# Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

| Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: |
|---|
| Subdirección de Calidad |

| Adscripción: | Institución: |
|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra |

## I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Elaboración y Control de Documentos VQX-PC-001

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer el método y la estructura para elaborar y controlar los documentos del SGC, con el fin de asegurar su orientación y uniformidad.

## II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---|---|
| Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008 | |
| Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos | |
| Manual de Calidad 2012 | |

## III. Motivación del Proyecto normativo

**III.1.** Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008

**III.2.** Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

Renovación del Certificado del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008, que tendrá una vigencia de tres años a partir del mes de julio de 2012, por el Órgano Certificador denominado Sociedad Internacional de Gestión y Evaluación (SIGE).

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

El documento busca mejorar continuamente la elaboración de documentos del SGC en busca de uniformidad y su actualización es necesaria como cumplimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

| A | Eficaz |
|---|---|

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

*Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor. | 10 | | |
| 2 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente). | 25 | | |
| 3 | Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. | 10 | | |
| 4 | Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. | 15 | | |
| 5 | Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. | 10 | | |
| 6 | Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: | | | |
| | | | | N/A |
| 6.1 | » Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. | 5 | | |
| 6.2 | » En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. | 10 | | |
| 7 | El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos. | 15 | | |

| | |
|---|---|
| **B** | Eficiente |

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

*Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|---|
| 1 | Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo: | | |
| 1.2 | » Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican. | 30 | |
| 1.3 | » Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos. | 25 | |
| 1.4 | » Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía. | 45 | |

| C | Consistente |
|---|---|

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Procedimiento(s) * Materia/Tema: Marco Normativo Interno de ope

## Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículos de aplicación especifica |
|---|---|
| Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008 | Toda |
| | |

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| VQX-MC-001 Manual de Calidad 9001:2008<br>VQX-PC-002 Control de Registros<br>VQX-PC-003 Auditorias Internas<br>VQX-PC-004 Control de producto no conforme<br>VQX-PC-005 Acciones preventivas<br>VQX-PC-006 Acciones correctivas<br>VQX-PR-001 Manual de Procedimientos de Escrituración |

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---|
| |
| |

*Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|---|
| 1 | Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente. | 25 | |
| 2 | Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente. | 25 | |
| 3 | La denominación del documento normativo: | | |
| 3.1 | » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula. | 10 | |
| 3.2 | » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo.<br>(Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.) | 20 | |
| 3.3. | » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios) | 10 | |

| D | Claro |
|---|---|

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

*Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:*

| | | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|---|
| 1 | Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante). | 10 | |
| 2 | Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos. | 10 | |
| 3 | Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones) | 10 | |
| 4 | Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado). | 10 | |
| 5 | Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo. | 10 | |
| 6 | Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento. | 10 | |
| 7 | Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas. | 10 | |
| 8 | Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento. | 10 | |
| 9 | Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto. | 10 | |
| 10 | Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos). | 10 | |

**FO-DAF-001**
Firmas de autorización

**Elaboración y Control de Documentos**
**Dirección de Administración y Finanzas**
**VQX-PC-001**

**Elaboró:**

Lic. Francisco Mendoza Cuevas
Representante del SGC

**Reviso**

Lic. Mario Gómez Monroy
Director de Administración y Finanzas

Lic. Andrés Alejandro Fusco Clynes
Representante de la Dirección

**Aprobó:**

Lic. Gerardo Peña Flores
Encargado de los Asuntos de la Dirección General

| | |
|---|---|
| Fecha de documentación: | 04/2012 |
| Revisión número: | 1 |
| Copia número: | **original** |
| Copia asignada a: | N/A |

1

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

**Objetivo:**

Establecer el método y la estructura para elaborar y controlar los documentos del SGC, con el fin de asegurar su orientación y uniformidad.

**Glosario:**

- **Alta Dirección**: Persona que dirigen o controlan al más alto nivel de una organización. En este caso, la Dirección General de la Corett.
- **Ambiente de Trabajo**: Conjunto de condiciones necesarias para mejorar el desempeño de la organización, combinando los factores humanos y físicos.
- **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **D. G.** Director General.
- **D.E. (Delegado Estatal)**: Persona asignada que representa a la CORETT en cada Entidad Federativa.
- **DAF**: Dirección de Administración y Finanzas.
- **Director de Área**: Responsable de cada Unidad Administrativa que conforma las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.
- **Documento controlado**: Documento sujeto a las disposiciones de este procedimiento en los aspectos de aprobación, distribución, revisión, actualización y control de cambios
- **Documento obsoleto**: Documento afectado por una modificación, actualización o tiempo de retención. Cuando se requiere conservar para fines legales o de consulta se coloca el sello de "obsoleto" para su identificación.
- **Documento original**: Documento elaborado, revisado y aprobado por la Dirección General y el Representante de la Dirección para que a partir de éste se obtengan las copias necesarias para el funcionamiento del SGC. Se caracteriza por tener las firmas

autógrafa sin contener ningún sello; permaneciendo bajo la responsabilidad y custodia del Representante de la Dirección.

- **Documento:** Testimonio de una actividad realizada en el ejercicio de una función de instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, dicha actividad queda registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte actas, libros, hojas, archivos electrónicos, etc.

- **Instructivo de llenado**: Documento que describe detalladamente los pasos que se requieren para llenar los datos en un formato anexo de un procedimiento.

- **Instructivo de trabajo**: Documento que detalla los pasos para la realización de una actividad.

- **Manual de la Calidad**: Documento que especifica el SGC de una Organización

- **Medio de soporte**: Papel, CD`S, archivo electrónico, combinación de estos.

- **Plan de Calidad** Documento que específica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, procedimiento, producto o contrato especifico.

- **Procedimiento documentado:** Es el documento que establece el objetivo y alcance de un proceso, indica que debe hacerse, por quién, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, así como los documentos de trabajo, el material y equipo que deben ser utilizados e incluso la forma en que se debe registrar y controlar dicho documento.

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

- **R.D.E.D.** Responsable Directo de la Escrituración Delegacional.

- **R.D:** Responsable Directo de todo aquello que tenga relación con el diseño, documentación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia de las actividades ejecutadas o los resultados obtenidos. son formatos, reportes, informes entre otros que demuestran la

operación del SGC, así como el cumplimiento.

- **S.N.A.J**: Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- **SEDESOL**: Secretaría de Desarrollo Social.
- **SGC**: Sistema de Gestión de la Calidad.

**Marco legal:**

Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), publicado en el Diario Oficial de la Federación 20/08/1973, última reforma 26/02/99.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007
- Manual de la Calidad de la CORETT, versión 2005
- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las áreas funcionales de la CORETT involucradas en el SGC y al personal responsable de la elaboración y control de los documentos.

**Responsabilidades:**

- **Del Director General:**
  - Aprobar este procedimiento para su implantación.
  - Aprobar los documentos del SGC.

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

- **Del R.D:**

  - Elaborar y actualizar este procedimiento cada tres años o antes si se requiere a partir de su fecha de emisión.
  - Coordinar la modificación y actualización de los documentos del SGC y asegurarse que los cambios quedan registrados.
  - Resguardar los documentos originales del SGC en versión impresa y archivo electrónico.
  - Elaborar y mantener actualizado el listado de control de documentos internos y externos del SGC.
  - Asegurar la distribución de los documentos del SGC en los puntos de uso.
  - Conservar los documentos obsoletos (en original), debidamente identificados.

- **S.N.A.J. y R.D.E.D.:**

  - Determinar los documentos e instructivos a elaborar para el SGC en su área de competencia.
  - Resguardar los documentos del SGC que les sean asignados en versión impresa y/o archivo electrónico.

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | **RD Y SNAJ** | Identifica la necesidad de actualizar un documento, un proceso o una actividad que afecte directamente la calidad del servicio que se ofrece a través de:<br>➢ Los requisitos de la Norma ISO 9001:2008<br>➢ La implementación, mantenimiento y mejora del SGC.<br>➢ Cambios en la operación de los procesos para la prestación del servicio. | **Manual de la Calidad** (VQX-MC-001)<br>**Manual de Procedimientos de Escrituración** VQX-PR-001 |
| 2 | **RD Y SNAJ** | Recopila la información necesaria del proceso para elaborar o modificar el planteamiento general del contenido del procedimiento, estableciendo la secuencia lógica de actividades, así como la documentación involucrada.<br>El mecanismo para dicha recopilación puede ser:<br>➢ Entrevistas con el personal que desarrolla el proceso.<br>➢ Observación directa de las actividades.<br>➢ Resultados de Auditorias Internas y Externas.<br>➢ La aplicación de acciones correctivas y/o preventivas.<br>➢ Acciones de mejora continua al SGC. | **Manual de Calidad** (VQX-MC-001)<br>**Manual de Procedimientos de Escrituración** VQX-PR-001 |
| 3 | **RD Y SNAJ** | Actualiza el documento con la información recopilada, apegándose a los formatos y estructura | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | establecida en este procedimiento. | |
| 4 | RD | **ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**<br>Los procedimientos y documentos del SGC se elaboran en Microsoft Word, con letra Arial 11 puntos, en espacio sencillo y la alineación justificada. La estructura del documento debe ser similar a este procedimiento y observar lo siguiente:<br>**Encabezado**<br>Se anota en el centro el nombre del documento y en el derecho el logotipo de la SEDESOL.<br>Asimismo el encabezado debe ceñirse a las siguientes indicaciones:<br>➢ Margen superior 2.5 cm. Manual de Procedimientos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) con letra Arial 11 puntos, negritas y alineación centrada, en mayúsculas.<br>➢ Logotipo de la SEDESOL en el margen superior derecho.<br>➢ Logotipo de la CORETT en el margen superior izquierdo.<br>➢ Grosor de líneas primera 3 puntos y segunda 6 puntos. | **Manual de la Calidad** (VQX-MC-001)<br>**Elaboración y control de documentos** (VQX-PC-001)<br>**Control de Registros** (VQX-PC-002)<br>**Auditorias Internas** (VQX-PC-003)<br>**Producto no Conforme** (VQX-PC-004)<br>**Acciones Preventivas** (VQX-PC-005)<br>**Acciones Correctivas** (VQX-PC-006) |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | ➢ Se anota en el centro el nombre del documento.<br>**Pie de página**<br>Se anota en el lado derecho:<br>➢ Fecha de documentación (mes y año) con letra Arial 6 puntos y mayúsculas.<br>➢ Número de página y el total de páginas.<br>➢ Línea grosor 1.5 cm y largo 6 cm,<br>➢ Se anota el nombre y las siglas de la Institución con letra Arial 6 puntos mayúsculas, negritas y cursivas.<br>A continuación se especifica la información necesaria para el procedimiento indicando el formato correspondiente: | |
| | | **Firmas de autorización**<br>La primer hoja del documento contiene:<br>➢ Nombre del procedimiento.<br>➢ D.A.F. responsable del procedimiento.<br>➢ Código del procedimiento, el cual consta de tres partes de acuerdo a la siguiente estructura: | **FO-DAF-001**<br>**Firmas de Autorización** |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | **VQX-YY-NNN**<br><br>donde:<br>**VQX:** Clave presupuestal de la CORETT<br>**YY:** Tipo de documento, el cual puede ser:<br>MC: Manual de la Calidad<br>PR: Procedimiento operativo de la CORETT<br>PC: Procedimiento documentado del SGC<br>IT: Instructivo de trabajo<br>PO: Política de la calidad<br>OB: Objetivos de la calidad<br>MI: Misión<br>VI: Visión<br>**NNN:** Número consecutivo del documento (proporcionado por el R.D.)<br>El código de identificación para formatos (FO) e instrucciones de llenado (IL) consta de cuatro partes.<br>Para los procedimientos Operativos (PR):<br>**AA-VQX-NNN-MM**<br>donde: | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | **AA:** Clave del documento (FO) o (IL).<br>**VQX:** Clave presupuestal de la CORETT.<br>**NNN:** Número consecutivo del procedimiento de origen, proporcionado por el R.D.<br>**MM:** Número consecutivo del formato o instructivo de llenado, proporcionado por el R.D.<br>Para los procedimientos documentados del SGC (PC):<br>**AA-VQX-PCN-MM**<br>donde:<br>**AA:** Clave del documento FO o IL.<br>**VQX:** Clave presupuestal de la CORETT.<br>**PCN: "PC"** es la clave correspondiente al procedimiento documentado del SGC y **"N"** es la clave corresponde al número consecutivo del mismo. (Ejemplo: son 6 procedimientos PC1 al PC6).<br>**MM:** Número consecutivo del formato o instructivo de llenado, proporcionado por el R.D.<br>➢ **Sección de firmas** anotar nombre, puesto y firma de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.<br>➢ **Fecha de documentación** anotar mes y año | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | de la documentación del procedimiento.<br>➢ **Revisión número** anotar el número de revisión iniciando su emisión con cero y posteriores revisiones con número 1,2, 3, etc.<br>➢ **Copia número** anotar el número de copia controlada cuando se distribuye el documento.<br>➢ **Copia asignada** anotar el nombre del cargo de la persona a quien se le asigna.<br>**Presentación del procedimiento**<br>➢ **Objetivo:** Describe la finalidad o razón de ser del procedimiento o bien que es lo que se pretende con su implantación, en caso de que existan dos o más objetivos indicarlos de acuerdo a su importancia.<br>➢ **Glosario:** Indica los términos y conceptos clave involucrados en el procedimiento describiendo con precisión su significado para apoyar la comprensión del mismo, pueden incluir símbolos y abreviaturas.<br>➢ **Marco legal:** Enlista las normas jurídicas y administrativas que inciden directamente en el documento conforme al siguiente orden:<br>▪ Nombre de la norma.<br>▪ Medio y fecha de publicación.<br>▪ Última reforma o adición (cuando aplique). | **FO-DAF-002**<br>**Presentación del Procedimiento** |

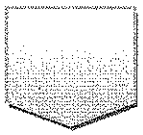
Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | El listado debe ordenarse de acuerdo a la siguiente jerarquía:<br>▪ Disposiciones constitucionales.<br>▪ Leyes.<br>▪ Reglamentos.<br>▪ Decretos.<br>▪ Disposiciones diversas (lineamientos y oficios circulares).<br>**Referencias:** Enlista documentos de apoyo como normas, manuales, procedimientos, instructivos y guías que sirven de referencia para elaborar y aplicar el procedimiento.<br>**Responsabilidades:** Especifica puestos y responsabilidades detalladas de los involucrados en el procedimiento en orden jerárquico de mayor a menor.<br>**Alcance:** Define el ámbito de aplicación del procedimiento, orientado a las áreas, personal involucrado y actividades del proceso que documenta. | |
| | | **Descripción de actividades** | **FO-DAF-003**<br>**Descripción de Actividades** |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | be las actividades del procedimiento en forma clara y sa con una secuencia lógica, integrando la nación de las acciones principales.<br><br>**ESTRUCTURA PARA LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**<br><br>▪ **Paso número:** Anotar el número consecutivo de la actividad.<br><br>▪ **Responsable:** Anotar el cargo de la persona (s) que realiza (n) la actividad.<br><br>▪ **Actividad:** Describir en forma clara y precisa, iniciando con verbo en tiempo presente, modo indicativo y tercera persona del singular, utilizando frases cortas que permitan la ejecución correcta de la actividad.<br><br>▪ **Nombre y clave del documento de trabajo:** Anotar el nombre y código del documento a que se hace mención en la descripción de la actividad.<br><br>**Diagrama de flujo**<br><br>Representar gráficamente las actividades descritas en el formato FO-DAF-003, de acuerdo a lo siguiente:<br><br>▪ Utilizar los símbolos de arriba hacia abajo para indicar cada tipo de operación considerando que el símbolo de decisión es el único que puede tener dos líneas de salida, una hacia | **FO-DAF-004**<br><br>**Diagrama de Flujo.** |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | abajo y otra a la derecha,<br>▪ Utilizar conectores para evitar cruce de líneas en los casos en que se interrumpa la secuencia, generalmente después del símbolo de decisión o por la no disponibilidad de espacio en el formato.<br>▪ Redactar la actividad en el símbolo de operación.<br>La descripción de los símbolos para el diagrama es el siguiente:<br> **Conector.-** Con un número arábigo en su interior, se usa para evitar regresos o cruces en el dibujo que representa el enlace de una actividad a otra similar, dentro del procedimiento.<br>  **Conector fuera de página.-** Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca un número arábigo que indicara la actividad que continúa en el diagrama.<br> <br> **Flujo o traslado.-** Se usa para representar el sentido de lo diagramado. | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | **Archivo temporal.-** Proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento. | |
| | | **Archivo definitivo.-** Guarda un documento en forma permanente. | |
| | | **Decisión, alternativa o punto de control.-** Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En la parte superior se registra la clave del responsable de la actividad y en la inferior, el número consecutivo de la actividad. | |
| | | **Actividad.-** Representa la ejecución de uno una o mas procedimientos. | |
| | | **Documento.-** Representa la salida de la de la información por medio de la impresora. | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | **Inicio/Fin.-** Indica donde comienza y termina el proceso. | |
| | | **Registros**<br>Indicar los registros del procedimiento que dan evidencia de las actividades realizadas, utilizando la siguiente estructura:<br>▪ **Clave:** Anotar el número de control o código del documento.<br>▪ **Nombre:** Anotar el nombre completo del documento.<br>▪ **Responsable de retención:** anotar el nombre del puesto de la persona que retiene, archiva y protege el documento.<br>▪ **Tiempo de retención:** anotar el tiempo de retención del documento expresado en meses o años. | **Registros**<br>**FO-DAF-005** |
| | | **Anexos**<br>Anotar y anexar todos los formatos utilizados en la realización de las actividades del procedimiento y que fueron señalados en la descripción de actividades, de acuerdo a la siguiente estructura:<br>▪ **Número:** Anotar el número consecutivo del formato que se anexa. | **Anexos**<br>**FO-DAF-006** |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | ▪ **Nombre del documento:** Anotar el nombre completo del formato que se anexa al documento.<br>▪ **Clave:** Anotar el número de control o código del formato que se anexa | |
| | | **Historial de cambios**<br><br>Registrar y describir brevemente los cambios que sufra el procedimiento a partir de su emisión y hasta la última revisión, de acuerdo a la siguiente estructura:<br>▪ **Revisión número**: Anotar el número de revisión que se esta afectando.<br>▪ **Fecha de aprobación:** Anotar mes y año en que se aprueba el cambio para la nueva versión.<br>▪ **Descripción del cambio:** Anotar y describir de manera breve en que consistieron los cambios realizados.<br>▪ **Motivo:** Anotar el o los motivos que generaron el cambio. | **FO-DAF-007**<br>**Historial de Cambios** |
| | | **Formatos**<br><br>Los formatos serán a diseño libre de acuerdo a las necesidades de la actividad, se elaborarán | |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | preferentemente en Word pudiendo utilizar incluso y según lo señalado carpetas o libros. | |
| 5 | **RDED Y SNAJ.** | Revisa que el procedimiento cumpla con el objetivo establecido, la información sea completa, lógica y se haga referencia a todos los documentos de apoyo necesarios para su aplicación. | Procedimiento |
| 6 | **RDED Y SNAJ** | Se pregunta si el procedimiento cumple con lo revisado en la actividad 5. Si la respuesta es:<br>▪ NO, ir al paso 7.<br>▪ SI, ir al paso 8. | |
| 7 | **R.D.** | Complementa o corrige el procedimiento y lo turna para su revisión al **SNAJ** correspondiente.<br>Continúa en el paso 5. | Procedimiento |
| 8 | **R.D.** | Revisa que el procedimiento cumpla con la estructura especificada en este procedimiento con base en la Lista de Verificación de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Si la respuesta es:<br>▪ NO, ir al paso 9.<br>▪ SI, ir al paso 10. | **Lista de Verificación de Procedimientos del SGC.**<br>FO-VQX-PC1-01 |
| 9 | **RD** | Identifica el incumplimiento para complementar el procedimiento. | |
| 10 | **RD** | Remite el procedimiento para sus firmas con base en el siguiente criterio: | **Manual de la Calidad** |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | Para el Manual de Calidad y los Procedimientos Documentados del SGC:<br>▪ **Elaboración:** Debe firmar el R.D.<br>▪ **Revisión:** Deben firmar el Director de Administración y Finanzas y el Representante de la Dirección.<br>▪ **Aprobación:** Debe de firmar el Director General de CORETT.<br>Para los Procedimientos Operativos y Planes de la Calidad:<br>▪ **Elaboración:** Debe firmar el Subdirector del Área Jurídica.<br>▪ **Revisión:** Debe firmar el D.A.J y el Representante de la Dirección.<br>▪ **Aprobación:** Debe firmar el Director General de la CORETT.<br>Una vez firmados los documentos se distribuirán en los puntos de uso. | (VQX-MC-001)<br>**Elaboración y control de documentos** (VQX-PC-001)<br>**Control de Registros** (VQX-PC-002)<br>**Auditorias Internas (**VQX-PC-003)<br>**Producto no Conforme** (VQX-PC-004)<br>**Acciones Preventivas** (VQX-PC-005)<br>**Acciones Correctivas** (VQX-PC-006) |
| 11 | **RD** | Registra el documento aprobado, en el listado de control de Documentos Internos del SGC. | **Listado de control de Documentos Internos** FO-VQX-PC1-02 |

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 11 | **RD** | En caso de ser un documento de origen externo lo registra para su control en el Listado de Control de Documentos Externos al SGC. | **Listado de control de Documentos Externos** FO-VQX-PC1-03 |
| 12 | **RD** | Entrega una copia certificada vía electrónica al Subdirector de Tecnologías de la Información para que lo incorpore a la Normateca Interna de la página web de la CORETT.<br>El documento original se sella con la leyenda "Copia Controlada No._____ en tinta color azul.<br>Se puede solicitar copia del documento original con previa autorización del RD, quien sellara con la leyenda de "Copia No Controlada" | **Listado de control de Documentos Internos** FO-VQX-PC1-02 |
| 13 | **RD** | Informa mediante oficio vía electrónica a todo personal de Corett de la incorporación del documento en la Normateca Interna de la pagina web de la Corett y se anexa la evidencia.<br>**Nota: En caso de ser actualización del documento conserva la original, identificándola con la leyenda "Documento Obsoleto", para efectos legales o de consulta.** | |
| 14 | **SNAJ, RD Y RDED** | El SNAJ capacita a los RDED con respecto al proceso de Escrituración Institucional, el RD capacitara temas relacionados a la interpretación de la Norma, Manual de Calidad y Procedimientos documentados, con el objetivo de asegurar su | **Minuta** FO-VQX-PC1-04 |

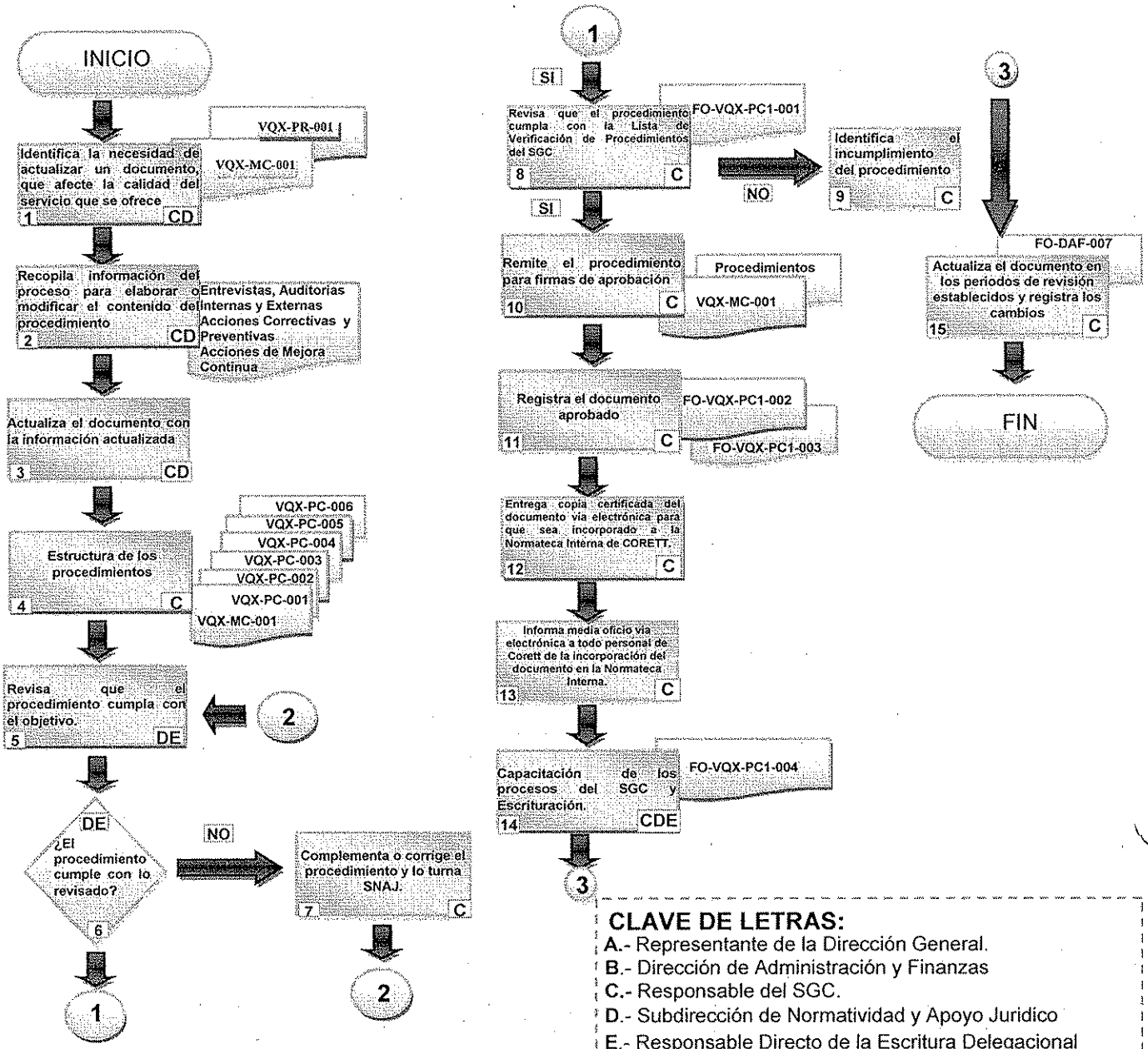
Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | | implementación efectiva; se procede a elabora una minuta de dicha capacitación con la finalidad de tener evidencia de lo realizado.<br>Entrega una copia de la minuta al Representante de Dirección como evidencia de la capacitación en el uso del documento al personal involucrado. | |
| 15 | **RD** | Actualiza el documento en los periodos de revisión establecidos en el SGC y registra los cambios en el Historial de cambios del procedimiento y continúa en el paso 5.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | **Historial de Cambios** FO-DAF-007 |

**FO-DAF-004**
Diagrama de Flujo

## Elaboración y Control de Documentos

## Dirección de Administración y Finanzas
## VQX-PC-001




**CLAVE DE LETRAS:**

A.- Representante de la Dirección General.
B.- Dirección de Administración y Finanzas
C.- Responsable del SGC.
D.- Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
E.- Responsable Directo de la Escritura Delegacional

**FO-DAF-005**
Registros

Elaboración y Control de Documentos
VQX-PC-001

| CLAVE | NOMBRE | RESPONSABLE DE RETENCIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN |
|---|---|---|---|
| FO-VQX-PC1-01 | Lista de verificación de procedimientos del SGC | R.D. | 3 años |
| FO-VQX-PC1-02 | Listado de control de documentos internos | R.D. | 3 años |
| FO-VQX-PC1-03 | Listado de control de documentos externos | R.D. | 3 años |
| FO-VQX-PC1-04 | Minuta | SNAJ Y RD | 3 años |

**FO-DAF-006**
Anexos

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| NÚM. | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | CLAVE |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato para Firmas de Autorización | (ver pág. 1) | FO-DAF-001 |
| 2 | Formato para Presentación del Procedimiento | (ver pág. 2-5) | FO-DAF-002 |
| 3 | Formato para Descripción de Actividades | (ver pág. 6-21) | FO-DAF-003 |
| 4 | Formato para Diagrama de Flujo | (ver pág. 22) | FO-DAF-004 |
| 5 | Formato para Registros | (ver pág. 23) | FO-DAF-005 |
| 6 | Formato para Anexos | (ver pág. 24) | FO-DAF-006 |
| 7 | Formato para Historial de Cambios | (ver pág. 25) | FO-DAF-007 |
| 8 | Lista de verificación de procedimientos del SGC | | FO-VQX-PC1-01 |
| 9 | Listado de control de documentos internos | | FO-VQX-PC1-02 |
| 10 | Listado de control de documentos externos | | FO-VQX-PC1-03 |
| 11 | Minuta | | FO-VQX-PC1-04 |

**FO-DAF-007**
Historial de cambios

Elaboración y Control de Documentos
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-001

| REVISIÓN NÚM. | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|---|---|---|---|
| 0 | 29/07/05 | ------ | Emisión |
| 1 | 5/12/05 | Puntos 2,4,8,11,14,15,16,18 Controles de los Documentos | Emisión |
| 2 | 07/07/06 | Todo el Documento | Se modifico a lenguaje ciudadano |
| 3 | 2012 | Todo el Documento | Actualización con forme a la Norma ISO 9001:2008 |

# ANEXOS

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

**Copia no Controlada**

**FO-VQX-PC1-01**
Lista de Verificación de Procedimientos del SGC

**Nombre del Procedimiento:**_____

**Código:**_____ **Fecha de Revisión:**_____

| Características | Cumple si / no | Observaciones |
|---|---|---|
| **Firmas de Autorización:**<br>• Nombre y puesto de quien elabora<br>• Nombre y puesto de quien revisa<br>• Nombre y puesto de quien aprueba<br>• Fecha de documentación<br>• Revisión numero | | |
| **Presentación del documento:**<br>• Objetivo<br>• Glosario<br>• Marco legal<br>• Referencias<br>• Alcance<br>• Responsabilidades | | |
| **Descripción de actividades:**<br>• Paso numero<br>• Responsable<br>• Actividad<br>• Nombre y clave del documento de trabajo | | |
| **Diagrama de flujo**<br>• Actividades numeradas | | |
| **Registros del procedimiento**:<br>• Clave del registro<br>• Nombre del registro<br>• Puesto del responsable de retenerlo<br>• Tiempo de retención | | |

| Características | Cumple si/no | Observaciones |
|---|---|---|
| **Anexos:**<br>• Están numerados<br>• Nombre del documento (formato)<br>• Clave del formato<br>• Se adjuntan al procedimiento los anexos | | |
| **Historial de cambios:**<br>• Numero de revisión afectada con el cambio<br>• Fecha de aprobación del cambio<br>• Descripción del cambio<br>• Motivo del Cambio | | |

**Representante de la Dirección**
**Lic. Andrés Alejandro Fusco Clynes**

**Copia no Controlada**

**FO-VQX-PC1-02**
Listado de Control de Documentos Internos

Área Emisora: _____ Fecha: _____

| No. de Control | Nombre del Documento | Estado de Revisión | Motivo | Fecha de Emisión | Fecha de Revisión | Distribución |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | | | | |
| | | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | | 3 | | | | |
| | | 4 | | | | |
| | | 0 | | | | |
| | | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | | 3 | | | | |
| | | 4 | | | | |
| | | 0 | | | | |
| | | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | | 3 | | | | |
| | | 4 | | | | |
| | | 0 | | | | |
| | | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | | 3 | | | | |
| | | 4 | | | | |

_____
Elaboró

Hoja ____ de ____.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

**Copia no Controlada**

**FO-VQX-PC1-03**
Listado de Control de Documentos Externos

Área Emisora: _____ Fecha: _____

| No. | Nombre del Documento | Fecha del Documento | Documento de Referencia | Organización Emisora | Frecuencia de Actualización | Distribución |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Hoja____ de____

_____
Elaboró

**Copia no Controlada**

FO-VQX-PC1-04
**Minuta**

# " Titulo de la Minuta "

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TEMA:** | | | |
| **FECHA:** | | **HORARIO:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CUMPLIMIENTO DE AGENDA:** | | **COMPROMISOS CUMPLIDOS** | |

| **CONVOCADOS** | |
|---|---|
| NOMBRE | FIRMA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **PUNTOS A TRATAR** |
|---|
| |

| **ACUERDOS** |
|---|
| 1. |

| **COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| **FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |