



Corett
Tu patrimonio seguro

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:

Dirección de Administración y Finanzas

Institución:

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Acciones Correctivas VQX-PC-006

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer la metodología para determinar, implementar y dar seguimiento a las acciones correctivas, para eliminar las causas de No Conformidades presentadas en los servicios, procesos de escrituración y del Sistema de Gestión de Calidad en 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	
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 aplica a todas las Áreas Funcionales involucradas en el SGC de la CORETT y al Personal involucrado en la determinación y aplicación de las acciones correctivas.

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: Materia/Tema:

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 004 Control de Producto No Conforme VQX-PC-005 Acciones Preventivas 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.

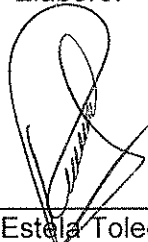
Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		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

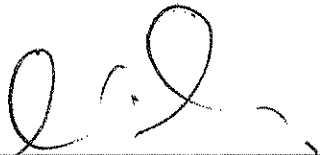
Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Elaboró:

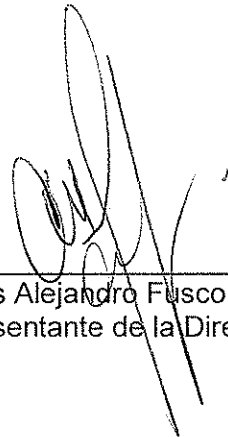


Lic. Rosa Estela Toledo Durán
Enc. de la Subdirección de Calidad y Representante del SGC

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:

FO-DAF-002

Presentación del procedimiento

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Objetivo(s):

Establecer la metodología para determinar, implementar y dar seguimiento a las acciones correctivas, para eliminar las causas de No Conformidades presentadas en los servicios, procesos de escrituración y el Sistema de Gestión de la Calidad en la Corett.

Glosario:

- **Acción correctiva.**- Gestión tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **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
- **No conformidad.**- Incumplimiento de un requisito
- **Procedimiento.**- Forma especificada para llevar a cabo una actividad.
- **RD.**- Representante de la Dirección en el Sistema de la Gestión de la Calidad.
- **RDED.**- Responsable Directo de la Escrituración Institucional Delegacional.
- **Requisito.**- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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.

FO-DAF-002

Presentación del procedimiento

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

- 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, ***última 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**)

Responsabilidades:

- **Del DG:**
 - Aprobar este procedimiento para su implementación.
- **Del RD y la SNAJ**
 - Elabora y actualiza este procedimiento cada que se requiera a partir de su fecha de emisión.
 - Determina e implementa acciones correctivas a no conformidades detectadas en su área de competencia.
 - Coordina la implementación, seguimiento y cierre de las acciones correctivas.
 - Asignar número de control a la acción correctiva.
 - Elabora y actualiza el concentrado mensual de acciones correctivas.
- **Del DE y RDED:**

FO-DAF-002

Presentación del procedimiento

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

- Determinar acciones correctivas o no conformidades potenciales en su área.
 - Designar a un responsable para la implantación de la acción correctiva.
 - Verifica la efectividad de las acciones correctivas.
 - Cerrar la acción preventiva en conjunto con el RD y SNAJ
- **Del Responsable de Implementar la acción correctiva:**
- Reportar a su jefe inmediato cualquier problema que ponga en riesgo al Sistema de Gestión de Calidad

Alcance:

- Este Procedimiento aplica a todas las áreas funcionales involucradas en el SGC de la CORETT y al personal involucrado en la determinación y aplicación de las acciones correctivas.

FO-DAF-003
Descripción de actividades

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del SGC y la Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	Identifica No Conformidades relacionadas con el SGC, el proceso o el servicio generadas como resultado de: ▪ SCG: – auditorías internas o externas, – revisión por la Dirección, – objetivos de la calidad, – resultado de análisis de datos, – resultados de medición de la satisfacción del contratante, – quejas de contratante. ▪ Proceso: – seguimiento y medición de los procesos, – indicadores de desempeño, – objetivos. ▪ Servicio (producto): – seguimiento y medición del producto, – reportes de producto no conforme, – registros.	
2	Responsable del SGC y la Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	Emiten la Solicitud de Acción Correctiva, anotando en el formato correspondiente la descripción de la No Conformidad de acuerdo con los conceptos indicados en la actividad 1 y la turna al área respectiva para su revisión. NOTA: Para acciones relacionadas con el proceso de Escrituración Institucional la SNAJ es la responsable de revisar, aprobar y dar seguimiento. Para acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad el RD es el responsable de revisar, aprobar y dar seguimiento.	Solicitud de Acción Correctiva FO-VQX-PC6-01

FO-DAF-003

Descripción de actividades

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Responsable del SGC y la Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	Asigna número de control a la Solicitud de Acción Correctiva, para su identificación y control de acuerdo con el siguiente código: SAC-AA-NN Donde: SAC: Solicitud de Acción Correctiva. AA: Área Responsable. DG: Dirección General. RD: Representante de la Dirección. RDED: Responsable directo de la Escrituración Institucional Delegacional. NN; Número Consecutivo. Una vez asignado el número de control a la solicitud la registra en concentrado de acciones correctivas y canaliza el documento al responsable del área.	Solicitud de Acción Correctiva FO-VQX-PC6-01 Concentrado de acciones correctivas FO-VQX-PC6-02
4	Responsable del SGC y la Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	Conjuntamente con el DE y RDED determinan la causa que originó la No Conformidad, misma que registran en la solicitud de acción correctiva con fecha compromiso para su implantación y el responsable de ejecutarla.	Solicitud de Acción Correctiva FO-VQX-PC6-01
5	Responsable del SGC y la	Revisan conjuntamente con el Responsable de ejecutar la acción correctiva implantada que se	Solicitud de Acción Correctiva

FO-DAF-003
Descripción de actividades

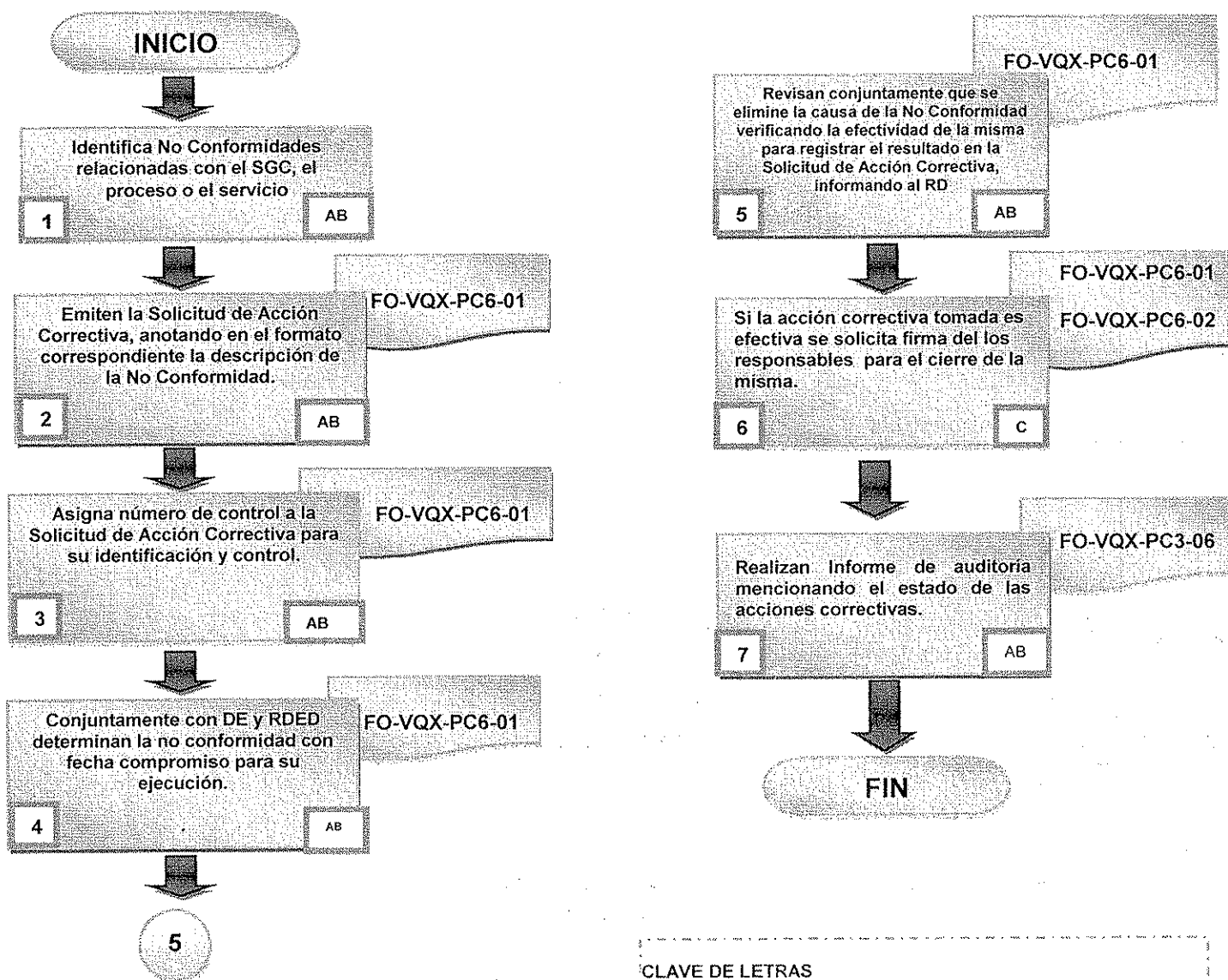
Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	elimine la causa de la No Conformidad, verificando la efectividad de la misma para registrar el resultado en la Solicitud de Acción Correctiva informando al RD.	FO-VQX-PC6-01
6	Responsable de Ejecutar la Acción Correctiva	Si la acción correctiva tomada fue aprobada, se solicita la firma de los involucrados para el cierre de la misma, registrando la fecha de cierre y los resultados obtenidos se describen en la Solicitud de Acción Correctiva y se actualiza el Concentrado de Acciones Correctivas.	Solicitud de Acción Correctiva FO-VQX-PC6-01 Concentrado de acciones correctivas FO-VQX-PC6-02
7	Responsable del SGC y la Subdirección de Normatividad y apoyo Jurídico	Realizan Informe de auditoría mencionando el estado de las acciones correctivas solventadas o pendientes de ejecutar, FIN DEL PROCEDIMIENTO	FO-VQX-PC3-06

FO-DAF-004

Diagrama de flujo

Acciones Correctivas Dirección de Administración y Finanzas VQX-PC-006



CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
- B.- Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
- C.- Responsable de Ejecutar la Acción Correctiva

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISIÓN PARA LA
REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA
(CORETT)**

FO-DAF-005

Registros

**Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006**

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
FO-VQX-PC6-01	Solicitud de Acción Correctiva	Responsable del SGC	1 año a 5 años
FO-VQX-PC6-02	Concentrado de Acciones Correctivas	Responsable del SGC	1 año a 5 años
FO-VQX-PC3-06	Informe de Auditoría	Responsable del SGC	1 año a 5 años

FO-DAF-006

Anexos

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Solicitud de Acción Correctiva	FO-VQX-PC6-01
2	Concentrado de Acciones Correctivas	FO-VQX-PC6-02
3	Informe de Auditoría	FO-VQX-PC3-06

FO-DAF-007

Historial de Cambios

Acciones Correctivas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-006

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	29/07/05	-----	Emisión
1	05/12/05	Se modifico a los responsables de las actividades	Resultado de Pre-auditoría de Certificación.
2	07/07/06	Todo el documento	Se modifico al lenguaje ciudadano.
3	Agosto/ 2012	Todo el documento	Actualización conforme a la Norma ISO 9001:2008

ANEXOS

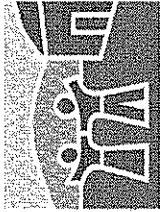


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISIÓN PARA LA
REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA
(CORETT)



FO-VQX-PC6-01
Solicitud De Acción Correctiva

Elabora:	Fecha:	No.
No Conformidad :		
Referencia:	Área:	Responsable:
Causas:		
Acción Correctiva:		
Responsable de Ejecución	Fecha compromiso	
Resultados obtenidos:	Acción Correctiva Efectiva: ☐ SI ☐ NO	
	¿Por qué?	
Fecha de cierre de la Acción Correctiva::		
Nombre y Firma de:		
Representante de la Dirección		



Corett
Tu patrimonio seguro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN PARA LA
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

FO-VQX-PC6-02
Concentrado de Acción Correctiva

Área: _____

NO DE ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE REGISTRO	FECHA COMPROMISO	REFERENCIA	STATUS		OBSERVACIONES
				CERRADA	ABIERTA	

Elaboró

Reviso

Aprobó