



1. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos a seguir para la elaboración del Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos de Trabajo.

2. Alcance

Todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de La Contraloría Interna.

3. Definiciones

3.1. Norma: Entiéndase Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2008

4. Actividades

4.1 El Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos de Trabajo cuentan con un formato P4.2.2,1A que se encuentra en el anexo 7.1, con la siguiente información:

4.1.1 Código: Este punto establece referencia del documento que se trata en donde:

4.1.1.1 Para el Manual de Calidad se utilizará **MX**:

4.1.1.1.1 “**M**” Indica que se trata del Manual de Calidad.

4.1.1.1.2 “**X**” Indica el Punto de la Norma a cubrir.

4.1.1.2 Para los Procedimientos se utilizará **PX, Y**:

4.1.1.2.1 “**P**” Indica que se trata de un Procedimiento

4.1.1.2.2 “**X**” Indica el punto del Manual de Calidad del cual se desprende el procedimiento.



PROCEDIMIENTO

Realizó:
GCM

Fecha:
05/05/10

CÓDIGO:
4.2.2,1

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD,
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE
TRABAJO

Autorizó:
SSZ

Edición:
01

4.1.1.2.3 “Y” Indica el número consecutivo de procedimiento generado por el punto del Manual de Calidad.

4.1.1.3 Para los Instructivos de Trabajo se utilizará **I,X,Y**:

4.1.1.3.1 “I” Indica que se trata de una Instrucción de Trabajo

4.1.1.3.2 “X” Indica el proceso en la cual se genera el Instructivo de Trabajo, las cuales pueden ser:

AU.-Auditorias

AS.- Atención y Seguimiento

DP.- Declaraciones Patrimoniales

ER.- Entrega Recepción

FI.- Fiscalización

AD.- Adquisiciones

4.1.1.3.3 “Y” Indica el número consecutivo del Instructivo de Trabajo generado por el área.

4.1.2 Tipo de documento: El Sistema de Gestión de Calidad de incluirá como documentos:

4.1.2.1 Manual de Calidad

4.1.2.2 Procedimientos.

4.1.2.3 Instructivos de Trabajo

4.1.2.4 Planes de Calidad

Encabezado:

4.1.3 Titulo: Nombre del documento al que se le hace referencia.

4.1.4 Realizó: Iniciales de la persona que realizó el documento, los cuales se formarán de 4 letras.



PROCEDIMIENTO

Realizó:
GCM

Fecha:
05/05/10

CÓDIGO:
4.2.2,1

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD,
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE
TRABAJO

Autorizó:
SSZ

Edición:
01

4.1.4.1 Cuando exista homonimia en las iniciales se agregará la segunda letra del primer nombre de la persona que realizó el documento.

4.1.5 Autorizó: Iniciales de la persona que autorizó el documento los cuales se formarán de 4 letras.

4.1.6 Fecha: De realización del documento, con el formato DD/MM/AA.

4.1.7 Edición: Número consecutivo de la edición del documento, iniciando en 01.

4.1.8 Página: Indica el número de la página del total de las que forman el documento (p/t).

Contenido:

4.1.9 **Objetivo:** Explicar el por qué o para qué del documento.

4.1.10 **Alcance:** Áreas, procesos o productos a las que involucra el documento.

4.1.11 **Definiciones:** Explicación de términos, iniciales o siglas a las que se hace referencia a lo largo del documento; en caso de no requerirse se anotará No Aplica ó N.A.

4.1.12 **Actividades:** Pasos en secuencia lógica que se requieren desarrollar para el cumplimiento del objetivo indicado en el documento.

4.1.13 **Responsabilidades:** Designación de responsabilidades específicas sobre actividades desarrolladas en el documento.

4.1.14 **Referencia:** Indica puntos de apoyo o cruzamiento contra normas externas.

4.2 Para los Procedimientos se utiliza la información y formato mencionado en el punto 4.1 y se adiciona la siguiente información:



PROCEDIMIENTO

Realizó:
GCM

Fecha:
05/05/10

CÓDIGO:
4.2.2,1

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD,
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE
TRABAJO

Autorizó:
SSZ

Edición:
01

- 4.2.1 Anexos: Cualquier formato generado durante la ejecución del documento o tablas de referencia, en ésta sección es donde surgen los Registros.
- 4.2.2 Flujograma: Es la representación esquemática del proceso a documentar.
- 4.2.3 Lista de Distribución: Nombres oficiales de los puestos a los que se les asigna una copia del procedimiento.

- 4.3 Cada área es responsable de generar a detalle e implantar en forma efectiva tantos procedimientos específicos o instructivos de trabajo como se requieran para cumplir con lo indicado en el Manual de Calidad. ajustar
- 4.4 Los procedimientos específicos y los instructivos de trabajo son documentos controlados de acuerdo a P4,2.3.

5. Responsabilidades

- 5.1 El Representante de la Dirección es responsable de vigilar que se realice lo indicado en esta sección.
- 5.2. El Jefe del Departamento de Informática es el responsable de mantener y actualizar el presente procedimiento.
- 5.3. El Contralor Interno deberá de apoyar lo indicado en esta sección.



PROCEDIMIENTO

Realizó:
GCM

Fecha:
05/05/10

CÓDIGO:
4.2.2,1

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD,
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE
TRABAJO

Autorizó:
SSZ

Edición:
01

6. Referencias.

6.1 En el punto 4.2.2 de la Norma de ISO 9001:2008.

7. Anexos

P4.2.2,1A. Formato para hacer el Manual, Procedimientos e Instructivos



DOCUMENTO

Realizó:
Iniciales

Fecha:
DD/MM/AA

CÓDIGO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Autorizó:
Iniciales

Edición:
0/0

1.- Objetivo

2.- Alcance

3.- Definiciones

4.- Actividades

5.- Responsabilidades

6.- Referencias

7.- Anexos

8.- Flujograma

9.- Lista de Distribución



PROCEDIMIENTO

Realizó:
GCM

Fecha:
05/05/10

CÓDIGO:
4.2.2,1

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD,
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE
TRABAJO

Autorizó:
SSZ

Edición:
01

P4.2.2,1B.- Matriz de Correlación

	Manual	Procedimiento	Instructivo
1. Objetivo	X	X	
2. Alcance	X	X	
3. Definiciones	X	X	
4. Actividades	X	X	X
5. Responsabilidades	X	X	X
6. Referencias	X	X	
7. Anexos		X	X
8. Lista de distribución	X	X	X

8. Lista de Distribución

- 8.1. Contralor Interno
- 8.2. Coordinador de Normatividad
- 8.3. Coordinador de Auditoría
- 8.4. Coordinador de Fiscalización
- 8.5. Responsable de la Unidad de Enlace
- 8.6. Jefe del Departamento de Informática