

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 1 de 37

CONTENIDO.

1.- OBJETIVO.....	4
2.- ALCANCE.	4
3.- REFERENCIAS.....	4
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- MARCO JURÍDICO.....	5
6.- LINEAMIENTOS.....	5
LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.....	9
7.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.	10
8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
PLANEACIÓN.....	11
EJECUCIÓN.....	11
CONTROL.....	13
EVALUACIÓN / MEJORA.....	14
9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	15
F-SC-01-01 Lista Maestra de Documentos del SGC.....	15
Instructivo de llenado Lista Maestra de Documentos.....	16
F-SC-01-02 Hoja de modificaciones.....	17
Instructivo de llenado Hoja de Modificaciones.....	18
F-SC-01-05 Control de copias controladas.....	20
Instructivo de llenado Control de copias controladas.....	21
F-SC-01-09 Difusión de cambios en documentos del SGC.....	22
Instructivo de llenado del formato Difusión de cambios en documentos del SGC.....	23
F-SC-01-10 Entrega de copias no controladas.....	24
Instructivo de llenado del formato Entrega de copias no controladas.....	25
F-SC-01-11 Lista de documentos del SGC en revisión.....	26
Instructivo de llenado del formato Lista de documentos del SGC en revisión.....	27
F-SC-01-12 Control de documentos relacionados y entregados con la lista maestra.....	28
Instructivo de llenado del formato Control de documentos relacionados y entregados con la lista maestra.....	29
10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR.	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 2 de 37

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	30
12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS.....	31
Anexo 1. Lo que un procedimiento debe contener.....	32
1. OBJETIVO.....	33
2. ALCANCE.....	33
3. REFERENCIAS.....	33
4. DEFINICIONES.....	33
5. MARCO JURÍDICO.....	33
6. LINEAMIENTOS.....	33
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	34
9. INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS.....	34
10. ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR.....	34
11. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	34
12. VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS.....	34
13. Anexos.....	34
Anexo 2. Cómo llenar el instructivo de llenado de un formato.....	35
Instructivo de llenado del formato:.....	35
Anexo 3. Una instrucción de operación debe contener.....	36
Contenido.....	36
Apoyos visuales.....	37
Anexos.....	37

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 3 de 37

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

X	Calidad
	Salud y Seguridad en el Trabajo
	Ambiental
X	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-SC-01-01) Lista Maestra de Documentos del SGC Rev. 8
- (F-SC-01-02) Hoja de Modificaciones Rev. 9
- (F-SC-01-05) Control de Copias Controladas Rev. 7
- (F-SC-01-09) Difusión de cambios en documentos del SGC Rev. 8
- (F-SC-01-10) Entrega de Copias No Controladas Rev. 7
- (F-SC-01-11) Lista de Documentos en revisión. Rev. 0
- (F-SC-01-12) Control de documentos relacionados y entregados con la Lista Maestra Rev. 0

Cuadro de Identificación del Documento

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó	Autorizó Emisión
08 de octubre del 2015	Dirección General	Coordinación de Innovación y Calidad	 Ramiro López Díaz.	 Lic. Claudia Ivett Torres Padilla.	 Ing. L. Gilberto Cortés Bastida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 4 de 37

1.- OBJETIVO.

Describir los lineamientos para la elaboración, modificación, control, distribución y cancelación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.- ALCANCE.

Aplicable a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.

3.- REFERENCIAS.

Norma ISO 9001:2008

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral".

Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&IdDependencia=11190>

4.- DEFINICIONES.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivo de Operación: Documento de rango inferior al de un procedimiento, que sirve como guía para ejecutar una actividad u operación particular al conjunto de actividades que conforman el procedimiento.

Documento obsoleto: Documento considerado inaplicable debido a modificaciones.

Documento controlado: Es aquel que por la relevancia de la información que contiene sobre los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, está sometido a un estricto control sobre las versiones que son emitidas. Es la única copia oficial y por tanto, exigible del documento.

Documento no controlado: Copia del documento original del Sistema de Gestión de la Calidad que se entrega al interesado para ser usados como referencia, en auditorías y/o capacitación. Por ser referencia, no se actualiza, sino que es vigente mientras no se emita una nueva versión del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 5 de 37

documento; situación que se avisa al usuario al momento de la entrega para prevenir el uso no intencionado de dicho documento cuando se convierta en obsoleto.

Documento en revisión: Archivo electrónico del documento del Sistema de Gestión de la Calidad, al que se añade la leyenda "Documento en Revisión", para ser modificado por el usuario. Los cambios realizados no son exigibles hasta que se autorice su emisión. Una vez autorizado, este documento servirá para identificar a detalle los cambios realizados en la versión vigente.

Validación: Aceptar la emisión de un documento por todos los puestos responsables en su ejecución.

Modificación: Son todos aquellos cambios al contenido de los documentos posteriores a la emisión.

Difusión: Dar a conocer a puestos involucrados el contenido o cambios de un documento controlado.

Registro de la Calidad: Soporte a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante evidencia documental o digital.

Documento de origen externo: Documento que es importante para el Sistema de Gestión de Calidad debido a su intervención en el mismo.

5.- MARCO JURÍDICO.

Norma ISO 9001:2008

6.- LINEAMIENTOS.

1. La Coordinación de Innovación y Calidad es la responsable del control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V. (IEPSA), teniendo a su cargo el control de altas, modificaciones y bajas de documentos del SGC, así como la emisión de copias controladas, no controladas y archivos modificables de dichos documentos.
2. Los documentos que se generen para el Sistema de Gestión de la Calidad deben codificarse, el código dependerá del tipo de documento a generar, ejemplo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 6 de 37

Procedimiento

P - **CC** - **01**
Inicial del tipo de documento - Clave del área - Número consecutivo

Instructivo

I - **CC** - **01** - **01**
Inicial del tipo de documento - Clave del área - Procedimiento al que pertenece - Número consecutivo

A continuación se muestra la lista de documentos y los elementos que deben incluir:

Documento	Inicial del tipo de documento	Clave de área	Procedimiento al que pertenece	Número consecutivo
<i>Manual</i>	M	Si	No	Si
<i>Procedimiento</i>	P	Si	No	Si
<i>Instructivo</i>	I	Si	Si	Si
<i>Formato</i>	F	Si	Si	Si

Área	Clave de área
Dirección General	DG
Innovación y Calidad	SC
Recursos Humanos	RH
Comercial	CO
Planeación	PL
Adquisiciones	AD
Almacén	AL
Producción	PR
Mantenimiento	MA

- Los procedimientos se desarrollan de acuerdo al enfoque de procesos indicado en la Norma ISO 9001:2008, se aplica la metodología de Planear-Ejecutar-Revisar-Actuar.
- Las responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación, autorización y emisión de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, se establecen en el cuadro de identificación del documento existente en la primer página del mismo y deberá de estar firmado en cada uno de los campos según corresponda, de la siguiente forma:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 7 de 37

Cuadro de Identificación del Documento.

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
Fecha en que se recibió la hoja de modificaciones autorizando el documento, en Innovación y Calidad.	Gerencia o mando superior al que reporta el área.	Área que elabora el documento	Personal involucrado en la elaboración.	Para procedimientos, Gerencia del área que elaboró el documento (o en su caso, el nivel inmediato inferior a la Dirección General). Para instructivos, el nivel siguiente en mando al personal que elaboró.	Dirección General para manuales y procedimientos. Gerencias para instructivos

5. Cualquier puesto involucrado en algún documento del SGC, podrá solicitar cambio o modificación del mismo al personal responsable de su elaboración y proceder a la revisión de acuerdo a este procedimiento.
6. Un documento se considera "borrador" hasta el momento de su autorización para su emisión.
7. Es responsabilidad del puesto que elabora, modifica o da de baja un documento, la elaboración de la documentación correspondiente, difusión y seguimiento al cumplimiento del mismo. La Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes sólo fungirá como apoyo en la difusión, una vez emitido el documento.
8. El tiempo de retención de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad será de al menos un año dentro del área emisora. La disposición y resguardo será en base a lo que determine el departamento de organización documental de la Entidad.
9. Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad deberán ser guardados por el área emisora en lugar adecuado a fin de evitar que estos se pierdan o se dañen.
10. Los respaldos digitales del Sistema de Gestión de la Calidad estarán a cargo del área de Innovación y Calidad y los respaldos digitales de Sistemas de Información de IEPSA se llevan a cabo a través del área de Informática.
11. Los archivos modificables de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, estarán bajo el resguardo de cada área que emite o modifica la información del Sistema y deberán de proporcionar una copia vía correo electrónico al área de Innovación y Calidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 8 de 37

12. Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad estarán autorizados mediante las hojas de modificaciones, difusión y procedimientos que estarán firmadas en original.

13. Los documentos de origen externo estarán a disposición para su consulta en el "Portal de Obligaciones del Gobierno Federal" en el enlace:

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190.](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190)

Ya que por la naturaleza de IEPSA, el marco normativo y regulatorio que es la documentación externa, debe de estar publicado en dicho portal. Por lo anterior en los procedimientos que se actualicen posterior a la fecha de revisión del "Procedimiento P-SC-01 Rev. 13" deberán de insertar el siguiente texto en la sección de referencias:

"Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.

[http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190.](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190)"

De esa manera se asegura de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican, permanecen actualizados y que se controla su distribución, de acuerdo a las disposiciones gubernamentales.

14. La Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes podrá apoyarse para mantener el control de documentos en las áreas a través del personal designado como "enlaces" en cada gerencia.

15. Cuando un documento se encuentre en revisión, se considerará como periodo de transición al tiempo transcurrido entre la fecha en que se haya recibido la hoja de modificaciones en la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes y hasta un mes después de la fecha de aceptación de los cambios (entrada en vigencia del nuevo procedimiento). Durante este periodo no se exigirá el cumplimiento de los cambios del documento.

16. Por ser una actividad de apoyo, la difusión de cambios en documentos del SGC podrá realizarse en cualquier fecha contenida entre la entrada en vigencia y el término del periodo de transición del nuevo documento según las cargas de trabajo del área emisora y/o de Innovación y Calidad. Los formatos F-SC-01-09 Difusión de cambios en documentos del SGC, así como los correos electrónicos, contarán como difusión de los cambios de un documento del SGC y de deberá de tener evidencia de esos mecanismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 9 de 37

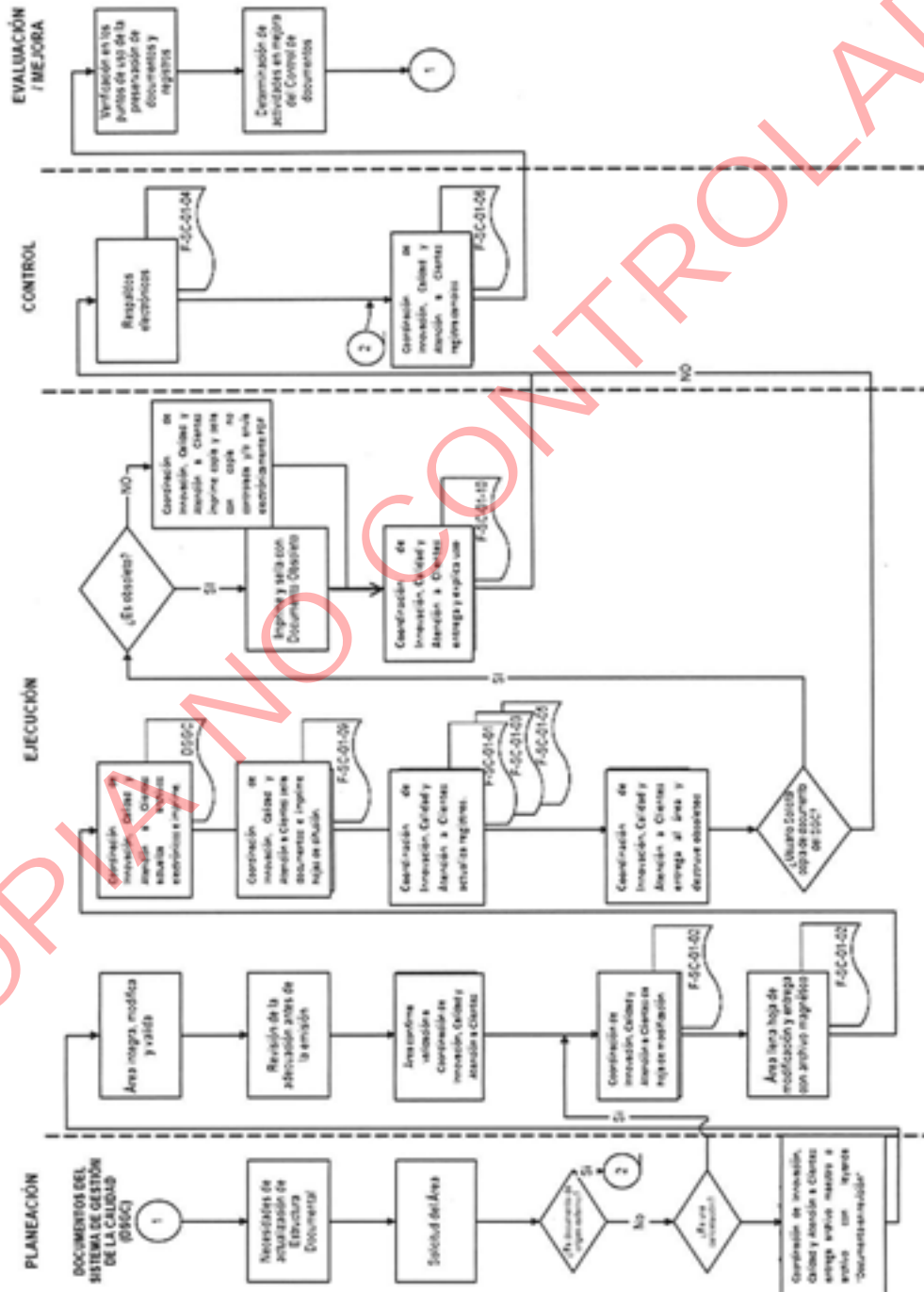
17. A excepción del original con firmas; toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad que resguarda el área de Innovación y Calidad, podrá llevar el sello de "Copia Controlada" para que sea oficial y vigente o en su defecto deberá de revisarse contra la Lista Maestra de Documentos (F-SC-01-01), para asegurarse de que sea la versión más reciente.
18. Los archivos generados en formato PDF se considerarán copias no controladas del Sistema de Gestión de la Calidad y deberán de contener un sello o leyenda por cualquier medio que así lo distingan.
19. A solicitud de cualquier área relacionada de manera directa o indirectamente con el Sistema de Gestión de la Calidad, se podrá entregar copias controladas de la documentación por parte del área de Innovación y Calidad y serán registradas en el formato F-SC-01-05 Control de Copias Controladas.
20. Cada área será responsable de mantener vigente la estructura documental del SGC, por lo cual, sus documentos serán modificados cada vez que el área lo determine necesario.
21. El número de revisión de todos los documentos del sistema se controlarán mediante el formato Lista Maestra de Documentos (F-SC-01-01). El número de revisión de los registros cambiará solamente cuando el registro cambie en su forma y/o estructura.
22. Cuando exista pérdida, daño o uso indebido de la información crítica contenida en algún registro, se deberá informar al Gerente del área, o en su defecto, al nivel superior inmediato para la toma correspondiente de acciones.
23. Los controles establecidos en el presente procedimiento podrán ser utilizados en otros sistemas de gestión paralelos, a fin de apoyar el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la Entidad, se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral", que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS **P-SC-01**
Página 10 de 37

7.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 11 de 37

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actor	No.	Descripción de la actividad
-------	-----	-----------------------------

PLANEACIÓN.

Coordinador de Innovación, Calidad y Atención a Clientes / Coordinador de Informática.	1	<p>El control de documentos físicos y digitales de IEPSA se realizará de la siguiente forma:</p> <p>El control de los documentos de forma física se realiza cuando se detecta la necesidad de crear, modificar, o cancelar un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>El control de los documentos de forma digital se realiza a través de mantener resguardos de la información de cada usuario y de los sistemas de información del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>El control de los documentos de origen externo se realiza a través del siguiente enlace:</p> <p>http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&IdDependencia=11190.</p> <p>que se actualiza de acuerdo a lo que cada una de las áreas declare como documentos de origen externo a su cargo, por su impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
--	---	--

EJECUCIÓN.

Puesto que elabora el documento.	2	<p>Solicita archivo del documento requerido para su modificación (procedimiento, instructivo, etc.). Si el documento a generar es nuevo deberá contener los elementos que se muestran al final de este procedimiento (Anexo 1). Para la cancelación o modificación de un documento: proporciona el nombre, código, solicita hoja de modificaciones y realiza actividad No. 7. Si el documento es de origen externo y desea darlo de alta o cancelarlo se comunica por cualquier medio físico con la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes para canalizar esta actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.</p>
Coordinador de Innovación y Calidad.	3	<p>Envía por correo electrónico o digitalmente al área emisora el archivo maestro del documento a crear o modificar.</p> <p>En el caso de que el área desee crear un documento, proporciona el código a asignar al documento, dependiendo de la numeración a que corresponda (procedimiento, instructivo, etc.), y de acuerdo al formato F-SC-01-01 Lista maestra de documentos.</p> <p>Cuando el documento es de origen externo solo se actualizará la</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 12 de 37

		información en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.
Puesto que elabora el documento.	4	Captura borrador o realiza modificaciones al documento, señalando los cambios realizados.
	5	Valida el documento o los cambios realizados con los involucrados, en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
	6	Hace modificaciones al documento y valida nuevamente (según se requiera) y confirma verbalmente la adecuación a Innovación y Calidad, solicitando el formato Hoja de Modificaciones (F-SC-01-02).
	7	Llena la Hoja de Modificaciones del documento a crear, modificar o cancelar y pasa a firmas de revisión/aprobación y autorización de emisión.
Responsable del área emisora (Revisión y aprobación).	8	Revisa que la creación, modificación o cancelación del documento, están de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, conservando su integridad y asegurando que la forma y fondo de la documentación es funcional y corresponde a la real operación de la entidad, para su firma de revisión y aprobación.
Responsable del área emisora (autorización).	9	Solicita la autorización de la Dirección General de IEPSA, para la emisión, modificación o cancelación del nuevo documento. La Dirección General de IEPSA autoriza la emisión del documento al firmar la hoja de modificaciones y la versión actualizada del procedimiento.
Responsable del área emisora / Puesto que elabora el documento.	10	Informa al personal involucrado de la creación, los cambios o cancelación del documento. Si el documento es de origen externo informa de igual forma al personal del área.
	11	Entrega electrónicamente el archivo del documento creado o modificado junto con la hoja de modificaciones y de difusión firmada correspondiente, a la Coordinación de Innovación y Calidad.
Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	12	Sella de recibido la hoja de modificaciones y la hoja de difusión, revisa el archivo electrónico y registra en el formato F-SC-01-11 "Lista de documentos en revisión" el documento que se modificará. Una vez que toda la documentación esta correcta, elabora un oficio dirigido a la Dirección General de IEPSA para informar de la actualización de la documentación del SGC y su motivo.
Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	13	Ingresa a la base de datos el archivo nuevo o modificado y copia el archivo (sólo archivos modificados) realizando los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del archivo con código y número de revisión. - Cambios señalados por el usuario. - No. de revisión correspondiente. - Fecha de vigencia (fecha en que se recibió en Innovación y Calidad). - Integración de la carpeta electrónica de la nueva versión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 13 de 37

		<ul style="list-style-type: none"> - Anexión de archivos faltantes, como diagramas (si los hubiere). -Anotación de la leyenda "Documento Obsoleto" en los archivos de la versión anterior. - Si existiera, eliminación del PDF anterior. - Si se requiere, integración del archivo PDF nuevo.
Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	14	<p>Imprime y sella cada una de las hojas del documento como "Copia Controlada" (excepto el original de Innovación y Calidad o cancelaciones), cada vez que le sea solicitado una copia de cualquier documento. El número de copias será de acuerdo a la cantidad de copias marcadas en el registro F-SC-01-05 Control de Copias Controladas. Registra en el formato F-SC-01-11 "Lista de documentos en revisión", la fecha de entrada en vigencia del nuevo documento.</p>
Coordinación de Innovación y Calidad / Analista Especializado.	15	<p>Actualiza los registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F-SC-01-01 Lista Maestra de Documentos. - F-SC-01-05 Control de Copias Controladas.
	16	<p>Realiza una impresión de pantalla o imprime el sitio web donde quedó asentado el registro dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, para tener evidencia.</p>
	17	<p>Imprime la hoja "Difusión de cambios en documentos del SGC" (F-SC-01-09 ver instructivo de llenado), anexando copia de la hoja de modificaciones firmada.</p>
	18	<p>Anexa nuevo original al Manual de la Calidad, Procedimientos y / o Instructivos de Operación correspondiente.</p>
	19	<p>Integra a la carpeta el nuevo documento o en caso de modificación, realiza el cambio físico del documento en carpetas, destruyendo el documento obsoleto.</p>
Responsable del área emisora.	20	<p>Entrega la hoja "Difusión de cambios", a las áreas establecidas en el rubro "Involucrados en el cambio" del formato Hoja de Modificaciones.</p>
	21	<p>Valida o determina los registros que corresponderán al nuevo documento o modificación del documento, su ubicación, archivo, disposición y llenado.</p> <p>La forma de identificar que un documento es obsoleto será mediante el conocimiento del procedimiento vigente.</p>

CONTROL

Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	22	<p>Verifica la actualización del formato lista maestra de documentos y el control de registros de la calidad, una vez que se ha entregado la copia correspondiente y se han realizado sus actualizaciones.</p> <p>Para realizar todas las actividades de actualización de documentos, se podrá auxiliar de una lista de verificación transitoria.</p>
--	----	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 14 de 37

EVALUACIÓN / MEJORA.

Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	23	Verifica aleatoriamente en los puntos de uso la preservación, legibilidad, identificación, almacenamiento adecuado, llenado y disposición de documentos, registros de calidad y documentos de origen externo, de acuerdo las acciones establecidas por la CIC. Lo anterior puede ser de manera visual o mediante el uso de cualquier medio físico o electrónico.
Coordinación de Innovación y Calidad/Analista Especializado.	24	Verifica cada revisión documental de los formatos Lista Maestra, Control de Copias Controladas, Hoja de Modificaciones, Hojas de Difusión; a fin de revisar que la información es congruente en su actualización.

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 15 de 37

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

F-SC-01-01 Lista Maestra de Documentos del SGC.

No	ÁREA	3	DOCUMENTO	4	No. Rev	FECHA DE REVISIÓN
MANUALES						
1	INNOVACIÓN Y CALIDAD DESARROLLO DE PERSONAL	M-SC-01	MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		15	12-jun-14
		M-RH-01	MANUAL DE BIENVENIDA		3	31-mar-09
3	IMPRESIÓN DIGITAL	M-PR-04	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIÓN DIGITAL		0	3-feb-11
		F-M-PR-01	NOTA INFORMATIVA			3-feb-11
		F-M-PR-02	ENTREGA DE MATERIALES Y EJEMPLARES		5	3-feb-11
PROCEDIMIENTOS						
1	DIRECCIÓN GENERAL	F-DG-01	REVISIONES GERENCIALES		8	5-ago-09
		F-DG-01-03	MINUTA DE LA REUNIÓN		5	6
		F-DG-01-06	EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD		5	
		F-DG-01-07	PROGRAMA DE EVENTOS ISO 9001:2008		5	
		F-DG-01-08	PLAN DE COMUNICACIÓN ISO 9001:2008		5	
2	INNOVACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN A CLIENTES	P-SC-01	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		12	20-sep-12
		F-SC-01-01	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS		8	13-oct-09
		F-SC-01-02	HOJA DE MODIFICACIONES		9	30-may-12
		F-SC-01-05	CONTROL DE COPIAS CONTROLADAS		7	25-ago-09
		F-SC-01-06	CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		7	25-ago-09
		F-SC-01-09	DIFUSIÓN DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS DEL SGC		8	20-sep-12
		F-SC-01-10	ENTREGA DE COPIAS NO CONTROLADAS		7	20-sep-12
		F-SC-01-11	LISTA DE DOCUMENTOS DEL SGC EN REVISIÓN		0	25-ago-09
		F-SC-01-12	CONTROL DE DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ENTREGADOS CON LA LISTA MAESTRA.		0	27-may-10
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN A CLIENTES						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 16 de 37

Instructivo de llenado Lista maestra de documentos.

Objetivo:	Contar con un documento que permita el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
Responsable de la elaboración:	Coordinador de Innovación, Calidad y Atención a Clientes / Analista Especializado / Analista
Frecuencia:	Cada vez que se integre, modifique o dé de baja un documento del sistema.
Responsable de la revisión:	Coordinador de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.

No.	Elemento.	Descripción.
1	No.	Anotar el número consecutivo del documento
2	Área	Anotar el nombre del área al cual pertenece el procedimiento
3	Código	Registrar el código del documento.
4	Documento	Anotar el nombre del documento.
5	No. Rev.	Anotar el número de revisión vigente del documento.
6	Fecha de revisión	Anotar la fecha de revisión vigente del documento.
7	Última modificación	Anotar la última fecha de modificación de la lista maestra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 17 de 37

F-SC-01-02 Hoja de modificaciones.



HOJA DE MODIFICACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Control de Copias Controladas 2		CÓDIGO: F-SC-01-05 3	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL: 25-08-12 Rev.7 4	Fecha de Recepción: 1 No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA: 5
PÁGINA: 6	CONTENIDO ACTUAL: 7	MODIFICACIÓN REALIZADA: 8	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN: 9	INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO: 10 <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y CALIDAD <input type="checkbox"/> ALMACEN <input type="checkbox"/> ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> DESARROLLO DE PERSONAL

ELABORÓ

11

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE LA MODIFICACIÓN

REVISÓ / APROBÓ

12

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REvisa LA MODIFICACIÓN

AUTORIZÓ EMISIÓN

13

Ing. Gilberto Cortés Bassola

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 18 de 37

Instructivo de llenado Hoja de Modificaciones.

Objetivo:	Contar con un documento que muestre los cambios y causas de revisiones de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Responsable de la elaboración:	Personal que modifica el documento.
Frecuencia:	Cada vez que se integre, modifique o dé de baja un documento del sistema. Se realizará una hoja de modificaciones por cada documento del sistema.
Responsable de la revisión:	Personal que revisa y aprueba el documento modificado.
Responsable de la autorización:	Personal que autoriza la emisión del documento modificado.

No.	Elemento	Descripción
1.	Fecha de recepción:	Anotar la fecha en que fue entregada la hoja en la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.
2.	Nombre del documento:	Copiar del documento modificado, el nombre del documento del Sistema de Gestión Integral.
3.	Código:	Copiar del documento modificado, el código del documento.
4.	Fecha y No. de revisión actual.	Registrar la fecha y el número de revisión que aparece en la portada del documento modificado. Ejemplo: Si el documento dice al pie de página "Rev. 6 proyecto", usted transcribirá el número "6". Cuando se crea el documento, el número de revisión es 0.
5.	No. de revisión que entrará en vigencia	Anotar el número consecutivo siguiente al registrado en el recuadro anterior.
6.	Página.	Anotar el número de página(s) donde se modificó el documento.
7.	Contenido actual:	Escribir el texto al que se le harán modificaciones tal y como aparece en la versión vigente del documento.
8.	Descripción de la modificación:	Describir brevemente los cambios realizados en el documento; de preferencia indicando el número de actividad, lineamiento, sección o apartado, o en su caso, indicar que se modifica la hoja completa. No es necesario indicar cambios de redacción que no alteren el sentido del párrafo (signos de puntuación, ortografía, etc.)
9.	Causa de la modificación:	Anotar la razón por la cual se modificó el documento.
10.	Involucrados en	Marcar con un tache el área, la gerencia y/o los departamentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 19 de 37

	el cambio:	que deberán ejecutar lo establecido en la modificación, o quienes estén directamente involucrados en dicho cambio.
11.	Elaboró:	Transcribir de la primera página del documento modificado (del cuadro de identificación del documento), el nombre del personal que elaboró el documento, y asentar su firma en este espacio. En su ausencia, podrá firmar el jefe inmediato siguiente o anterior en jerarquía.
12.	Revisó / Aprobó:	Transcribir de la primera página del documento modificado (del cuadro de identificación del documento), el nombre del personal que revisó y aprobó el documento, quien deberá firmar en este espacio. En su ausencia, podrá firmar el jefe inmediato siguiente o anterior en jerarquía. Si existiera otro nivel jerárquico entre quien elabora y quien revisa el documento, dicho personal podrá rubricar junto a la firma de quien revisa y aprueba el documento.
13.	Autorizó:	Transcribir de la primera página del documento modificado (del cuadro de identificación del documento), el nombre del personal que autorizó su emisión, quien deberá firmar en este espacio. En su ausencia, podrá firmar el jefe inmediato siguiente o anterior en jerarquía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 21 de 37

Instructivo de llenado Control de copias controladas.

Objetivo:	Contar con un documento que permita el control de las copias controladas del Sistema de Gestión de Calidad.
Responsable de la elaboración:	Coordinación de Innovación y Calidad, Analista Especializado / Analista.
Frecuencia:	Cada vez que se solicite documentación, por cualquier área o persona involucrada directa o indirectamente en el Sistema de Gestión de la Calidad.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.

No.	Elemento.	Descripción.
1	Año.	Anotar el año al que corresponde la lista.
2	Ubicación:	Anotar el área en donde se encuentra una carpeta de copias controladas del Sistema de Gestión de Calidad.
3	Código:	Anotar el código del manual, procedimiento o instructivo que contiene la carpeta (puede abreviarse el código con los últimos dígitos).
4	Responsable del Resguardo:	Anotar el nombre del responsable del resguardo de la carpeta.
5	Observaciones:	Anotar una observación en caso de que exista.
6	Firma:	La persona a la que se le hace entrega de una copia controlada, colocará su firma.

F-SC-01-09 Difusión de cambios en documentos del SGC.



DIFUSIÓN DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS DEL SGC.

Estoy enterado de los 1 realizados a los documentos:

Procedimiento P-RH-01 "Elaboración y Control de Documentos y Registros"
Revisión 13

2

NOTA: Una vez leída la hoja de modificación, **favor de destruir la versión no vigente del documento y cualquier otra copia no controlada que se le haya proporcionado.**

Para posteriores consultas, puede acudir a la carpeta de procedimientos/instructivos destinada a su área ó a la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.

FECHA	NOMBRE	FIRMA
3	4	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 23 de 37

Instructivo de llenado del formato Difusión de cambios en documentos del SGC.

Objetivo:	Asegurar la difusión de cambios realizados en documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el personal involucrado en dichos cambios, de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Modificaciones.
Responsable de la elaboración:	Coordinación de Innovación y Calidad, Analista Especializado / Analista.
Frecuencia:	Cada vez que se modifique un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.

No.	Elemento.	Descripción.
1	Estoy enterado de:	Anotar el cambio realizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación del documento. ▪ Cambios realizados al documento. ▪ Baja del sistema del documento.
2	Documento:	Anotar si es procedimiento ó instructivo, el código, nombre y No. de revisión del documento creado, modificado o dado de baja.
3	Fecha:	Anotar la fecha en que se está haciendo la difusión de cambios.
4	Nombre:	Anotar el nombre de quien se está enterando de los cambios.
5	Firma:	Anotar la firma de quien se está enterando de los cambios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01 Página 24 de 37
--	-----------------------------------

F-SC-01-10 Entrega de copias no controladas.

FECHA	DOCUMENTO DEL QUE SE ENTREGÓ COPIA	MOTIVO DE ENTREGA	PERSONA A LA QUE SE LE ENTREGÓ	RECIBI COPIA Y LEÍ CONDICIONES DE USO
1	2	3	4	5

CONDICIONES DE USO: Estoy enterado de que la copia que estoy recibiendo es para sólo como referencia, y que será vigente mientras no se emita una nueva versión de este documento. Por lo tanto, NO DEBO USARLA PARA OTRO FIN QUE NO SEA EL ESTABLECIDO EN EL MOTIVO DE ENTREGA, ni difundirla externamente, no mostrarla en auditorías, ni usarla como consulta habitual, ya que después de esta fecha puede ser OBSOLETA. En lo posible, me comprometo a destruir esta copia una vez concluido su uso. Para posteriores consultas y/o para la realización de mi trabajo, debo basarme EXCLUSIVAMENTE en la copia que tiene el sello de COPIA CONTROLADA que está en mi lugar de trabajo, o acudir nuevamente a la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 25 de 37

Instructivo de llenado del formato Entrega de copias no controladas.

Objetivo:	Contar con un documento que permita registrar la entrega de copias no controladas de documentos del SGC, así como difundir las condiciones de uso de dicho documento, para evitar su uso indebido o no intencionado cuando se convierta en documento obsoleto.
Responsable de la elaboración:	Coordinación de Innovación y Calidad, Analista Especializado / Analista.
Frecuencia:	Cada vez que se entregue una copia no controlada a algún usuario que la solicite o se requiera.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.

No.	Elemento.	Descripción.
1	Fecha	Anotar la fecha en que se entrega la copia no controlada.
2	Documento del que se entregó copia	Anotar el código y No. de revisión del documento del que se entregó copia no controlada.
3	Motivo de la entrega	Anotar el motivo de la entrega de copia no controlada al usuario.
4	Persona a la que se le entregó	Anotar el nombre de la persona a quien se entregó la copia.
5	Recibí copia y leí condiciones de uso	Anotar la firma de la persona que recibió la copia no controlada, después de que lea las condiciones de uso de dicho documento, escritas al pie de la página de este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 27 de 37

Instructivo de llenado del formato Lista de documentos del SGC en revisión.

Objetivo:	Contar con un documento de seguimiento que permita registrar los documentos que se encuentran en revisión por cualquier motivo que las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad, crean pertinentes.
Responsable de la elaboración:	Coordinación de Innovación y Calidad, Analista Especializado / Analista.
Frecuencia:	Cada vez que se notifique por cualquier medio físico o digital, al área de Innovación y Calidad, sobre revisión a la documentación del sistema.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.

No.	Elemento.	Descripción.
1	Documento en revisión.	Anotar el nombre del documento al que se le harán modificaciones.
2	Número de revisión	Anotar el número de revisión vigente del documento que se va a modificar.
3	Fecha de recepción de la hoja de modificación.	Anotar la fecha en que la hoja de modificación del documento fue entregada a la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.
4	Fecha de entrada en vigencia del nuevo documento.	Anotar la fecha a partir de la cual el documento modificado tendrá validez.
5	Número de revisión que entrará en vigencia.	Anotar el nuevo número de revisión que tendrá el documento una vez que los cambios hayan sido realizados y aceptados. (Debe ser el número siguiente consecutivo al colocado en la columna "Número de revisión").

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 28 de 37

F-SC-01-12 Control de documentos relacionados y entregados con la lista maestra.

Control de documentos relacionados y entregados con la Lista Maestra

Nombre del área a la que se le entrega documento: 1		
Proceso	Manual	Instructivo
Formato: <input type="checkbox"/>	Formato: <input type="checkbox"/> 2	Formato: <input type="checkbox"/>

Fecha: 3			
Tipo de documento	4	No. de revisión de la Lista Maestra:	5
Papel <input type="checkbox"/>		Observaciones:	8
Electrónico <input type="checkbox"/>	6		
Entregó:	7		
Recibió:			

F-SC-01-12 Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 29 de 37

Instructivo de llenado del formato Control de documentos relacionados y entregados con la lista maestra.

Objetivo:	Que los documentos que se encuentran en la Lista Maestra de documentos coincidan con las versiones vigentes para garantizar la entrega de los mismos y así las áreas firmen de conocimiento y conformidad.
Responsable de la elaboración:	Coordinación de Innovación y Calidad, Analista Especializado / Analista.
Frecuencia:	Cada vez que se realice un cambio en algún documento (procedimiento, manual o instructivo). Se entregará una copia al usuario correspondiente.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.

No.	Elemento.	Descripción.
1	Nombre del área a la que se le entrega el documento.	Anotar el nombre del documento al que se le hicieron modificaciones.
2	Nombre del documento modificado.	Anotar el nombre del documento que fue modificado (procedimiento, manual o instructivo).
3	Fecha.	Anotar la fecha en que se hace entrega el documento modificado.
4	Tipo de documento.	Anotar el tipo de documento que se entrega (papel o medio electrónico).
5	Número de revisión de la Lista Maestra.	Anotar el número de revisión vigente de la Lista Maestra.
6	Entregó.	Anotar el nombre de la persona que hace entrega del documento.
7	Recibió.	Anotar el nombre de la persona que recibe el documento.
8	Observaciones.	Anotar cualquier tipo de comentario o consideración referente al documento que se hace entrega.

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR.

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que les proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.

De esta forma, todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo siempre impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual todos somos responsables, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. Conocer el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la Entidad, el Manual de Bienvenida y los manuales, procedimientos e instructivos que rijan nuestro trabajo.
2. Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P-SC-01

Página 31 de 37

3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como Entidad Paraestatal; y**
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.**
5. **A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

Ninguna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01 Página 32 de 37
--	-----------------------------------

Anexo 1. Lo que un procedimiento debe contener.

> Encabezado



> Portada

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo	
2. – Alcance	
3. – Referencias	
4. – Definiciones	
5. – Marco Jurídico	
6. – Lineamientos	
7. – Diagrama de Flujo	
8. – Descripción del Procedimiento	
9. – Instructivos de llenado de los formatos	
10. – Enfoque Cliente-Proveedor	
11. – Control Interno Institucional	
12. – Vinculación con Otros Sistemas	
13. – Anexos	

Indicar en qué página del documento, se encuentran los temas señalados.

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad	Indicar con una "X", a qué sistemas pertenece el procedimiento.
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo	
<input type="checkbox"/>	Ambiental	
<input type="checkbox"/>	Soporte Administrativo	

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

F-CO-02-01 Nota de Remisión	Indicar qué formatos están incluidos en el procedimiento.
F-CO-02-02 Entrega de Producto Terminado	

> Cuadro de Identificación

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
Fecha en que se autorizó el documento en su versión actual (o anota Innovación y Calidad)	Gerencia que emite el documento	Departamento que ejecuta el procedimiento	Nombre de quien elaboró el documento (Titular de la Unidad Administrativa)	Nombre de la persona que revisó y aprobó el documento (Titular de la Gerencia)	Nombre de la persona que autorizó la emisión del documento (Director General)

> Pie de página

Rev. ← Escribir el número de Revisión (o versión) correspondiente del documento

ESTRUCTURA INTERNA.

1. OBJETIVO.

Indica cuál es el propósito general del documento. Generalmente se redacta comenzando con un verbo.

2. ALCANCE.

Es el conjunto de áreas o procesos que abarca el procedimiento, incluyendo la mención de las áreas que cubre y/o las que no. En su caso, podría delimitarse hasta qué proceso abarca o qué procesos no contempla el procedimiento.

3. REFERENCIAS.

Documentos del área o de otras áreas que se relacionan con el procedimiento y ayudan a entender mejor el contenido del mismo, según se requieran.

4. DEFINICIONES.

Son conceptos relevantes para el mejor entendimiento y aplicación del procedimiento, según se requieran.

5. MARCO JURÍDICO.

Es el conjunto de leyes, reglamentos y todo aquel documento de tipo normativo que rige o enmarca legalmente la ejecución del procedimiento.

6. LINEAMIENTOS.

Son las políticas o reglas importantes para la aplicación de este procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Describe la realización del procedimiento a través de un diagrama y utilizando el enfoque: Planeación, Ejecución, Control, Evaluación y Mejora. De preferencia, se estructura en una sola hoja, con las principales actividades que describan la realización del procedimiento.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Describe las actividades a realizar en secuencia lógica y bajo el enfoque: Planeación, Ejecución, Control, Evaluación y Mejora. Dicha descripción se llenará en tres columnas en el siguiente orden: Puesto que las realiza, No. de actividad y Descripción de la actividad. De preferencia, cada actividad se redactará en presente y comenzando con un verbo.

9. INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS.

En esta sección está la descripción de cómo se llena cada formato contenido en el procedimiento (ver Anexo 2: "Cómo llenar el instructivo de llenado de un formato").

10. ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Describe cuál es la importancia de trabajar bajo el enfoque Cliente-Proveedor. Además, dirige al usuario al Manual de la Calidad, con el fin de conocer y/o actualizar las áreas que son sus usuarios. Este apartado es igual en todos los procedimientos.

11. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Indica las responsabilidades que como servidores públicos, tenemos de coadyuvar al mejoramiento continuo del Control Interno Institucional, así como de mantener y elevar su eficacia y eficiencia a través de la realización de nuestras actividades. Este apartado es igual en todos los procedimientos.

12. VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

Describe si el procedimiento tiene vínculos u obligaciones específicas en lo relacionado con otros sistemas. De no tenerlos, escribir "Ninguna".

13. Anexos.

En este apartado pueden incluirse ejemplos o esquemas de apoyo para el procedimiento (sólo si se requieren).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 35 de 37

Anexo 2. Cómo llenar el instructivo de llenado de un formato.

Instructivo de llenado del formato:

Nombre del Formato.

Objetivo:	Propósito de la generación del formato.
Responsable de la elaboración:	Puesto responsable del llenado del formato.
Frecuencia:	Cada cuándo se llenará el formato.
Responsable de la revisión:	Puesto que revisa y valida la información del registro*.
Responsable de la autorización:	Puesto que autoriza la emisión del registro*.
Forma de llenado:	Es la forma en que se llena el formato (manual, pc, vía sistema, etc.).

No.	Elemento.	Descripción.
Número consecutivo de los elementos que integran el formato.	Nombre del elemento a detallar.	Cómo se llena cada elemento.

* Un registro es un formato que ya ha sido llenado (completado), que ampara la realización de una actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 36 de 37

Anexo 3. Una instrucción de operación debe contener.

Logotipo institucional de acuerdo al Manual de Identidad de la SEP.

Cuadro de identificación del documento.

MANUAL AL QUE PERTENECE. NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
	El número de la página y el total de páginas.

Contenido.

Equipo/ Herramienta.	Anotar el equipo o herramienta que son necesarios para llevar a cabo esta operación.
Materiales.	Anotar los materiales que son necesarios en la operación.
Equipo de seguridad.	Anotar el equipo de seguridad necesario para desarrollar esta actividad.
Referencias.	Escribir aquellas referencias que sirvan de apoyo para llevar a cabo esta operación.

Actor.	No.	Descripción de la actividad.	Aspectos críticos a verificar.
Persona que realiza la acción.	Número consecutivo de los elementos que integran el formato.	Descripción de la actividad que se desarrolla.	Anotar la variable que se está controlando en el instructivo durante su proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P-SC-01
	Página 37 de 37

Pie de página (Cuadro de Firmas).

Fecha y No. de Revisión.	Elaboró.	Revisó y Aprobó.	Autorizó Emisión.
Fecha y No. correspondiente de revisión del documento.	Nombre de la persona que elabora el documento.	Nombre de la persona que revisa y aprueba el documento.	Nombre de la persona que autoriza la emisión del documento.

No. de Rev.

Apoyos visuales.

Los apoyos visuales servirán como referencias de apoyo a la mejor comprensión del instructivo.

Anexos.

Los anexos comprenden información de soporte al mejor entendimiento del instructivo como pueden ser instructivos de llenado de formatos, etc.

COPIA NO CONTROLADA