

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

Páginas:

1 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Documentos de referencia	2
4.- Responsabilidades y autoridades	2
5.- Descripción del Proceso	3
6.- Descripción de actividades y diagrama de flujo	4
7.- Despliegue de Indicadores para el seguimiento del proceso	6
8.- Información documentada como evidencia	7
9.- Control de cambios	7
10.- Anexos	7
Anexo 1. Formato de Liberación de Proyectos	8



Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

Páginas:

2 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

1.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, revisión, aprobación, desarrollo, validación y liberación de proyectos de automatización, garantizando que cumplan con los requisitos técnicos, de calidad y tiempos establecidos, en alineación con nuestro principio empresarial de la mejora continua.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas de GRUPO FG, que requieran implementar una automatización en sus procesos internos, así como al equipo de Transformación Digital, desde la identificación de la necesidad hasta la liberación formal del proyecto.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad revisión vigente.
- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- ISO-9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015 / Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

4.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Area Solicitante

- Identificar la necesidad de automatización, elaborar y registrar la solicitud, proporcionar la información requerida, validar pruebas y aprobar liberación.

Transformación Digital

- Revisar solicitudes, coordinar reuniones de aclaración, elaborar plan de trabajo, desarrollar, coordinar pruebas, documentar resultados y formalizar liberación.

Dirección

- Autorizar la ejecución de proyectos de automatización conforme a las prioridades y recursos disponibles.

5.- DESCRIPCION DEL PROCESO

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	PROCESO / ACTIVIDAD	SALIDAS	RECEPTOR DE SALIDAS
- Revisión por la Dirección. - Análisis de Procesos.	- Solicitud de proyecto. - Información Preliminar	TRANSFORMACION DIGITAL	- Plan de Trabajo. - Liberación de Proyecto Automatizado.	Areas solicitantes.
¿CON QUÉ RECURSOS SE REALIZA?				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
Ver perfil y descripción de puestos: Transformación Digital Analista Técnico	- Equipo de cómputo - Equipo de oficina - Internet - Teléfono fijo y móvil - Correo electrónico	- Ambiente adecuado para la comunicación. - Iluminación y ventilación adecuada.	Indicadores de medición.	

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

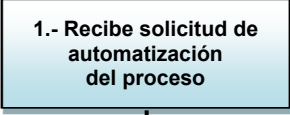
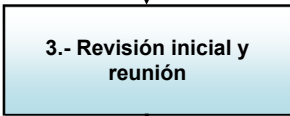
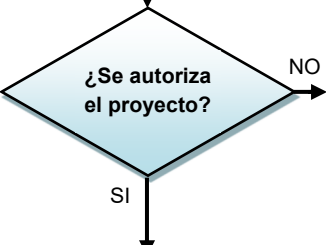
Páginas:

4 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
	Solicitante / Transformación Digital	1.1. Identifica una necesidad de automatización en un proceso existente. 1.2. Verifica que la necesidad no cuente con solución vigente. 1.3. Recolecta información preliminar que justifique la solicitud.	✓ Solicitud clara, justificada y documentada.	✓ Retroalimentación al usuario para mejorar propuesta.	
	Solicitante / Transformación Digital	2.1 Completa el Formato de Solicitud de Automatización. 2.2 Registra el ticket en la plataforma de soporte, anexando evidencias necesarias.	✓ Formato de solicitud completa y evidencia necesaria.	✓ Rechazar ticket si la información es incompleta.	
	Solicitante / Transformación Digital	3.1 Revisa la solicitud recibida. 3.2 Agenda reunión con el solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles. 3.3 Valida factibilidad inicial del proyecto.	✓ Respuesta dentro de 2 días hábiles.	✓ Reagendar o escalar si no se cumple el plazo.	
	Director / Transformación Digital	NO 3.4 No se aprueba: comunicar vía ticket las razones y sugerir alternativas con otras áreas internas o herramientas existentes. 3.5 Regresa a la actividad 3. SI 3.6 Si se aprueba: comunicar vía email a dirección, integrar el proyecto al plan de trabajo y confirmar al solicitante vía ticket. 3.7 Continuar con actividad 4.	✓ Decisión registrada y trazable.	✓ Si falta información, solicitarla y reprogramar la decisión.	

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

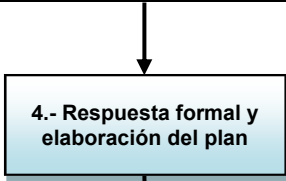
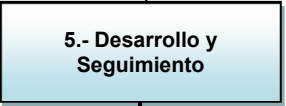
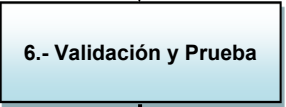
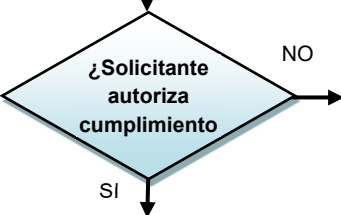
27 / Ago / 2025

Páginas:

5 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
 4.- Respuesta formal y elaboración del plan	Transformación Digital	4.1 Emitir respuesta formal al solicitante vía ticket/correo. 4.2 Aprobado: entregar plan de trabajo (alcance, entregables, cronograma, responsables y riesgos). 4.3 No aprobado: registrar motivo y sugerir alternativas. 4.4 Confirmar acuse de recibido del solicitante.	✓ Respuesta formal emitida; plan con alcance, fechas y responsables definidos.	✓ Ajustar y reemitir plan si hay cambios; cerrar ticket con motivo si se rechaza.	
 5.- Desarrollo y Seguimiento	Solicitante / Transformación Digital	5.1 Asignar responsable de seguimiento. 5.2 Integrar al plan de trabajo oficial. 5.3 Reuniones periódicas para definir funciones esperadas. 5.4 Actualizar avances. 5.5 Presentar entregables parciales	✓ Plan aprobado; cumplimiento de fechas y validación del usuario.	✓ Reajustar plan/entregables y notificar retrasos o bloqueos técnicos.	
 6.- Validación y Prueba	Solicitante / Transformación Digital	6.1 Liberar en productivo controlado. 6.2 Validar funcionamiento con el solicitante. 6.3 Documentar evidencias de pruebas exitosas.	✓ Evidencia de pruebas exitosas.	✓ Registrar desviaciones y documentar cierres parciales.	
 ¿Solicitante autoriza cumplimiento?	Solicitante / Transformación Digital	NO 6.4 Se acuerdan los ajustes a realizar. 6.5 Regresa a la actividad 5. SI 6.6 Valida cumplimiento contra requerimientos. 6.7 Autoriza formalmente. 6.8 Pasa a la actividad 9.	✓ Autorización documentada o lista de observaciones clara.	✓ Devolver a desarrollo y ajustar plan y fechas.	

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

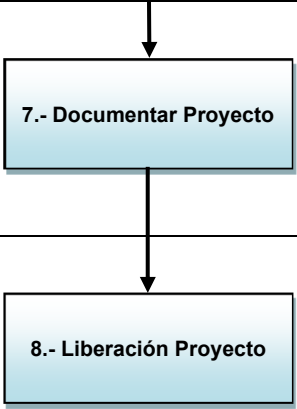
27 / Ago / 2025

Páginas:

6 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
 7.- Documentar Proyecto	Solicitante / Transformación Digital	7.1 Documentar proceso y resultados. 7.2 Anexar evidencias al expediente.	✓ Documentación completa y en formato establecido.	✓ Registrar desviaciones y actualizar expediente.	
 8.- Liberación Proyecto	Solicitante / Transformación Digital	8.1 Recabar firma de liberación (solicitante y responsable de TD). 8.2 Archivar documentación final. 8.3 Notificar cierre formal.	✓ Firma de liberación y archivo completo.	✓ Registrar observaciones y, si procede, reabrir para ajustes.	

7.- DESPLIEGUE DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y LA MEJORA CONTINUA

Indicador	Determinación y/o formula	Frecuencia de Medición	Meta programada
1. Porcentaje de proyectos aprobados vs. solicitudes recibidas (mínimo 4 al mes) (PPA)	$PPA = \frac{\text{Total de proyectos terminados en el mes}}{\text{Total de proyectos programados en el mes}} \times 100$	Mensual	≥ 95 %
2. Cumplimiento en tiempo del plan de trabajo (CTPT)	$CTPT = \frac{\text{Total de planes de trabajo no terminados en tiempo en el mes}}{\text{Total de planes de trabajo terminados en el mes}} \times 100$	Mensual	≥ 95 %



Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

Páginas:

7 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

8.- INFORMACION DOCUMENTADA COMO EVIDENCIA

Identificación (nombre)	Almacenamiento (medio) y protección (respaldo)	Recuperación (localización y acceso)	Retención (vigencia)	Disposición de obsoletos	Responsable de la información documentada
1. Formato Liberación de Proyectos	Medio de almacenamiento: Archivo electrónico en la red interna de Grupo FG. Protegido: en red interna (se realiza respaldo de esta documentación).	Red interna de Grupo FG, en carpeta.	Permanente	No aplica	Transformación Digital

9.- CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	27/08/2025	- Se emite documento, incluyendo el nuevo formato.

10.- ANEXOS

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

Páginas:

8 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07

ANEXO 1.- Formato Liberación de Proyectos



Nombre del Proyecto: [Nombre de Proyecto]

ID del Proyecto: # 0000

Fecha de Inicio: dd mm aaaa

Fecha de Finalización: dd mm aaaa

Responsable del Proyecto: [Jefe de transformación digital]

Empresa: [Empresa a la que aplica la automatización]

Áreas Involucradas: [Áreas responsables]

2. Descripción del Proyecto

(Describir de forma breve y clara el objetivo general del proyecto, el problema que busca resolver y el beneficio esperado.)

3. Entregables del Proyecto

(Listar los entregables clave que se esperan completar y entregar.

Ejemplo: funcionalidades desarrolladas, procesos implementados, reportes generados, integraciones realizadas, etc.)

4. Validación y Pruebas

(Describir el proceso de validación y pruebas realizado para certificar que el proyecto cumple con los criterios establecidos.)

Pruebas realizadas [Nombre de la persona]:

Resultado de pruebas:

✓ Aprobado | ✗ Rechazado



Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Ventas y Mercadotecnia

Nombre del documento:

Transformación Digital

Elaborado por:

Juan Carlos Morales

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Fernando Marta Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Ago / 2025

Páginas:

9 de 9

Documento No:

GFG-PO-VTA-07



Av. Alfredo del Mazo, Col. Ex Hacienda del Pedregal 9,
I y II, 52916, Cd. López Mateos, Méx.

+52 (55) 5118 6565 grupo-fg.com

5. Aceptación y Liberación

Yo, _____, en representación de
_____, certifico que he recibido el proyecto en
conformidad con los términos acordados y acepto su liberación.

Responsable del Proyecto: _____

Revisor: _____

Usuario que recibe: _____

Comentarios u observaciones:

Firmas:

[Solicitante]

[Jefe del área]

[Dirección]

