


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|--|--|


REGISTRO DE COMUNICACIONES RELEVANTES DEL SGI

Formato controlado del Sistema de Gestión Integral (SGI) de GBInfragroup S.A. de C.V. destinado a documentar, de manera trazable y verificable, las comunicaciones relevantes relacionadas con la operación, seguimiento, control, mejora y cumplimiento del SGI, incluyendo comunicaciones internas y externas que tengan impacto en la calidad, la seguridad de la información, la atención a partes interesadas, auditorías, no conformidades, cambios, riesgos, incidentes, decisiones de dirección o compromisos de seguimiento.

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. Datos de identificación..... | 1 |
| 2. Objetivo..... | 2 |
| 3. Alcance..... | 2 |
| 4. Definiciones..... | 2 |
| 4.1 Comunicación relevante..... | 2 |
| 4.2 Evidencia de comunicación..... | 3 |
| 4.3 Parte interesada..... | 3 |
| 4.4 Medio de comunicación..... | 3 |
| 5. Instrucciones de llenado..... | 3 |
| 5.1 Reglas generales..... | 3 |
| 5.2 Responsable de registro..... | 4 |
| 5.3 Momento de registro..... | 4 |
| 6. Criterios de uso y control..... | 4 |
| 6.1 Casos en los que debe utilizarse..... | 4 |

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|---|--|

| | |
|---|----------|
| 6.2 Casos en los que no debe utilizarse de forma aislada..... | 4 |
| 6.3 Integridad y conservación..... | 5 |
| 7. Estructura del formato..... | 5 |
| 7.1 Modelo de tabla de captura..... | 7 |
| 8. Criterios de llenado por campo..... | 8 |
| 8.1 Folio o identificador..... | 8 |
| 8.2 Proceso o documento relacionado..... | 8 |
| 8.3 Resumen de la comunicación..... | 8 |
| 8.4 Evidencia soporte..... | 8 |
| 8.5 Acción derivada y seguimiento..... | 8 |
| 9. Registros asociados..... | 8 |
| 10. Aprobación del documento..... | 9 |
| 11. Control de cambios..... | 9 |

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

| Elemento | Definición |
|----------------------------|---|
| Código del documento | SGI-FOR-COM-01 |
| Nombre | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI |
| Tipo documental | Formato |
| Responsable del documento | Responsable del SGI |
| Responsable de elaboración | Responsable del SGI |

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|---|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Revisor | Project Manager |
| Aprobador | Director General |
| Clasificación | Interno |
| Versión | 1.0 |
| Estado | Vigente |
| Vigencia / revisión | Conforme a SGI-PRC-DOC-01 y cuando existan cambios en la operación del SGI o en los criterios de comunicación aplicables. |
| Ruta maestra editable | docs/03_Formatos_y_Registros/SGI-FOR-COM-01_Registro_de_Comunicaciones_Relevantes_del_SGI_v1.0.docx |
| Ruta PDF publicada | SGI_pdf/03_Formatos_y_Registros/SGI-FOR-COM-01_Registro_de_Comunicaciones_Relevantes_del_SGI_v1.0.pdf |
| Documentos relacionados | SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI; SGI-PRC-AUD-01 Auditorías Internas del SGI; SGI-PRC-REV-01 Revisión por la Dirección; SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI; SGI-PRC-GOV-02 Gestión de Cambios del SGI; SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI; SGI-PRC-SEG-01 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información del SGI. |

2. OBJETIVO


Establecer un formato único, controlado y reutilizable para registrar las comunicaciones relevantes del SGI, de forma que exista evidencia suficiente, trazable y consistente de los mensajes, avisos, notificaciones, acuerdos, solicitudes, instrucciones, confirmaciones o seguimientos que incidan en la operación, control, conformidad o mejora del sistema.

3. ALCANCE

Este formato aplica a las comunicaciones relevantes emitidas, recibidas o gestionadas en el marco del SGI de GBInfragroup S.A. de C.V., cuando dichas comunicaciones:

- a) Tengan impacto en la operación o control de un proceso del SGI.
- b) Se vinculen con riesgos, incidentes, no conformidades, auditorías, revisiones o cambios.
- c) Deban conservarse como evidencia documental.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|--|--|---|--|

- d) Generen compromisos, acciones, decisiones, autorizaciones o seguimientos verificables.
- e) Involucren a partes interesadas internas o externas con incidencia en el SGI.

No aplica a comunicaciones informales, repetitivas o de carácter operativo menor que no requieran trazabilidad documental.

4. DEFINICIONES

4.1 Comunicación relevante

Comunicación interna o externa cuyo contenido tiene impacto verificable en la operación, control, cumplimiento, desempeño, seguridad de la información, continuidad, auditoría, revisión o mejora del SGI.

4.2 Evidencia de comunicación

Elemento verificable que demuestra la existencia, contenido, emisión, recepción, seguimiento o cierre de una comunicación relevante, incluyendo correos electrónicos, minutas, acuses, tickets, oficios, mensajería institucional, actas o registros equivalentes.


4.3 Parte interesada

Persona, función, área, cliente, proveedor, autoridad, auditor u otra entidad que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión o resultado del SGI.

4.4 Medio de comunicación

Canal utilizado para emitir o recibir la comunicación, tales como correo electrónico, reunión, minuta, oficio, ticket, llamada documentada, mensajería corporativa, portal de cliente o mecanismo equivalente controlado.

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|---|--|

5. INSTRUCCIONES DE LLENADO

5.1 Reglas generales

- a) El registro deberá completarse con información clara, verificable y suficiente para identificar el contexto, el motivo, los participantes, el contenido esencial y el seguimiento asociado.
- b) No deberán utilizarse descripciones ambiguas, incompletas o sin contexto.
- c) Cuando la comunicación derive de otro documento del SGI, deberá citarse el código documental o referencia correspondiente.
- d) Cuando exista evidencia soporte, deberá indicarse la referencia, ubicación o medio en que se conserva.
- e) Si la comunicación genera acciones, responsables o fechas compromiso, estos deberán asentarse expresamente.
- f) El registro podrá llenarse por evento individual o por asiento consecutivo dentro de una bitácora controlada, siempre que se mantenga integridad, legibilidad y trazabilidad.

5.2 Responsable de registro

El registro deberá ser llenado por la persona responsable de emitir, recibir, coordinar o resguardar la comunicación, o por la función que el proceso correspondiente haya designado como responsable documental.

5.3 Momento de registro


La comunicación deberá registrarse tan pronto como resulte necesario dejar evidencia formal de su emisión, recepción, instrucción, acuerdo, seguimiento o cierre.

6. CRITERIOS DE USO Y CONTROL

6.1 Casos en los que debe utilizarse

Este formato deberá utilizarse, al menos, en los siguientes supuestos:

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|--|--|---|--|

- a) Comunicación de hallazgos, observaciones, no conformidades o seguimientos derivados de auditorías.
- b) Comunicación de cambios relevantes que impacten procesos, controles, documentos, servicios, activos o responsabilidades del SGI.
- c) Comunicación de riesgos, incidentes, vulnerabilidades, afectaciones, contingencias o eventos con impacto en la seguridad de la información o continuidad operativa.
- d) Comunicación formal con clientes, proveedores, autoridades, auditores o terceros, cuando tenga impacto en el SGI.
- e) Comunicación interna de decisiones, aprobaciones, instrucciones o acuerdos que deban conservarse como evidencia.
- f) Comunicación de compromisos de atención, fechas, responsables o acciones derivadas.

6.2 Casos en los que no debe utilizarse de forma aislada

Este formato no sustituye a los registros especializados cuando ya exista un formato o registro específico para el evento correspondiente. En esos casos podrá utilizarse como evidencia complementaria o de soporte, pero no como reemplazo del registro principal.

6.3 Integridad y conservación


- a) El registro deberá conservarse conforme a los criterios de control documental y retención aplicables del SGI.
- b) No deberán eliminarse, sobrescribirse o alterarse registros sin control de cambios o sin el tratamiento documental aplicable.
- c) Cuando el registro se gestione en medio electrónico, deberá preservarse la integridad, legibilidad y disponibilidad de la evidencia.

7. ESTRUCTURA DEL FORMATO

El formato deberá contener, como mínimo, los siguientes campos:


| Campo | Descripción de uso |
|-----------------------|--|
| Folio o identificador | Clave única del registro o número consecutivo. |

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|--|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Fecha | Fecha en que se emite, recibe o documenta la comunicación. |
| Proceso / documento relacionado | Código o nombre del proceso, procedimiento, formato, hallazgo, incidente, riesgo, auditoría o asunto relacionado. |
| Tipo de comunicación | Interna, externa, aviso, instrucción, acuerdo, notificación, seguimiento, escalamiento, respuesta, cierre u otra clasificación aplicable. |
| Motivo o detonante | Hecho que origina la comunicación. |
| Emisor / responsable | Persona, puesto o área que emite o documenta la comunicación. |
| Destinatario(s) | Persona, puesto, área, cliente, proveedor, auditor o tercero que recibe la comunicación. |
| Medio utilizado | Correo electrónico, reunión, minuta, ticket, oficio, llamada documentada, mensajería corporativa u otro medio controlado. |
| Resumen de la comunicación | Descripción breve, suficiente y objetiva del contenido comunicado. |
| Evidencia soporte | Referencia al correo, acta, minuta, ticket, archivo, captura, oficio o documento soporte. |
| Acción derivada | Acción, respuesta, seguimiento o compromiso resultante, en caso de aplicar. |
| Responsable de seguimiento | Persona o función responsable del seguimiento. |
| Fecha compromiso | Fecha objetivo para atención o cierre, cuando aplique. |
| Estado | Abierto, en seguimiento, atendido, cerrado, cancelado u otro estado controlado. |
| Fecha de cierre | Fecha de conclusión o cierre de la comunicación, cuando aplique. |
| Observaciones | Información complementaria necesaria para interpretación o trazabilidad. |

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|--|--|---|--|



GBInfragroup
S.A. de C.V.


Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI

Código
SGI-FOR-COM-01
Estado
Vigente

Versión
1.0
Clasificación
Interno

7.1 Modelo de tabla de captura

| Folio | Fecha | Proceso / documento relacionado | Tipo de comunicación | Motivo o detonante | Emisor / responsable | Destinatario(s) | Medio utilizado | Resumen de la comunicación | Evidencia soporte | Acción derivada | Responsable de seguimiento | Fecha compromiso | Estado | Fecha de cierre | Observaciones |
|-------|-------|---------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|------------------|--------|-----------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|--|--|---|--|

8. CRITERIOS DE LLENADO POR CAMPO

8.1 Folio o identificador

Deberá permitir localizar el registro de forma única y evitar duplicidades.

8.2 Proceso o documento relacionado

Deberá vincular la comunicación con el contexto real del SGI, citando de preferencia el código documental o referencia verificable.

8.3 Resumen de la comunicación

Deberá describir el contenido esencial sin ambigüedad, evitando frases genéricas como “se comentó el tema” o “se dio seguimiento” sin precisar materia, alcance o compromiso.

8.4 Evidencia soporte

Deberá señalar dónde puede verificarse la comunicación. Si la evidencia se conserva en un correo o archivo, deberá indicarse la referencia suficiente para su localización.


8.5 Acción derivada y seguimiento

Cuando la comunicación genere acciones, el registro deberá precisar qué se acordó, quién da seguimiento y en qué plazo.

9. REGISTROS ASOCIADOS

Los registros o evidencias que pueden vincularse con este formato incluyen, según corresponda:

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|
|  | GBInfragroup S.A. de C.V. | Registro de Comunicaciones Relevantes del SGI | Código SGI-FOR-COM- 01 Estado Vigente | Versión 1.0 Clasificación Interno |
|---|--------------------------------------|--|---|--|

- a) Correos electrónicos institucionales.
- b) Minutas o actas de reunión.
- c) Tickets o folios de atención.
- d) Oficios, cartas o comunicaciones formales externas.
- e) Registros de auditoría, no conformidades, riesgos, incidentes, cambios o revisiones por la dirección.
- f) Evidencias de seguimiento y cierre.

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------|---------------------|------------------|
| Responsable del SGI | Responsable del SGI | Director General |

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|----------|---|
| 1.0 | 14/04/26 | Emisión inicial del formato SGI-FOR-COM-01 para documentar comunicaciones relevantes del SGI. |

Documento controlado del Sistema de Gestión Integral. Su uso y distribución se rigen por la clasificación documental establecida.


Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


Aprobación del Project Manager

| | | |
|-----------------|---|---|
| Firmante | Bruno Ivan Reynoso Trejo |  |
| Cargo | Project Manager | |
| Alcance | Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento. | |

Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


Aprobación de Dirección General

| | | |
|-----------------|--|---|
| Firmante | Juan Carlos Reyes Oropeza |  |
| Cargo | Director General | |
| Alcance | Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI. | |

Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

Certificación documental del Responsable del SGI

| | | |
|-----------------|---|---|
| Firmante | Raul Rodriguez Macias |  |
| Cargo | Responsable del Sistema de Gestión Integral | |
| Alcance | Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas. | |

Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14