Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Corett
Tu patrimonio seguro

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 Registros VQX-PC-002

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer el método para el control de los registros y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corett.

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	Requisito 4.2.4
Manual de Calidad 2012	
Procedimiento para la elaboración y Control de los Documentos (VQX-PC-001)	

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 forma parte de un proceso de mejora continua, es aplicable a todas las áreas funcionales de la Calidad de la CORETT, involucradas en la operación del S.G.C. y al personal responsable del control de los registros del S.G.C.

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-003 Auditorias Internas VQX-PC-004 Control de producto no conforme 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 Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Elaboró:

Lic. Francisco Mendoza Cuevas
Subdirector de Calidad

Revisó:

Lic. Mario Gómez Monroy
Director de Administración y Finanzas

Lic. Andrés Alejandro Fusco Clynes
Representante de la Dirección

Aprobó:

Lic. Geraldo Peña Flores
Encargado de los asuntos de la Dirección General

Fecha de documentación	01/03/2012
Revisión	03
Copia número:	Original
Copia asignada a:	N/A

Copia no Controlada

Control de los Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Objetivo:

Establecer el método para el control de los registros y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad de la CORETT.

Glosario:

- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **DE:** Delegado Estatal de la Corett
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **FO:** Formato.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Procedimiento (PC):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **R.D.E.D:** Responsable Directo de Escrituración Delegacional
- **RD:** (Representante de la Dirección); persona designada por la Dirección General para que la represente en todo aquello que tenga relación con el diseño, documentación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad
- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **S.G.C.:** Sistema de Gestión de Calidad

Marco legal:

Decreto de Creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, 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.
- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).

Copia no Controlada

Control de los Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

- Manual de la Calidad de la CORETT.
- Procedimiento para la Elaboración y Control de los Documentos (VQX-PC-001).

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas funcionales de la Calidad de la CORETT, involucradas en la operación del S.G.C. y al personal responsable del control de los registros del S.G.C.

Responsabilidades

- **Del Director General:**
  - Aprobar este procedimiento para su implantación.
- **Del R.D.**
  - Elaborar y actualizar este procedimiento cada año o antes si se requiere a partir de su fecha de emisión,
  - Elaborar y actualizar el listado de control de los registros.
- **Del D.A.J. y R.D.E.D.**
  - Identificar los registros a controlar del proceso.
- **Del responsable de controlar los registros**
  - Apegarse a lo establecido en este procedimiento,
  - Mantener legibles, identificables y recuperables los documentos considerados registros.

Copia no Controlada

Control de los Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Paso	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	**RD**	Verifica los procedimientos elaborados del SGC, y determina los registros que están en uso y los documenta en el Listado de Control de los Registros con base en: • los requisitos de la norma ISO-9001: 2008. • la operación y control de los procesos.	
2	**RD**	Entrega los registros originales del procedimiento al RD para su respectiva actualización y revisión. Cada área es responsable de controlar los registros que le apliquen.	
3	**RD**	Elabora el Listado de Control de los Registros es revisado cada tres años o antes si se requiere para mantenerlo actualizado.	**Listado de Control de los Registros** **FO-VQX-PC-002**
4	**Responsable de retener los registros**	Controla los registros del Sistema de Gestión de Calidad en los aspectos de: **Identificación** La identificación de los documentos considerados registros es a través del número de control ó código y se lleva a cabo como lo establece el procedimiento "Elaboración y Control de los Documentos" (VQX-PR-001). Cada procedimiento cuenta con una sección de registros para su identificación. **Almacenamiento** Los registros del Sistema de Gestión de Calidad se almacenan en carpetas y/o folders debidamente	

Control de los Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Paso	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Responsable de retener los registros	identificadas, los cuales son colocados en muebles de archivo para su protección y control. Los archivos electrónicos se almacenan en la computadora. Se abren carpetas debidamente identificadas para su protección y control en FTP. Los respaldos en disco compacto se resguardan en los muebles de archivo correspondiente. **Protección** Para la protección de los registros impresos se han establecido los siguientes lineamientos: a) limitado el acceso a los registros (sólo personal del área), y en zonas destinadas al archivo. b) archiveros con llave. para registros en archivo electrónico: a) claves de acceso en las computadoras, b) acceso al archivo sólo para consulta. **Disposición** La disposición de los registros: a) consulta de los registros: previa autorización del D.A.J. y R.D en la Unidad Central, y R.D.E.D. en Delegaciones. b) término del tiempo de retención: se envía al archivo muerto, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	

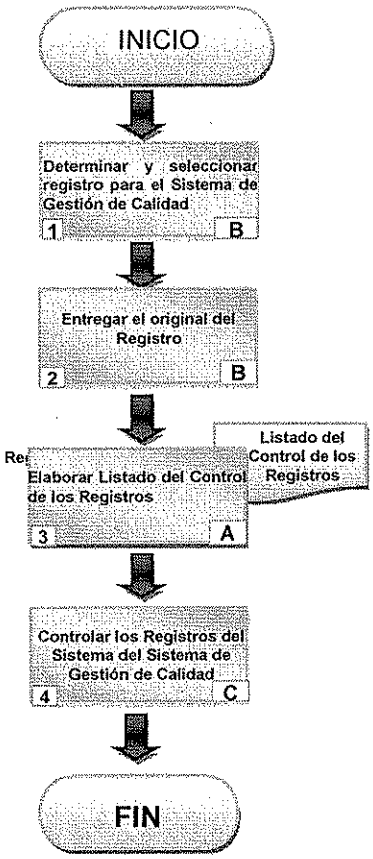
Control de los Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Paso	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Tiempo de Retención El tiempo de retención de los registros se indica en cada procedimiento, en la sección registros y se determina con base en el tipo de registro y su información. **Recuperación** Para la recuperación de los registros del S.G.C.se cuenta con respaldos electrónicos y discos compactos en caso de pérdida, daño o deterioro. Para los registros que no se cuenta con respaldos electrónicos, su recuperación es a través de copias o retención de otros documentos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

FO-DAF-004
Diagrama de Flujo

Control de Registros

Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002



CLAVE DE LETRAS:
A.- Representante de la Dirección General.
B.- Responsable del SGC
C.- Responsable de retener los registros

Copia no Controlada

Control de Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

Clave	Nombre del documento	Responsable de retención	Tiempo de Retención
FO-VQX-PC2-01	Listado de Control de los Registros	R.D.	1 año
FO-VQX-PC2-01	Listado de Control de los Registros	R.D.	1 año
FO-VQX-PC2-01	Listado de Control de los Registros	R.D.	1 año
S/C	Listado de Control de los Registros	R.D.	3 años
FO-VQX-PC2-01	Listado de Control de los Registros	R.D.	3 años

Copia no Controlada

Control de Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

NÚMERO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE
1	Listado de Control de los Registros	FO-VQX-PC2-01

Copia no Controlada

FO-DAF-007
Historial de cambios

Control de Registros
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-002

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
0	29/07/2005		Emisión
1	05/12/2005	Puntos 1.2.4 Controles para los Registros.	Resultado de Pre-auditoria de Certificación.
2	07/07/2006	Todo el documento	Se modifico a Lenguaje Ciudadano.
3	23/10/2009	Modificar textos adecuados a la actividad.	A solicitud de observaciones de auditoría de recertificación.
4	2012	Actualización conforme a la Norma ISO 9001:2008.	Cumplir con la nueva certificación de ISO.

ANEXOS

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FO-VQX-PC2-01
Listado de Control de Registros

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				
		3				
		4				

_____
Elaboró

Hoja ____ de ____.