|  |
| --- |
|  |
| **Procedimiento para la Realización de Visita de Reconocimiento** |

1. **Objetivo**
   1. Establecer los lineamientos para llevar a cabo una visita de reconocimiento para el inicio de un proyecto en el CMP+L.
2. **Alcance**
   1. Este documento es aplicable al proceso “Realización de Diagnósticos” del área técnica.
3. **Responsabilidades:**
   1. Es responsabilidad de titular de la Subdirección Técnica dar a conocer, mantener actualizado, asegurar su cumplimiento y comunicar del contenido del presente documento.
   2. Es responsabilidad de cualquier miembro de la organización que realice una  visita de reconocimiento apegarse a los lineamientos aquí establecidos.
   3. Es responsabilidad de todo el personal participante en la gestión y ejecución de una Visita de Reconocimiento que  tenga relación directa o indirecta con los servicios  que ofrece el CMP+L, guardar estricta confidencialidad acerca de datos o información que se maneje en dichos servicios, sólo podrán ser divulgados, si fuera necesario, bajo autorización del cliente.
   4. El personal del área técnica y/o el Director de Proyecto asignado debe elaborar un listado de la información proporcionada por el cliente en cualquier etapa del proyecto. La información será resguardada por el Responsable Técnico de Proyecto (RTP). El tiempo de resguardo de la información dependerá del proyecto y de posibles proyectos o visitas de seguimiento en el futuro.
4. **Observaciones Generales**
   1. La visita de reconocimiento marca el inicio de un proyecto dentro del área técnica del CMP+L y es el medio para la detección de las necesidades específicas de cada cliente, por lo que el trabajo en equipo y la comunicación de todo el personal involucrado son de vital importancia para lograr los objetivos de servicio del CMP+L y la plena satisfacción de nuestros clientes.
   2. Durante este proceso se realizan funciones muy específicas y altamente especializadas, que deberán cumplirse con personal capacitado.
   3. Si el Director o el titular de la Subdirección Técnica, lo considera pertinente, se puede contar con la asistencia de un consultor externo para la realización del proyecto.
   4. Si la carta de confidencialidad es un requisito del cliente, el Director de Proyecto o la persona responsable del  proyecto en turno, deberá extender este documento.
5. **Desarrollo**

| **Actividad** | **Responsable** | **Registros** |
| --- | --- | --- |
| * 1. La Subdirección de Vinculación entrega solicitud de servicio a la Subdirección Técnica. | Subdirección de  Vinculación | Solicitud de Servicio |
| * 1. La Subdirección Técnica envía la solicitud de Visita de Reconocimiento al Departamento de Ingeniería de Energía ó de Ingeniería de Procesos, según corresponda, para que el Jefe de departamento asigne al personal del área que llevará a cabo la Visita de Reconocimiento. | Subdirección Técnica  Departamento de Ingeniería de Energía y/o Procesos | Solicitud de Servicio |
| * 1. La Jefatura de Departamento correspondiente en acuerdo con la Subdirección Técnica establece los alcances, evalúa la fecha propuesta por la Subdirección de Vinculación y las condiciones para la realización de la Visita de Reconocimiento en coordinación con el personal del área de Vinculación. | Subdirección Técnica  Departamento de Ingeniería de Energía y/o Procesos  Personal de Vinculación |  |
| * 1. El personal del área técnica asignado realiza la Visita de Reconocimiento y debe recabar la información  de los procesos, servicios y actividades de la empresa y crear un archivo físico y electrónico para resguardar la información. | Personal del Área Técnica Asignado |  |
| * 1. Se efectúa la visita. Durante el recorrido por la empresa, se llena el formato visita de reconocimiento (Ficha técnica) con la información relevante para la elaboración de la propuesta técnico-económica. | Personal del Área Técnica Asignado | Visita de Reconocimiento (Ficha Técnica) |
| * 1. Se elabora la minuta de visitas  y se comunica al área de vinculación para que de seguimiento a los acuerdos establecidos con la empresa visitada. | Personal del Área Técnica Asignado | Minuta de Visitas |
| * 1. Los originales de los registros: solicitud de servicio, ficha técnica y la minuta de visita deben entregarse a la Subdirección Técnica para su resguardo en la Carpeta de Proyectos. El personal del área técnica es responsable de colocar una copia electrónica de estos registros en \\intranetcmpl\RegistrosCMPL\Técnica\Proyectos. | Subdirección Técnica  Departamento de Ingeniería de Energía y/o Procesos  Personal del Área Técnica Asignado | Solicitud de Servicio  Solicitud de Visita de Reconocimiento  Ficha Técnica  Minuta de Visitas |

1. **Documentos asociados**

* Manual Integrado
* Procedimiento para control de registros
* Procedimiento para control de documentos
* Procedimiento para la elaboración de propuestas técnico-económicas

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Registros requeridos**

* Solicitud de Servicio
* Solicitud de visita de reconocimiento
* Visita de reconocimiento (Ficha técnica)
* Carta de confidencialidad
* Minuta de visitas
* Control de visitas

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. de  Revisión | Fecha de revisión | Descripción de cambios con respeto a la última revisión | Persona que realizó los cambios |
| 0 | 06/04/05 | Emisión |  |
| 1 | 27/09/05 | Se anexó el punto 3.4 referente a la confidencialidad. Esto es resultado de la pre-auditoría del 24/06/05. Se hace el vínculo en los registros |  |
| 2 | 14/10/05 | El punto 5.3 se convirtió en 5.4 y se anexó nuevo punto 5.3 |  |
| 3 | 20/09/06 | Se agrega en punto 8 registro requerido minuta de visitas y se cancela seguimiento de visitas por ser similar |  |
| 4 | 09/05/08 | Se modificó el nombre del formato "Información básica para visita de reconocimiento" por "Solicitud de visita de reconocimiento"Se modificó el punto 6.7 |  |
| 5 | 18/11/14 | Se modifico objetivo, responsabilidades en 3.1 y 3.4, Observaciones Generales en 5.1 y todo el apartado 6. | SSMG; PSV, BBD |
| 6 | 09/01/15 | El CMPL tuvo cambios administrativos a partir de diciembre de 2013, por lo que se llevó a cabo recuperación de archivos digitales y paralelamente se adecuaron e hicieron mejoras a los procedimientos. | SSMG, PSV, BBD |

1. **Aprobación:**

**Dr. Rogelio Sotelo Boyás**

**Director del CMP+L**