Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Corett

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

Control de Producto No Conforme VQX-PC-004

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer la metodología para identificar, controlar y dar tratamiento al producto no conforme con los requisitos especificados; producto no conforme detectado durante las actividades de seguimiento y medición del Sistema de Gestión de la Calidad

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	
Manual de Calidad 2012	
Manual de procedimientos de Escrituración de fecha 28/06/2012	

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.

Este procedimiento es aplicable a todas las Áreas Funcionales involucradas en la operación del SGC, y al Personal Responsable de Ejecutar el Tratamiento al Producto No Conforme en busca de mejora continua.

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 específica
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 VQX-PC-001 Elaboración y Control de Documentos VQX-PC-002 Control de Registros VQX-PC-003 Auditorías Internas VQX-PC- 005 Acciones Preventivas VQX-PC-006 Acciones Correctivas 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. (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

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Elaboró:

Lic. Rosa Estela Toledo Durán
Enc. de la Subdirección de Calidad y 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: agosto 2012
Revisión número: 3
Copia número: Original
Copia asignada a:

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Objetivo(s):

Establecer la metodología para identificar, controlar y dar tratamiento al producto no conforme con los requisitos especificados; producto no conforme detectado durante las actividades de seguimiento y medición del Sistema de Gestión de la Calidad.

Glosario:

- **Acción Correctiva (AC).-** Actividad tomada para eliminar las causas de una no conformidad.
- **Cliente.-** Organización o persona que recibe un producto, que en caso de Corett son los beneficiarios del proceso de regularización.
- **Corrección.-** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Delegado Estatal (DE).-** Persona que realiza esta función en el Órgano desconcentrado correspondiente que es el responsable solidario de la Escrituración Institucional Delegacional.
- **DG.-** Director General de Corett.
- **EI.-** Escritura Institucional
- **FC.-** Folio Cancelado, papel seguridad cancelado.
- **MPE.-** Manual de Procedimientos de Escrituración.
- **No conformidad.-** Incumplimiento de un requisito.
- **PNC.-** Producto No Conforme, a lo solicitado por el cliente.
- **Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
- **Producto.-** Resultado de un proceso.
- **RD.-** Representante de la Dirección en el Sistema de la Gestión de la Calidad.
- **RDED.-** Responsable Directo de la Escrituración Institucional Delegacional.
- **Rechazo.-** Autorización para devolver un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

- **Requisito.-** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **SGC.-** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SNAJ**.- Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Marco legal:

- Decreto de Creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 20/08/1973, última reforma 26/02/99.
- Estatuto Orgánico de Corett, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 28/febrero/2002.
- Manual de Organización de Corett.
- Manual de Procedimientos de Escrituración, presentado para conocimiento del H. Consejo de Administración el día 26/marzo/2003, en la Sesión número 89 mediante Acuerdo número 5540/89/04, ***ultima actualización con fundamento en los artículos Noveno, Decimo y Decimo Segundo de los lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el cual dictamina procedente la actualización el 26/06/2012 y entra en vigor a partir del 28/06/2012.***

Referencias:

- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)
- Manual de la Calidad de la Corett.
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos **(VQX-PC-001).**
- Procedimiento de Acciones Correctivas **(VQX-PC-006)**

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Responsabilidades:

- **Del DG**:

- Aprobar este procedimiento para su implementación.

- **Del RD**:

- Elaborar y actualizar este procedimiento cada que se requiera a partir de su fecha de emisión.

- **Del DE y RDED.**

- Identificar, controlar y determinar tratamiento para el producto no conforme.

- **Del Responsable de Ejecutar el Tratamiento al Producto No Conforme**

- Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Identificar el PNC
- Requisitar el consolidado de FC, PNC y AC hasta su corrección.

- **SNAJ:**

- Controlar el consolidado de FC, PNC Y AC determinando la causa y efecto de la no conformidad y en su caso dar seguimiento a las AC hasta su cierre, de lo contrario reportarlo al RD para que este determine su tratamiento.
- Analizar los reportes de producto no conforme.
- Analizar los reportes de folios cancelados.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a todas las Áreas Funcionales involucradas en la operación del SGC, y al Personal Responsable de Ejecutar el Tratamiento al Producto No Conforme.

FO-DAF-003
Descripción de actividades

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	**RD, SNAJ**	Detecta el Producto No Conforme a través de los resultados (rechazos) de las inspecciones realizadas durante la entrada, elaboración y salida del proceso. **Las fuentes para detectar el Producto No Conforme son:** ➢ Quejas del contratante, ➢ Incumplimiento de los requisitos del SGC, ➢ Registros del proceso.	
2	**RDED**	**ENTRADA DEL PROCESO:** Se considera un Producto No Conforme, cuando la información para realizar la Escritura no esta completa, es decir: En la Solicitud de Contratación no se indica la identificación de la persona y/o monto y forma de la operación y/o la firma del contratante y/o el pagaré no cuente con lo anterior y/o los datos de la cartografía no sean correctos. Se registra en el Reporte de Producto No Conforme y se regresa para su corrección.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01
3	**RDED**	**PROCESO DE ELABORACIÓN:** Se considera un PNC cuando en la Escritura Institucional no se registren los mismos datos que indica la Solicitud de Contratación; se procede a corregir antes de continuar con el proceso de elaboración.	
		SALIDA DEL PROCESO: Se considera un PNC, cuando la escritura no contiene los datos del DE y/o contratante y/o monto y forma de	

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	**RDED**	la operación y/o predio y/o decreto expropiatorio y/o de las firmas de los que intervienen e/o inscripción en el Registro Publico de la Propiedad Local. Se registra en el Control de Producto No Conforme y se cancela el folio, cuando no sea posible la corrección en el mismo Proceso Final.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01
5	**RDED**	**CANCELAR FOLIO:** Los folios se cancelaran con un sello preimpreso que contiene la leyenda **"cancelado",** abarcando de preferencia y cuando sea posible el total de la hoja, los folios cancelados se integraran al volumen que le corresponda y se continuara con el folio siguiente.	**Reporte de producto no conforme** FO-VQX-PC4-01 **Control de Folios** FO-VQX-PC4-002
6	**RDED**	Elabora el consolidado del FC, PNC y AC El número de folio lo solicita la SNAJ y al RD.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01
7	**RDED** **SNAJ** **RD**	Determina el tratamiento del P.N.C. e instruye su registro en el consolidado de F.C., P.N.C. y A.C., según el bimestre que le corresponda registrando en el mismo los datos previamente establecidos, explicando claramente las causas que generaron la **No Conformidad**, con la finalidad de que la D.A.J., pueda determinar el análisis de causa y efecto establecido en el mismo consolidado. **Nota:** Si el tratamiento de P.N.C. involucra la determinación de aplicación de una acción correctiva, ver Procedimiento de Acciones Correctivas.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01

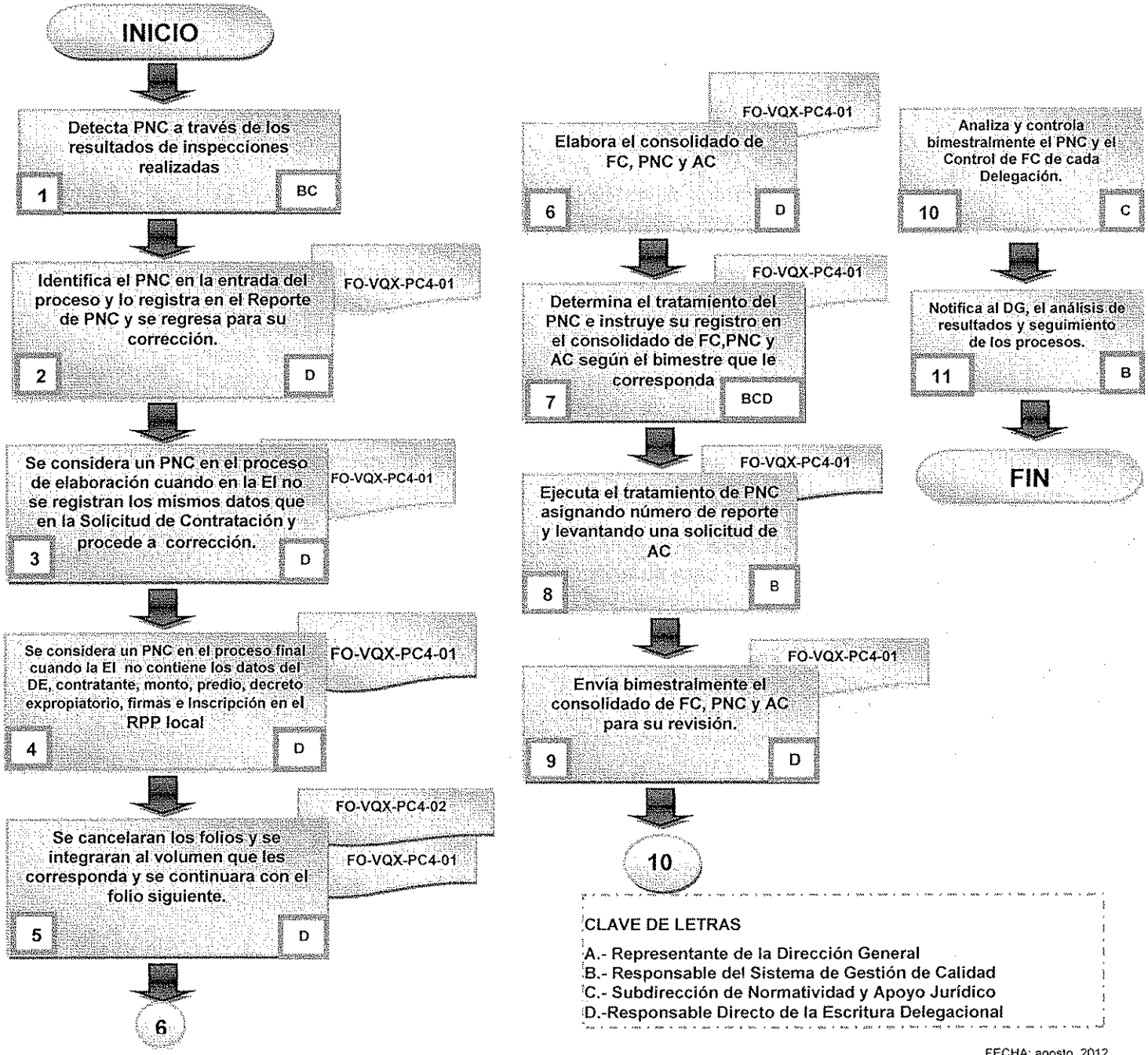
FO-DAF-003
Descripción de actividades

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Entrega el consolidado de F.C., P.N.C. y A.C. al R.D. para el seguimiento en los procesos, para informar las acciones que se tomarán, apegado a lo que dictan los procedimientos del S.G.C. (puede ser electrónico o físico).	
8	**RD**	Ejecuta el tratamiento de P.N.C. asignando número de reporte y levantando una solicitud de A.C. al área responsable para su ejecución. Lo remite a la SNAJ para llevar a cabo el análisis de causa y efecto de las causas que generaron la N.C. y en caso de estar fuera del alcance del R.D.E.D., para la aplicación de su corrección del P.N.C.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01
9	**RDED**	Envía bimestralmente el consolidado de F.C., P.N.C. y A.C. para su revisión.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01
10	**SNAJ**	Analiza y controla bimestralmente el P.N.C y el Control de Folios Cancelados de cada Delegación requisitando el consolidado de F.C., P.N.C. y A.C. en la parte conducente al R.D. para que lo verifique.	**Reporte de Producto No Conforme** FO-VQX-PC4-01 **Control de Folios** FO-VQX-PC4-002
11	**RD**	Notifica al DG, el análisis de resultados y seguimiento de los procesos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

FO-DAF-004
Diagrama de flujo

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004



CLAVE DE LETRAS

A.- Representante de la Dirección General
B.- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
C.- Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
D.-Responsable Directo de la Escritura Delegacional

FO-DAF-005
Registros

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
FO-VQX-PC4-01	Reporte de Producto No Conforme	DAJ Y RD	1 año
FO-VQX-PC4-02	Control de folios	DAJ Y RD	1 año

FO-DAF-006
Anexos

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Reporte de Producto No Conforme	FO-VQX-PC4-01
2	Control de Folios Cancelados	FO-VQX-PC4-02

FO-DAF-007
Historial de Cambios

Control de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	29/07/05	----------	Emisión
1	05/12/05	Se elimina los documentos de las actividades 2,3 actividad 12 se modifica el responsable.	Resultado de Auditoría Interna
2	07/07/06	Se modificaron las actividades, se agregaron dos nuevos formatos	Resultado de Auditoría de Certificación.
3	Agosto /2012	Se modificaron actividades y se eliminaron formatos	Actualización de nueva Certicación y conforme a la norma ISO 9001:2008.

ANEXOS

Reporte de Producto No Conforme
Dirección de Administración y Finanzas
FO-VQX-PC4-01

SECCION I IDENTIFICACIÓN

Elabora: _____ **Área:** _____

Fecha: _____ **No de Reporte:** RPNC:

Producto No Conforme y etapas y medios de identificación: _____

Descripción del Incumplimiento:

Nota: El No. de Reporte se compone de tres posiciones, divididas cada una por guiones: 1.- las letras en mayúsculas RPNC; 2.- abreviatura de la entidad de la Delegación de que se trate, que se compone tres o cuatro letras, en mayúsculas, sin punto final, (CAMP, COL, COAH, DGO, GTO, HGO, MICH, MOR, NAY, OAX, QRO, TAMP, TLAX y ZAC) y, 3.- No. consecutivo del reporte de cada Delegación, que será asignado por el DAJ, una vez analizado el mismo.

SECCION II TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME

Corregir ☐ **Rechazar** ☐

Descripción del Tratamiento y fecha para su cumplimiento:

Se Determina Acción Correctiva: **Sí** ☐ **No** ☐ **No. de Acción Correctiva:** _____

Nombre del Responsable del Tratamiento

SECCION III REINSPECCIÓN

Reinspección Cumple con Requisitos: **Sí** ☐ **No** ☐

Nombre del Responsable de la Reinspección y fecha

Liberación y Cierre

Nombre completo del responsable de la liberación y cierre y fecha en DD/MM/AA

FO-VQX-PC4-002
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTROL DE FOLIOS CANCELADOS

DELEGACIÓN:_____

FECHA:_____

FECHA DEL REPORTE	NO(S). (DEL/DE LOS) FOLIO(S)	NO. TOTAL DE FOLIOS	NO(S). (DEL/DE LOS) VOL.(ES)	NO. TOTAL DEL/DE LOS VOL. (ES)	SUPUESTOS DE CANCELACIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA CANCELACIÓN	RESPONSABLE
					POR INUTILIZACIÓN	POR DAñO FÍSICO		

REALIZÓ

NOMBRE Y CARGO

REVISÓ

NOMBRE Y CARGO