Integración de Dossier de Calidad (PCC-02)</i> .	de Calidad (PCC-02)
	Cuando el cliente recibe de conformidad el producto se acuerda con él la fecha de embarque y envío. En caso de que el cliente encuentre desviaciones en el producto ya sean físicas o documentales se realiza el formato <i>Punch List (PIP-01/F-04)</i> el cual contiene en el encabezado los logos de CONSERFLOW y clientes, también detalla las desviaciones halladas, el responsable de atenderlas, la fecha de compromiso de atención a la desviación y observaciones adicionales, en pie de página se agregan algunos datos del cliente, proyecto y orden de compra, también se realizará el <i>Reporte Fotográfico (PIP-01/F-05)</i> , como parte de la evidencia visual de los cierres de los puntos del Punch List. Una vez solventadas se envía por correo electrónico la evidencia fotográfica y/o documentación de cierre de las desviaciones encontradas. En caso contrario el cliente realiza una nueva visita a las instalaciones para verificar el cierre de las desviaciones y determinar fecha de embarque y envío a sitio.	Punch List (PIP-01/F-04)
		Reporte Fotográfico (PIP-01/F-05)

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PIP-01/F-01	<i>Control De Cambios</i>	00	1 año en físico/ Digital sin caducidad
PIP-01/F-02	<i>Lista de asistencia por Proyecto</i>	01	1 año en físico/ Digital sin caducidad
PIP-01/F-03	<i>Estimación de Obra</i>	00	1 año en físico/ Digital sin caducidad
PIP-01/F-04	<i>Punch List</i>	01	1 año en físico/ Digital sin caducidad
PIP-01/F-05	<i>Reporte Fotográfico</i>	00	1 año en físico/ Digital sin caducidad