CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
Lic. Marco Antonio Castillo Barrón **Jefe del Departamento de Planeación**	Lic. Sofía Benítez Figueroa **Documentadora de la Coordinación del SGC**
Revisión:	
Lic. Jesús Ramón Hernández Martínez **Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto / Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)**	
Aprobación:	
Dr. Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahuja **Director de Prospectiva y Evaluación / Representante de la Alta Dirección del SGC / Presidente del Comeri**	

1. Control de Cambios

Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
03	2	Se quitaron los cuadros de control de firmas y control de cambios.	11 de junio de 2010
	4	Se agregó en el apartado 4.7, objetivos de calidad por ser documentos de apoyo a los procesos.	
	5	Se agregaron las definiciones de documento normativo y no normativo.	
	6	Se agregó en el apartado 6.20 la definición de plan de calidad.	
	8	Se incorporó el apartado 6: Utilizar letra Arial negrita 13	

Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
		para títulos, Arial negrita 11 para subtítulos, Arial 11 para contenido del documento y Arial 9 para notas.	
	11	Se cambió la redacción en apartado manual de procedimientos: deberá tratarse de manera independiente, el número de revisión será actualizado cada vez que un procedimiento se actualice.	
03	17	Se agregó que si el documento no es normativo se recaban firmas de aprobación correspondientes.	11 de junio de 2010
	18	Se agregó texto: Si el documento aprobado no es normativo este se convierte en archivo pdf y se envía a la coordinación del SGC para que suba al portal INEA en la sección de calidad en línea /documentación.	
04	1	Se actualizó el nombre del Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	24 de enero de 2012
	15	Se actualizó el nombre de la Dirección de Proyectos Estratégicos a Dirección de Concertación, Vinculación y Alianzas Estratégicas, y se agregó a ésta la Subdirección de Asuntos Internacionales con sus respectivas siglas.	
05	15	Se actualizó el nombre de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, que antes decía, Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.	08 de junio de 2012
06	11	Agregar estructura de los procedimientos que se insertan en un manual.	06 de julio de 2012
	12	Se eliminó Manual de Procedimientos.	06 de julio de 2012
07	1-36	Se realizan diversos cambios al documento: -Responsables. -Referencias normativas. -Niveles de revisión documental. -Diagrama de flujo y actividades dentro del proceso.	25 de julio de 2012

Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
08	5	Se agregaron las responsabilidades del Coordinador del SGC del INEA en relación a la revisión, aprobación y distribución de los documentos obligatorios del SGC y los Lineamientos del SGC, así como del mantenimiento de la Lista de Documentos Controlados. Párrafos 5.10 y 5.11.	18 de agosto de 2015
08	7	Se incluyó la definición de Lista de Documentos Controlados. Párrafo 6.28.	18 de agosto de 2015
	7	Se corrigió la definición de Lista Maestra de Documentos Controlados. Párrafo 6.29.	
	12	Se modificó el párrafo 7.2.7 para aclarar el uso de los logos de la SEP y del INEA. El tamaño del logo de INEA debe ser 60% del tamaño del logo de la SEP.	
	22	Se agregó el párrafo 14 para indicar la competencia de quienes revisan los documentos.	
	23	Se agregó el párrafo 19 para establecer que los documentos normativos y no normativos sean enviados a la Coordinación del SGC.	
	24	Se modificó el párrafo 26 para eliminar el punto que dice que los documentos se controlan y resguardan de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INEA.	
09	1	Se cambia el nombre del documento de Procedimiento para la elaboración y control de documentos a: Procedimiento para la elaboración y control de información documentada, conforme a la cláusula 7.5 de la Internacional Norma ISO 9001:2015.	04 de octubre de 2017
	1	Se actualizó el control de firmas; se modifican los responsables de conformidad con la actualización del Estatuto Orgánico del INEA.	
	3	Se reescribió el alcance y objetivo, agregándose uno nuevo.	

Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
	3	Se eliminó la referencia 3.6 y se integraron la 3.9. 3.10 y 3.11.	
09	4	Se incluyó el criterio de calidad 4.5.	04 de octubre de 2017
	5	Se eliminó el punto 5.11 de responsabilidades, porque se repite en la actividad 23.	
	5-10	Se eliminaron conceptos que no estaban contenidos en el documento: Administración de documentos, archivo de concentración, área coordinadora de archivos, baja documental, clasificación archivística, catálogo de disposición documental, clasificación archivística, guía simple de archivo, inventarios documentales, manual de gestión de la calidad, manual de organización, Pobalines.	
	5-10	Se agregaron definiciones que están relacionadas con la estructura del documento.	
	6	Se corrigió la definición de Comeri, que hacía referencia a la COTECAEF.	
	10-25	Se reorganizó la estructura del documento, en orden, diseño, actualización conforme a la nueva estructura orgánica del INEA y a la norma ISO 9001:2015.	
	26-31	Se rediseñó el diagrama de flujo de acuerdo con la nueva descripción de actividades.	
	32-33	Se agregó nuevos registros que no estaban considerados y que forman parte del procedimiento: Formato general para elaboración de información documentada, Formato para elaboración del plan de calidad y Lista maestra de documentos controlados. Formatos que se adjuntan en anexos.	
	34	Se eliminó anexo 2 porque se integró al apartado de definiciones.	

Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio

2. Objetivos

- Establecer las pautas para la elaboración, identificación, aprobación, distribución, revisión, regulación y control de la información documentada que se utiliza en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con la finalidad de estandarizar su estructura y mantener su trazabilidad.

- Gestionar que las versiones finales de la información documentada se encuentre disponible en el portal del Instituto para su consulta, evitando la utilización de documentos, nomenclatura y formatos obsoletos.

3. Alcance

El procedimiento aplica para toda la información documentada de origen interno, relacionada con el SGC y aquella necesaria para la operación de procesos o control de información documentada externa utilizada en el INEA.

4. Referencias

Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

3.1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.2. Ley Federal de Archivos y Otras Normas Jurídicas.
3.3. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
3.4. Guía para Emitir Documentos Normativos. Secretaría de la Función Pública. (SFP)
3.5. Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
3.6. Catálogo de Disposición Documental del INEA vigente.
3.7. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos. Cláusula 7.5 (7.5.2, 7.5.3) Control de la información documentada.
3.8. Norma ISO 9000:2005 (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
3.9. Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LG-DGN-01).
3.10. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el INEA (LI-DPE-SPP-01).
3.11. Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. 2006.

3.12. Acuerdo por el que se Establece la Normateca Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como un Servicio de Difusión y Transparencia del Marco Normativo del Organismo. 2006.

5. Criterios de calidad

a. Cuando exista un cambio o requisito que afecte la operación del proceso, la información documentada debe ser revisada, actualizada y nuevamente aprobada para garantizar la funcionalidad del proceso.
b. En general y para fines de auditoría, la información documentada válida para las diferentes operaciones del INEA son: el documento original con firma y el (los) documento (s) electrónico (s), este último deberá presentar autorización con firmas autógrafas escaneadas.
c. La asignación de actividades por parte del dueño del proceso hacia el personal a su cargo, no lo exime de la responsabilidad total que tiene sobre la información documentada que de éste se derive.

6. Responsabilidades

a. La Coordinación del SGC debe supervisar y ejecutar la correcta aplicación de este procedimiento, asegurando que las áreas identifican y controlan la información documentada que regula sus actividades particulares, de acuerdo, a lo establecido en este procedimiento.
b. La Coordinación del SGC debe asegurar que la información documentada requerida por la Norma ISO 9001 cumpla con los requisitos vigentes.
c. El personal que participa en la elaboración y control de la información documentada, debe cumplir con las disposiciones contenidas en este procedimiento.
d. Los dueños de procesos del INEA, o el personal a cargo de ellos, -de acuerdo a las necesidades para la regulación de sus funciones-, deben determinar los documentos que se requieren para la operación y control de las actividades correspondientes.
e. Los dueños de los procesos, deben asegurar que los documentos aplicables a los procesos se difunden entre el personal que involucran.
f. Los dueños de procesos deben, designar uno o varios documentadores para la elaboración, revisión, actualización o modificación de la información documentada.
g. Los documentadores deben notificar y proporcionar a la Coordinación del SGC aquella información documentada de nueva generación, revisiones, actualizaciones, modificaciones, disposiciones finales y/o documentos que caigan en obsolescencia que puedan afectar a los procesos y las actividades que se encuentren dentro del SGC.
h. Los titulares de las direcciones de área, deben aprobar los documentos correspondientes a los procesos y áreas a su cargo.
i. Los dueños de procesos deben asegurar, que su personal conozca y cumpla los requisitos establecidos en los procedimientos y procesos de su área.
j. El coordinador del SGC del INEA es responsable de que se revisen, aprueben, y distribuyan los documentos básicos y los Lineamientos del SGC.

7. Definiciones

Concepto		Descripción
1	**Acuerdo Administrativo**	Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones para determinar acciones específicas.
2	**Alta Dirección**	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel del INEA.
3	**Ámbito de aplicación**	Personas u organismos responsables de cumplir el documento, la aplicación del documento. En su caso también define el territorio del cual resulta aplicable.
4	**Anexos**	Documentos o registros complementarios para la aplicación del instrumento normativo.
5	**Archivo**	Conjunto de Documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados a los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
6	**Comeri**	Comité de Mejora Regulatoria Interna, creado como órgano colegiado de apoyo a la función regulatoria interna del INEA, que tiene por objeto coordinar a las Unidades Administrativas que participen en la formulación, elaboración y revisión de proyectos normativos u ordenamientos vigentes, tendientes a simplificar o mejorar el marco normativo del Instituto, en materia de educación para adultos, planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, de tecnologías de la información, de aplicación general para las áreas y delegaciones del Instituto, que regulan su operación y funcionamiento.
7	**Control de cambios**	Listado que contiene la descripción de los movimientos que se realizan en cada revisión del documento.
8	**Contenido**	Todo aquello que está contenido dentro de algo.
9	**Control de firmas**	Apartado de un documento que contiene nombre cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y aprueban un documento.
10	**Criterios de calidad**	Conjunto de políticas, procedimientos y requisitos, utilizados como referencia para compararlos contra la calidad.

Concepto		Descripción
11	**Clientes**	Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.
12	**Coordinación del SGC**	Persona o personas responsables de desarrollar las funciones de operación y mantenimiento de los procedimientos del propio SGC
13	**Definiciones**	Proposición (o conjunto de proposiciones) mediante la cual trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término o dicción o –si consta de dos o más palabras– de una expresión o locución. Se indican los términos que pueden ser importantes para el entendimiento del documento y homogenizar su interpretación para evitar confusión.
14	**Documentador**	Persona encargada de recopilar la información y elaborar o modificar un documento.
15	**Dueño del Proceso**	Persona responsable de un proceso o conjunto de actividades mutuamente relacionadas las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
16	**Descripción de actividades**	Relación consecutiva y descriptiva de actividades a ejecutar en un procedimiento o regla administrativa.
17	**Diagrama de flujo**	Representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
18	**Disposiciones Generales**	Define el objeto y alcances del ordenamiento, asimismo señala expresamente facultades y atribuciones de las autoridades encargadas de su aplicación.
19	**Documento**	Es información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
20	**Documento externo**	Documentación que no es emitida por el INEA, sin embargo, sirve de referencia o como marco regulatorio para la operación del INEA o el SGC.
21	**Documento**	Son aquellos documentos que son declarados (o a los que se

Concepto		Descripción
	controlado	hace referencia) como fundamentales para la operación del INEA. La falta de este documento representa un riesgo para el cumplimiento de las características y resultados de los procesos. Estos documentos se controlan dentro del SGC.
22	**Documento no controlado**	Es un documento que no tiene validez para el SGC. Estos pueden ser las copias o impresiones sin ninguna clave.
23	**Documento normativo**	Es cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos y las unidades administrativas. Su aplicación es obligatoria, se emite para dar cumplimiento a una ley, norma o disposición oficial
24	**Documento no normativo**	Es aquel documento de aplicación voluntaria y tiene por objeto guiar, informar y compilar.
25	**Documento obsoleto**	Es un documento que ha perdido su vigencia y debe evitarse su utilización.
26	**Eficacia**	Grado en que las actividades planificadas se realizan y alcanzan los resultados planificados.
27	**Emisor**	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado.
28	**Encabezado**	Formato superior que lleva un documento, en él se expresa la información fundamental mediante una tipografía específica conforme a lo mostrado en la actividad 7 de este documento.
29	**Especificación o Criterio**	Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades o productos. En algunas ocasiones, por el tipo de operación también puede llamarse “Criterio”.
30	**Expediente**	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
31	**Formato**	Tipo de documento donde se da forma o estructura a los datos que se queden registrados como evidencia del cumplimiento con los requisitos.
32	**Fundamento legal**	Señala los ordenamientos jurídicos donde se sustenta o apoya el documento, incluyendo artículos y fracciones, apartados e

Concepto		Descripción
		incisos según corresponda. También se conoce como Marco legal. Esta información se puede acotar en las Referencias, cuando los documentos no cuenten estrictamente con un fundamento legal.
33	**Instructivo de trabajo o Guía**	Documento que define detalladamente las actividades que deben llevarse a cabo, su secuencia y el responsable de su ejecución, para desarrollar una tarea muy específica. Otra forma de nombrar a los instructivos de trabajo es “Guía”.
34	**Información documentada**	Información requerida para ser controlada y mantenida por una organización y el medio en el que es contenida.
35	**Insumos**	Es la materia prima de una cosa.
36	**Lineamientos**	Instrumentos por los que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público. Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad. Se emiten cuando hay que particularizar o detallar acciones, -sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental-.
37	**Lista de distribución de documentos**	Relación de documentos que indican la forma en la que se distribuyen. Incluye el área a la que se entrega el documento, el número de control y la revisión vigente.
38	**Lista de documentos controlados**	Relación de documentos revisados, aprobados y vigentes de cada proceso y la cual es controlada por los Dueños de los Procesos.
39	**Lista maestra de documentos controlados**	Relación que incluye la totalidad de documentos aprobados y vigentes, relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC. Es controlada por el Coordinador del SGC.
40	**Manual interno**	Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a sus objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas. El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones

Concepto		Descripción
		o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades de una institución o área respectiva.
41	**Manual de Organización**	Documento que refiere a la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.
42	**Manual de procesos**	Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.
43	**Manual de Procedimientos**	Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Su característica principal es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación, garantizando estándares de gestión.
44	**Métodos**	Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.
45	**No conformidades**	Incumplimiento de un requisito del SGC que pone en riesgo su integridad.
46	**Norma Administrativa**	Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados. Su propósito es dirigir la actuación general de las Instituciones gubernamentales o en su caso de los servidores públicos. Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
47	**Número de control**	Número de identificación de un documento.
48	**Objetivo**	Resultado que deba conseguirse. Puede ser estratégico, táctico u operativo. - Un objetivo puede expresarse de otras formas, por ejemplo, como un resultado deseado, un propósito, un criterio operativo, como una cualidad objetiva o por el uso de otras palabras con significado similar (por ejemplo, el objetivo, meta o destino). - Los objetivos pueden relacionarse con diferentes disciplinas (tales como financieros, de salud y seguridad y medio ambiente) y pueden aplicarse a distintos niveles (tales como estratégicos, en

Concepto		Descripción
		toda la organización, proyecto, producto y proceso). - En el contexto de la norma de gestión de la calidad, los objetivos son establecidos por la organización, coherentes con la política de calidad, para lograr resultados específicos.
49	**Oficio regulatorio**	Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a uno o varios destinatarios para definir, determinar o establecer acciones específicas. Su propósito es establecer acciones, medidas, requisitos ó términos para cumplir con objetivos específicos. Usualmente los oficios también se emplean para dar instrucciones o dictar actos de carácter administrativo. Actualmente, con base en la estandarización y homologación del marco normativo, se dejan atrás estas viejas prácticas que producían falta de certeza jurídica y parálisis en la gestión, utilizando en su lugar, otros documentos normativos idóneos, como los “Lineamientos” que se pueden publicar y difundir por medios electrónicos oficiales como es la Normateca (www.normateca.gob.mx) y las Normatecas Internas.
50	**Parte interesada**	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o una actividad (por ejemplo: clientes, propietarios, personal de la organización, proveedores, competidores...).
51	**Pauta**	Norma o modelo que sirve de guía para hacer algo.
52	**Plazo de conservación**	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
53	**Políticas**	Guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.
54	**Política Interna**	Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional. El propósito de una política es establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones. Una política se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco

Concepto		Descripción
		de actuación general relacionado con objetivos institucionales.
55	**Procedimiento**	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Se habla de un procedimiento documentado para indicar que éste sea establecido, documentado, implantado y mantenido. Pueden existir diferentes tipos de procedimientos (técnicos, operativos, etc.)
56	**Proceso**	Conjunto de actividades, mutuamente relacionados o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
57	**Producto no conforme**	Incumplimiento a las características establecidas de los productos y servicios que ofrece el INEA establecidos en el sistema.
58	**Plan de calidad**	Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse a un producto o a un proceso específico.
59	**Producto**	Resultado de un proceso. Nota: Existen cuatro categorías de productos: Servicios, Software, Hardware y Materiales procesados.
60	**Proveedores**	Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.
61	**Recursos**	Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa.
62	**Referencias**	Listado de la información consultada, en la cual se sustenta el documento elaborado.
63	**Registros**	Documentos que presentan resultados obtenidos y que proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
64	**Regla Administrativa**	Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas. Se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la APF en un contexto determinado.
65	**Requisitos de los insumos**	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria específicamente de un insumo establecido en un plan de calidad.

Concepto		Descripción
66	**Requisitos de los productos**	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria específicamente de un producto establecido en un plan de calidad.
67	**Revisión**	Indica en los documentos la versión del mismo.
68	**Transitorios**	Normas jurídicas cuyo objeto es determinar el modo de aplicación de otras normas, sin embargo, el sujeto obligado no son estas normas mismas, aun cuando determinen su vigencia, sino las autoridades que las han de aplicar.
69	**Trazabilidad**	Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. - Puede estar relacionada con el origen de los materiales, el histórico del proceso y la distribución y localización del producto o servicio después de su entrega.
70	**Vigencia**	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8. Descripción de actividades

8.1. Elaboración de documentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Dueño del proceso	Diagnosticar y emitir información documentada considerando la Guía para emitir documentos normativos que emite la Secretaría de la Función Pública. (SFP).	Guía para Emitir Documentos Normativos. SFP
2	Dueño del proceso	Generar información documentada en los registros respectivos, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para regular y garantizar la calidad del producto o servicio, la operación del proceso o la eficacia del SGC.	N/A

3	Documentador	**Considerar el siguiente formato:** • Tipografía Utilizar letra: Arial negrita 13 para títulos, arial negrita 11 para subtítulos, arial 11 para el contenido del documento y arial 9 para notas. • Encabezado*. -Número de control. -Revisión. -Fecha de entrada en vigor. • Control de Firmas*. • Control de Cambios*. • Página y cantidad de páginas. (Página 1 de X). • Pie de página con el número de control de documento origen -según aplique-. • Tipo y Estructura. *Excepto registro, documento administrativo y oficio (regulatorio).	Formato General para la Elaboración de Documentos
4	Documentador	Llenar el **encabezado** indicando lo siguiente: a) En la parte superior izquierda: Logo Secretaría de Educación Pública (SEP). b) En la parte superior derecha: Logo INEA, guardando una relación del a 60% respecto al logo SEP. c) Debajo del logo INEA, colocar nombre de la Dirección de área que genera el documento. d) Al costado derecho del logo SEP: Colocar el título del documento. c) Al costado derecho del título: Dividir en tres secciones y agregar en la parte superior el número de control, en medio el número de revisión y debajo la fecha de entrada en vigor. Nota: El encabezado de los documentos se actualizará conforme se vayan haciendo las revisiones de los documentos.	Formato General para la Elaboración de Documentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5	Documentador	Asignar el **número de control** al documento, de acuerdo a la nomenclatura de 10 dígitos que se describen a continuación: **Nomenclatura: TD-DIR-SUB-00.** **TD** — **Tipo de Documento** AA — Acuerdo Administrativo ES — Especificación IT — Instructivo de trabajo LI — Lineamiento MI — Manual Interno MP — Manual de Procedimientos NA — Norma Administrativa OF — Oficio (regulatorio) PG — Programa PI — Políticas Interna PP — Plan de Calidad PR — Procedimiento RA — Regla Administrativa RE — Registro Nota: Cualquier otro documento que se requiera para la operación debe seguir una nomenclatura de dos dígitos para indicar el tipo específico de documento. El generador del documento se coordinará con el titular de la Dirección a la que pertenece y con la Coordinación del SGC para evitar la duplicidad en los códigos.	Formato General para la Elaboración de Documentos

5	Dueño del proceso		Formato General para la Elaboración de Documentos

DIR	Dirección de Área
SUB	Subdirección de Área
DGN	Dirección General.
SPA	Secretaria Particular.
DAC	Dirección Ácademica.
SCB	Subdirección de Contenidos Básicos.
SCG	Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.
SDM	Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.
SFF	Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
DPE	Dirección de Prospectiva y Evaluación.
SPP	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
SEI	Subdirección de Evaluación Institucional.
SIE	Subdirección de Información y Estadística.
DAS	Dirección de Acreditación y Sistemas.
SNE	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
STI	Subdirección de Tecnologías de la Información.
STE	Subdirección Técnica.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
SRH	Subdirección de Recursos Humanos.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
SRF	Subdirección de Recursos Financieros.
DDC	Dirección de Delegaciones y Coordinaciones con Institutos Estatales.
SDN	Subdirección de Delegaciones e Institutos Estatales zona Norte
SDS	Subdirección de Delegaciones e Institutos Estatales zona Sur
SCP	Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas.
DCA	Dirección de Concertación y Alianzas Estrategicas.
SPE	Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
SCS	Subdirección de Comunicación Social.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
SRL	Subdirección de lo Contencioso.
SCO	Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.

Nota: Cuando un documento sea elaborado por dos o más Subdirecciones, para identificarlo se debe definir la subdirección que asume la mayor responsabilidad en el cumplimiento del documento e incluir sus iniciales como parte de la codificación del documento en cuestión.

00	**Dígitos del consecutivo de acuerdo con la Lista de Documentos Controlados.**

5	Documentador	Los códigos de los documentos eliminados, no se podrán utilizar para otro documento controlado, debido a que son asignados en forma consecutiva. Ejemplo: Procedimiento 5: PR-DPE-SPP-01. Interpretación: Ejemplo 1: Indica que es el procedimiento (PR) de la Dirección de Prospectiva y Evaluación (DPE), Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPP), número uno (01).	Formato General para la Elaboración de Documentos
6	Documentador	Indicar o actualizar el número de **revisión** en el encabezado de acuerdo a lo siguiente: Revisión: 00 Documento nuevo Revisión: 01 Primera revisión Revisión: 02 Segunda revisión Y así de manera consecutiva. Nota: Los documentos con un nuevo nivel de Revisión invalida las versiones anteriores de los mismos.	Formato General para la Elaboración de Documentos
7	Documentador	Colocar la **fecha de entrada en vigor**, la cual corresponde a la fecha de creación del documento, ya que las actualizaciones se ven reflejadas en la revisión.	Formato General para la Elaboración de Documentos
8	Documentador	Identificar en el **control de firmas** las personas involucradas en la elaboración, revisión y aprobación del documento. Nota: El tamaño de la sección control de firmas así como el número de participantes que se indiquen en cada fila (elaboración, revisión y aprobación) depende del documento en elaboración.	Formato General para la Elaboración de Documentos
9	Documentador	Describir los movimientos que se realizan en cada revisión del documento en la sección de **control de cambios.** Incluir número de revisión, páginas afectadas, descripción del cambio y fecha del cambio.	Formato General para la Elaboración de Documentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
10	Documentador	Indicar en el **pie de página,** el número y la cantidad de páginas que conforman el documento. Agregar al pie de página el número de control del documento de origen. (En su caso).	Formato General para la Elaboración de Documentos
11	Documentador	Definir el **tipo y estructura** de la información documentada de acuerdo a lo establecido a continuación: Nota: Sólo se indica la estructura de los documentos genéricos y normativos usados en el INEA.	Formato General para la Elaboración de Documentos
11.1	Documentador	**a) Acuerdo administrativo** Un acuerdo contiene los siguientes elementos: **1.** Objetivo. **2.** Fundamento legal. **3.** Responsabilidades. **4.** Contenido. **5.** Disposiciones generales. **6.** Artículos transitorios. **7.** Anexos	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.2	Documentador	**b) Especificación** Una especificación contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de Cambios. **4.** Objetivo. **5.** Ámbito de aplicación / Alcance. **6.** Requisitos específicos o datos técnicos a regular. **7.** Anexos.	Formato General para la Elaboración de Documentos
11.3	Documentador	**c) Instructivo de trabajo** Un instructivo contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de Cambios. **4.** Objetivo. **5.** Ámbito de aplicación / Alcance. **6.** Descripción de actividades. **7.** Registros. **8.** Anexos.	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.4	Documentador	**d) Lineamiento** Un lineamiento contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Objetivo. **5.** Ámbito de aplicación / Alcance. **6.** Fundamento legal. **7.** Contenido **8.** Disposiciones generales **9.** Lineamientos generales y específicos **10.** Artículos transitorios **11.** Anexos	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.5	Documentador	**e) Manual** Un Manual contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Índice. **5.** Introducción. **6.** Objetivo. **7.** Ámbito de aplicación / Alcance. **8.** Fundamento legal. **9.** Responsabilidades. **10.** Referencias. **11.** Definiciones. **12.** Contenido. **13.** Procedimientos relacionados. (Si aplica) **14.** Anexos.	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.6	Documentador	**f) Norma administrativa** Una norma contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Nombre. **5.** Objetivo. **6.** Ámbito de aplicación / Alcance. **7.** Fundamento legal. **8.** Contenido. **9.** Vigencia. **10.** Disposiciones generales. **11.** Emisor(es) fecha y firma. **12.** Artículos transitorios. **13.** Anexos. **Nota:** Para efectos de publicación las normas pueden someterse a los cambios de forma que se consideren pertinentes, sin alterar el contenido.	Formato General para la Elaboración de Documentos
11.7	Documentador	**g) Oficio (regulatorio)** Un oficio regulatorio contiene los siguientes elementos: **1.** Número de oficio. **2.** Fecha. **3.** Asunto. **4.** Destinatario. **5.** Fundamento legal. **6.** Contenido. **7.** Vigencia. (temporal o definitivo) **8.** Emisor (es) y firma.	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.8	Documentador	**h) Programa** **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. 4. Los que el programa disponga.	Formato General para la Elaboración de Documentos
11.9	Documentador	**i) Política Interna** Una política interna contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Objetivo. **5.** Fundamento legal. **6.** Ámbito de aplicación / Alcance. **7.** Vigencia. **8.** Contenido. **9.** Disposiciones generales. **10.** Emisor (es) fecha y firma. **11.** Anexos. Nota: Debido a que la Política de Calidad está basada en el cumplimiento específico de la Norma ISO 9001, de los elementos indicados solamente aplica el contenido.	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.10	Documentador	**j) Plan de calidad** Un plan de calidad contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Diagrama global del proceso. **5.** Definición del proceso. **6.** Características del Proceso / Subproceso. **7.** 1. Proveedores. **8.** 2. Insumos. **9.** 3. Requisitos de los insumos. **10.** 4. No conformidades. **11.** 5. Criterios/ procedimientos. **12.** 6. Recursos/herramientas. **13.** 7. Productos. **14.** 8. Requisitos de los productos. **15.** 9. Productos no conforme. **16.** 10. Clientes. **17.** 11. Indicadores del proceso.	Formato para la Elaboración del Plan de Calidad (Ver anexo 5)

11.11	Documentador	**k) Procedimiento** Un procedimiento contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Objetivo. **5.** Ámbito de aplicación / Alcance. **6.** Referencias. **7.** Criterios de calidad/lineamientos/políticas. **8.** Responsabilidades. **9.** Definiciones. **10.** Descripción de actividades. **11.** Diagrama de flujo. **12.** Registros. **13.** Anexos. **14.** Artículos transitorios.	Formato General para la Elaboración de Documentos
11.12	Documentador	**l) Regla administrativa** Una regla administrativa contiene los siguientes elementos: **1.** Encabezado. **2.** Control de firmas. **3.** Control de cambios. **4.** Objetivo. **5.** Ámbito de aplicación /Alcance. **6.** Fundamento legal. **7.** Contenido **8.** Vigencia **9.** Disposiciones generales **10.** Indicadores **11.** Artículos transitorios	Formato General para la Elaboración de Documentos

11.13	Documentador	**m) Registros** La forma y el contenido de los registros dependen de la información que se requiera para cumplir con el objetivo para el cuál es creado. 1. Encabezado de acuerdo al formato anexo.	Formato para la elaboración de registros

7.2 Actualización de documentos.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
12	Dueño del proceso.	Identificar una oportunidad de mejora durante el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos.	N/A
13	Dueño del proceso	Analizar si la propuesta de modificación es procedente, considerando que los cambios de los documentos deben estar relacionados con: a) Mejora de los procesos. b) Simplificación o cambio en la operación. c) Adición o eliminación de un elemento de control. d) Cambio en el fundamento legal que soporta el documento.	Información documentada aprobada
14	Dueño del proceso y documentador	Actualizar la información documentada, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.	Información documentada

7.3 Aprobación de documentos.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
15	Dueño del proceso	Comprobar que el contenido del documento sea el adecuado para lograr el objetivo y alcance, así mismo que las responsabilidades establecidas sean las adecuadas.	Formato General para la Elaboración de Documentos
16	Dueño del proceso	Comprobar que la identificación número de control y el formato del documento corresponda a lo requerido en los puntos anteriores.	Formato General para la Elaboración de Documentos
17	Director (a) de Área	Remitir al Comeri si el documento es normativo, para su revisión final.	Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el INEA (LI-DPE-SPP-01)
18	Integrantes del Comeri	Revisar en una sesión del Comeri y dictaminar como favorable por unanimidad el documento.	Acuerdo del Comeri
19	Director (a) de Área, Dueños de Proceso y Documentador	Recabar las firmas de aprobación correspondientes, si la información documentada no es normativa o si ya fue dictaminada como favorable en el Comeri. Nota: Los documentos finales aprobados normativos y no normativos, junto con los formatos referidos en tales documentos, todos editables, deben ser enviados a la Coordinación del SGC en electrónico.	Información documentada final aprobada

20	Director (a) de Área, Dueños de Proceso y Documentador	La información documentada original, debe estar en resguardo del área responsable de su emisión.	Información documentada original

7.4 Control y Distribución

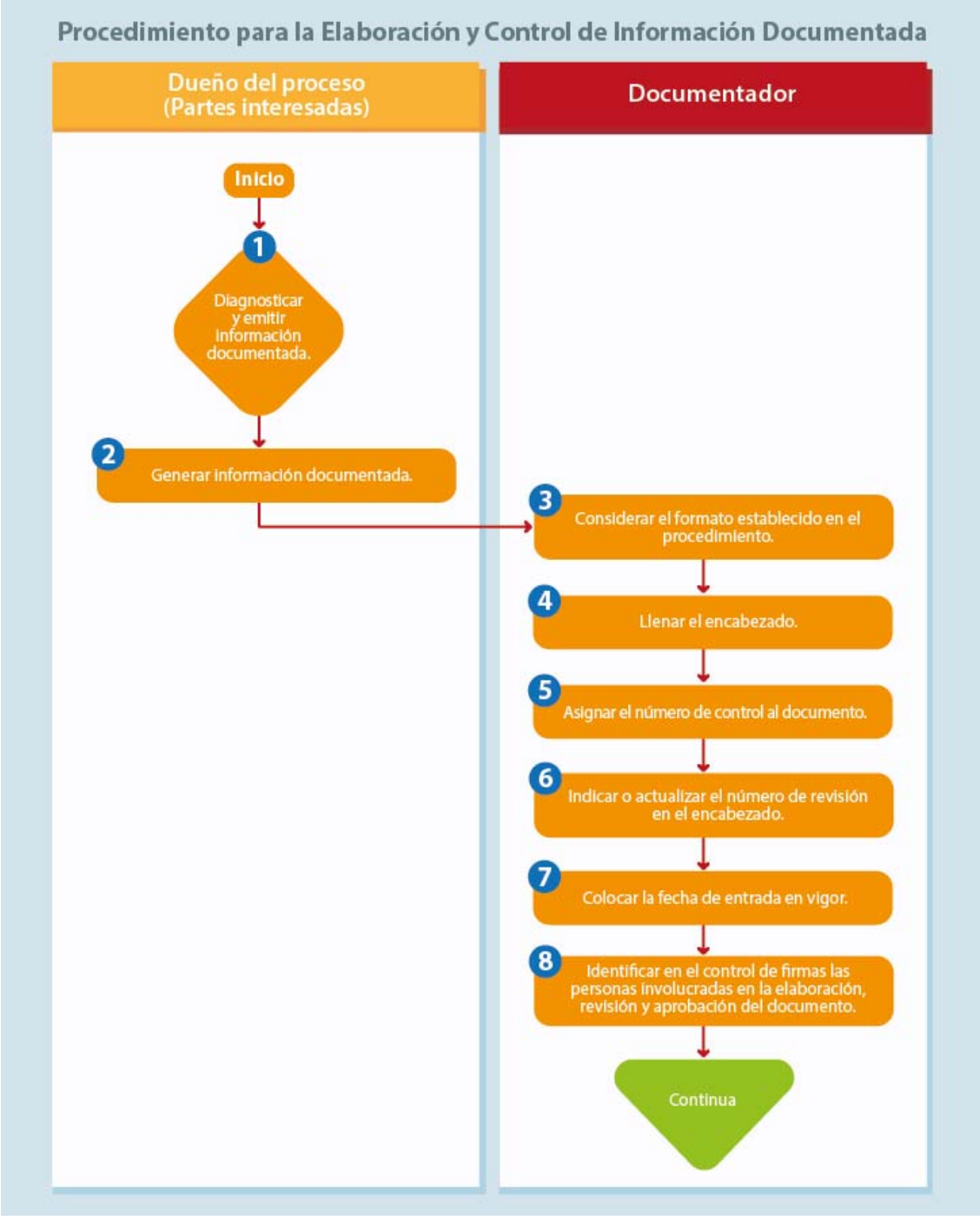
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
21	Coordinador del SGC y Subdirección de Tecnologías de la Información (STI)	Formalizar el trámite con la Subdirección de Tecnologías de la Información para que los documentos aprobados -**si son normativos**- se incluyan en la **"Normateca Interna"** del portal INEA, en formato PDF para garantizar que el personal interesado y público en general lo pueda consultar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio
		Realizar el trámite con la Subdirección de Tecnologías de la Información para que los documentos aprobados -**no normativos**- y los formatos asociados se suban a la sección "**Calidad en Línea**" del portal INEA en archivo PDF.	Reporte del Sistema Automatizado de Tecnologías de la Información y Comunicación (SATIC)
22	STI	Incorporar la información documentada al portal del INEA recibida de la coordinación del SGC. Asegurar que ningún documento en PDF se pueda copiar o imprimir. Retirar las versiones anteriores del portal interno del INEA, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Portal INEA
23	STI	Notificar al Representante de la Dirección y al coordinador del SGC cuando los documentos en PDF hayan sido montados al portal interno del INEA y sus versiones anteriores hayan sido retiradas de la misma.	Correo electrónico, oficio

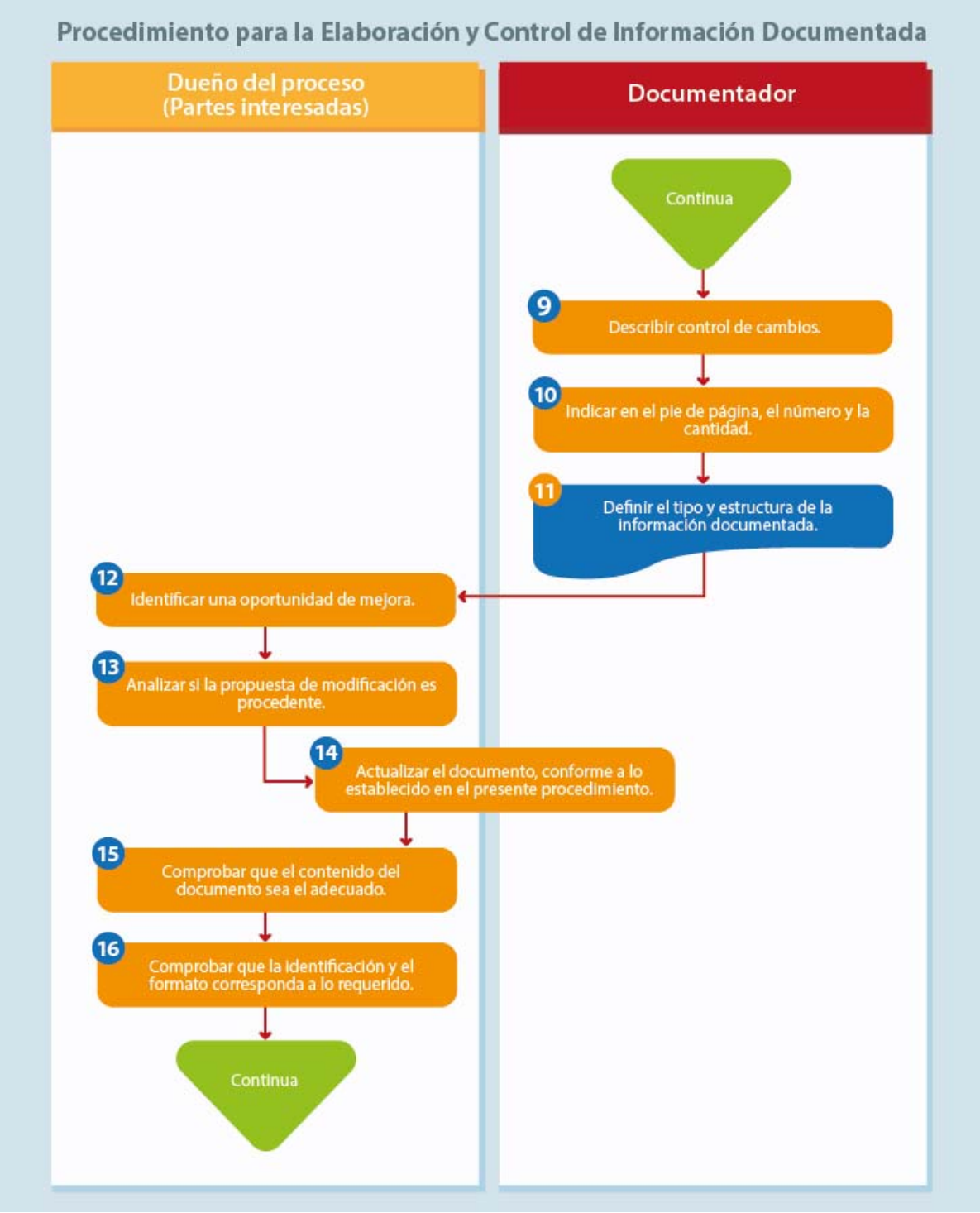
24	Coordinación del SGC	Mantener actualizada la información documentada del SGC en la página web del INEA, en la sección “Calidad en Línea”, previa solicitud de los dueños de proceso, lo anterior para garantizar que el personal interesado lo conozca y lo pueda consultar.	Reporte del Sistema Automatizado de Tecnologías de la Información y Comunicación (SATIC)
25	Dueño de proceso	Elaborar y agregar una clave propia de su área de responsabilidad, a la información documentada en la Lista de Documentos Controlados.	Lista de Documentos Controlados
26	Dueños de proceso	Actualizar continuamente la “Lista de Documentos Controlados” de origen interno y externo de los procesos involucrados en su área de responsabilidad, cada que hay una modificación a alguno de los documentos referidos y entregar copia a la Coordinación del SGC.	Lista de Documentos Controlados
27	Coordinación del SGC	Elaborar y mantener actualizada la “Lista Maestra de Documentos Controlados” a solicitud de los dueños de procesos.	Lista Maestra de Documentos Controlados
28	Dueño de proceso	Elaborar la “Lista de Distribución de Documentos” en caso de ser necesaria la distribución controlada de la información documentada. Nota: Las copias impresas de documentos vigentes se deben identificar con un sello o leyenda de “copia controlada”. Los documentos del SGC impresos y que no presenten sello o leyenda de documento controlado, se consideran como documento “Obsoletos” y no deben ser usados.	Lista de Distribución de Documentos,
29	Dueño del proceso	Conservar y resguardar los documentos indicados en las listas de documentos controlados bajo su responsabilidad.	Información documentada

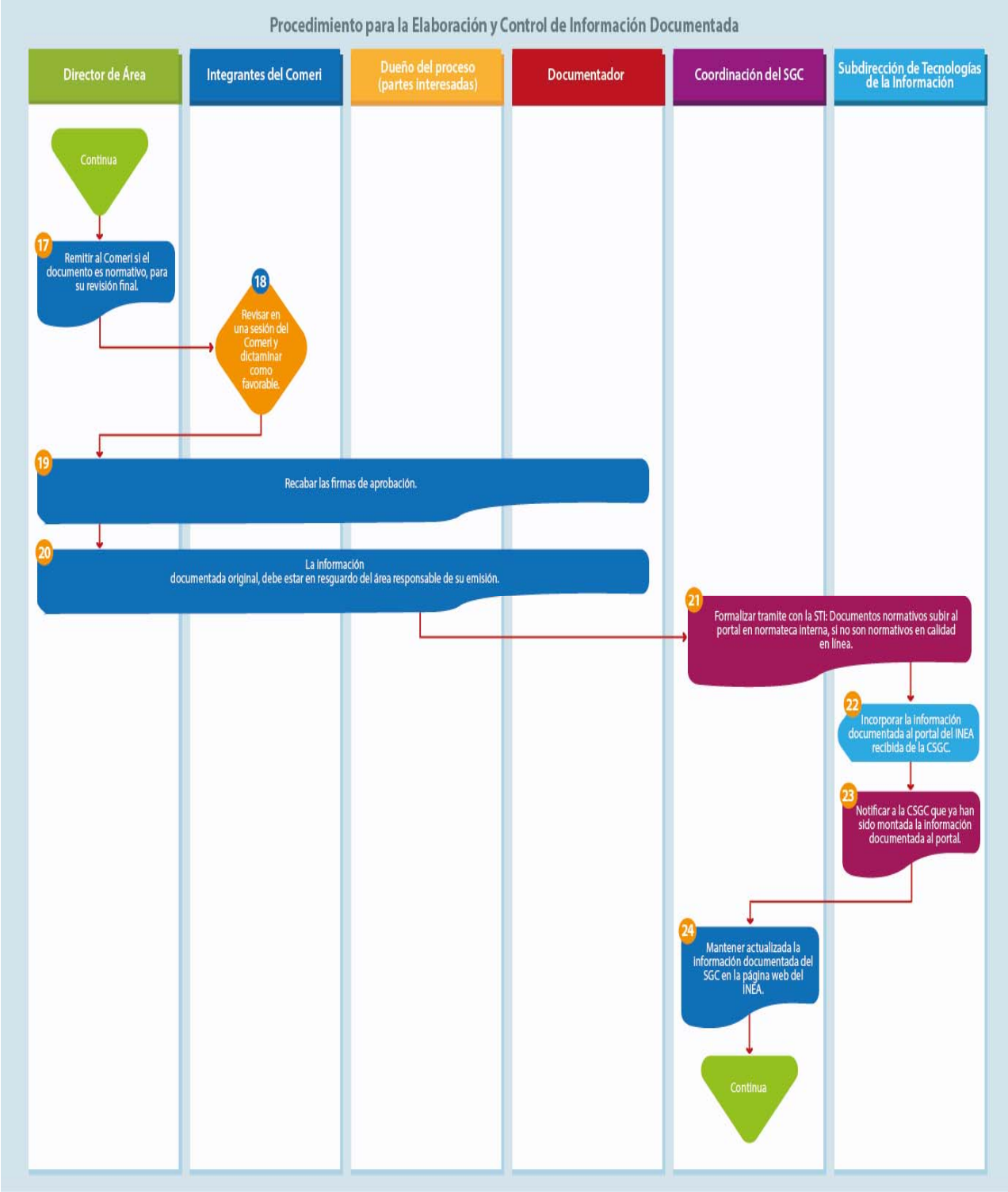
7.5 Documentos obsoletos

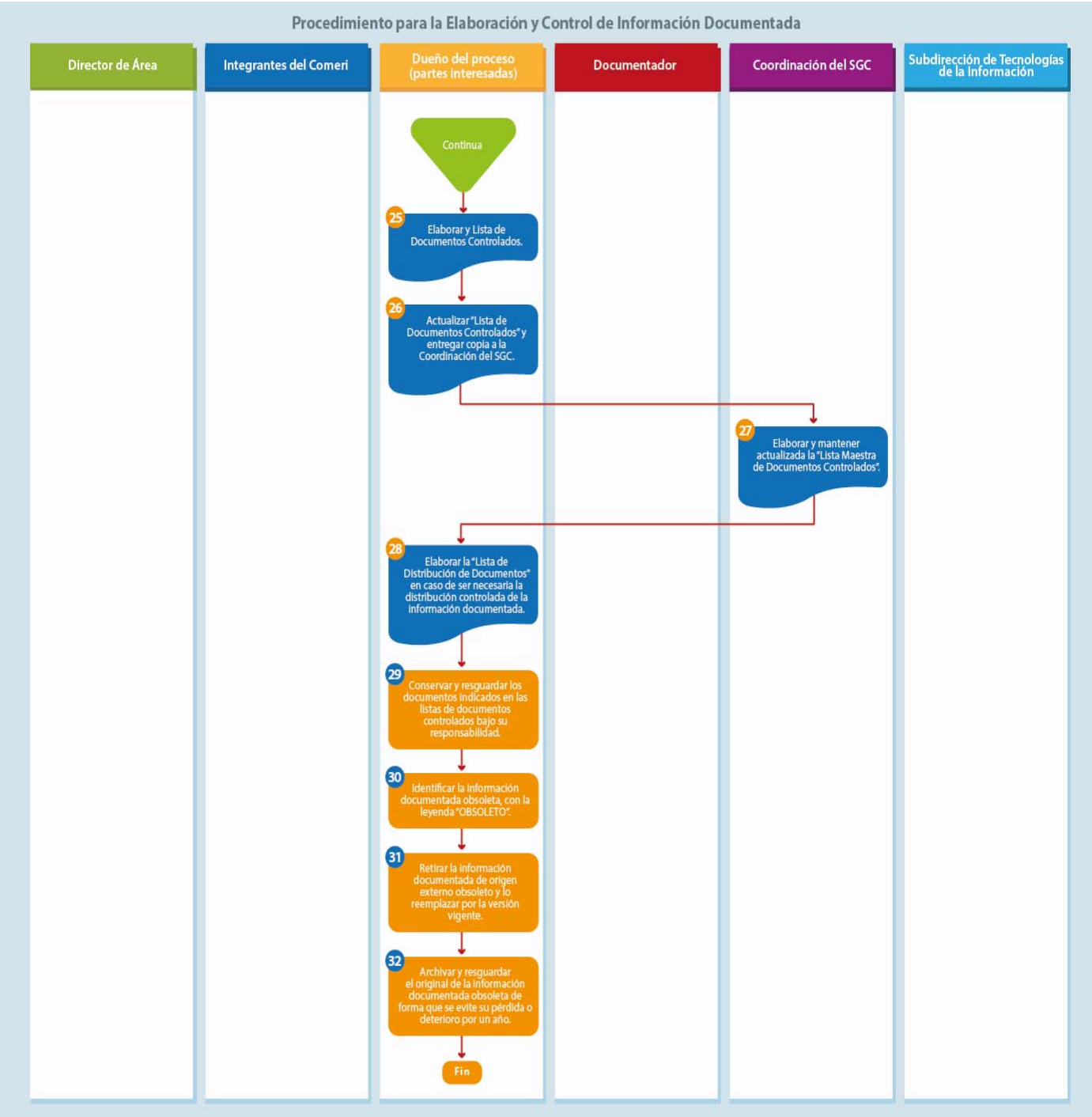
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
30	Dueños de proceso	Identificar la información documentada original obsoleta, con la leyenda “OBSOLETO”, retirar y destruir las copias en papel que hayan sido distribuidas. Solicitar a la STI que baje del portal del INEA los documentos obsoletos.	Información documentada origen interno
31	Dueño del proceso	Retirar la información documentada de origen externo obsoleto y lo reemplazar por la versión vigente.	Información documentada origen externo
32	Dueño del proceso	Archivar y resguardar el original de la información documentada obsoleta de forma que se evite su pérdida o deterioro por un año.	Información documentada obsoleta

8. Diagrama de flujo




Procedimiento para la Elaboración y Control de Información Documentada
Dueño del proceso (Partes interesadas)
Documentador
Continua
9 Describir control de cambios.
10 Indicar en el pie de página, el número y la cantidad.
11 Definir el tipo y estructura de la información documentada.
12 Identificar una oportunidad de mejora.
13 Analizar si la propuesta de modificación es procedente.
14 Actualizar el documento, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
15 Comprobar que el contenido del documento sea el adecuado.
16 Comprobar que la identificación y el formato corresponda a lo requerido.
Continua


Procedimiento para la Elaboración y Control de Información Documentada
Director de Área
Integrantes del Comeri
Dueño del proceso (partes interesadas)
Documentador
Coordinación del SGC
Subdirección de Tecnologías de la Información
Continua
17 Remitir al Comeri si el documento es normativo, para su revisión final.
18 Revisar en una sesión del Comeri y dictaminar como favorable.
19 Recabar las firmas de aprobación.
20 La información documentada original, debe estar en resguardo del área responsable de su emisión.
21 Formalizar tramite con la STI: Documentos normativos subir al portal en normateca interna, si no son normativos en calidad en línea.
22 Incorporar la información documentada al portal del INEA recibida de la CSGC.
23 Notificar a la CSGC que ya han sido montada la información documentada al portal.
24 Mantener actualizada la información documentada del SGC en la página web del INEA.
Continua


Procedimiento para la Elaboración y Control de Información Documentada
Director de Área
Integrantes del Comeri
Dueño del proceso (partes interesadas)
Documentador
Coordinación del SGC
Subdirección de Tecnologías de la Información
Continua
25 Elaborar y Lista de Documentos Controlados.
26 Actualizar "Lista de Documentos Controlados" y entregar copia a la Coordinación del SGC.
27 Elaborar y mantener actualizada la "Lista Maestra de Documentos Controlados".
28 Elaborar la "Lista de Distribución de Documentos" en caso de ser necesaria la distribución controlada de la información documentada.
29 Conservar y resguardar los documentos indicados en las listas de documentos controlados bajo su responsabilidad.
30 Identificar la información documentada obsoleta, con la leyenda "OBSOLETO".
31 Retirar la información documentada de origen externo obsoleto y lo reemplazar por la versión vigente.
32 Archivar y resguardar el original de la información documentada obsoleta de forma que se evite su pérdida o deterioro por un año.
Fin

9. Registros

No. de Control	Nombre
Asignado por el área	Lista de Documentos Controlados.
Asignado por el área	Lista de Distribución de los Documentos.
RE-DPE-SPP-19	Lista Maestra de Documentos Controlados.
Asignado por el área	Formato General para la Elaboración de Documentos.
Asignado por el área	Formato para la Elaboración del Plan de Calidad.
Asignado por el área	Formato para la Elaboración de Registros

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Lista de Documentos Controlados.	Asignado por el área
2	Lista de Distribución de los Documentos.	Asignado por el área
3	Lista Maestra de Documentos Controlados.	RE-DPE-SPP-19
4	Formato General para la Elaboración de Documentos.	Asignado por el área
5	Formato para la Elaboración del Plan de Calidad.	Asignado por el área
6	Formato para la elaboración de registros.	
7	Cuadro resumen de la Estructura de los Documentos.	No aplica

Anexo 1. Lista de Documentos Controlados.

SEP	Lista de Documentos Controlados	Dirección de Área	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS No. Control: RE-DPE-SPP-00

Documentos de origen interno

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Tiempo de retención
Lineamientos					
Planes de Calidad					
Procedimientos					
Registros					
Programas					

Origen: PR-DPE-SPP-01, 02. Página 1 de 2

SEP	Lista de Documentos Controlados	Dirección de Área	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS No. Control: RE-DPE-SPP-00

Documentos de origen externo

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Tiempo de retención

Responsable del control de la Lista de Documentos Controlados	Fecha de elaboración
Nombre, Cargo y Firma	--/--/----

Origen: PR-DPE-SPP-01, 02. Página 2 de 2

Anexo 2. Lista de Distribución de Documentos.

SEP	Lista de Distribución de Documentos	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		No. Control: RE DPE SPP 02	Dirección de Prospectiva y Evaluación

No. Control del Documento entregado	Nombre del (los) documento (s)	Revisión	No. Copia controlada	Nombre de la persona a quien se le asigna la copia controlada	Fecha de recepción del (los) documento (s)	Firma de recepción

Responsable de la distribución del (los) documento (s)	Fecha de elaboración
Nombre, Cargo y Firma	

Origen: PR-DPE-PPP-01 Página 1 de 1

Anexo 3. Lista Maestra de Documentos Controlados.

SEP	Lista de Maestra de Documentos Controlados	Dirección de Prospectiva y Evaluación	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS No. Control: RE-DPE-SPP-19

Documentos de origen interno

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Tiempo de retención
Lineamientos					
Planes de Calidad					
Procedimientos					
Registros					
Programas					

Origen: PR-DPE-SPP-01, 02 Página 1 de 2

SEP	Lista de Maestra de Documentos Controlados	Dirección de Prospectiva y Evaluación	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS No. Control: RE-DPE-SPP-19

Documentos de origen externo

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Tiempo de retención

Responsable del control de la Lista de Documentos Controlados	Fecha de elaboración
Nombre, Cargo y Firma	--/--/----

Origen: PR-DPE-SPP-01, 02 Página 2 de 2

Anexo 4. Formato general para elaboración de documentos.

	Formato General para la Elaboración de Documentos	No. Control: PR-DPE-SPP-00	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 00/00/0000	Nombre de la Dirección de Área

Control de firmas
Elaboración: Nombre **Cargo**
Revisión: Nombre **Cargo**
Aprobación: Nombre **Cargo**

Control de Cambios

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio

Página **1** de **1**

Anexo 5. Formato para la Elaboración del Plan de Calidad.

SEP	**Plan de Calidad del Proceso:** Nombre del Proceso	No. Control: PP-DIR-SUB-00	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 00/00/0000	Dirección de Área

Control de firmas
Elaboración: Nombre Cargo
Revisión: Nombre Cargo
Aprobación: Nombre Cargo

Origen: PR-DPE-SPP-01 Página 1 de 4

SEP	**Plan de Calidad del Proceso:** Nombre del Proceso	No. Control: PP-DIR-SUB-00	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 00/00/0000	Dirección de Área

Control de Cambios

No. Revisión	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión

Origen: PR-DPE-SPP-01 Página 2 de 4

SEP	**Plan de Calidad del Proceso:** Nombre del Proceso	No. Control: PP-DIR-SUB-00	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 00/00/0000	Dirección de Área

Diagrama Global del Proceso:

Definición del Proceso:

Proceso:	
Subproceso (os) Operativo (s):	
Dueño (responsable) del Proceso:	
Subdirección/ Área:	
Participantes/ Áreas:	
Objetivo del Proceso:	
Requisitos ISO 9001 relacionados:	

Origen: PR-DPE-SPP-01 Página 3 de 4

SEP	**Plan de Calidad del Proceso:** Nombre del Proceso	No. Control: PP-DIR-SUB-00	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 00/00/0000	Dirección de Área

Características del proceso o subproceso									
1. Proveedor	2. Insumos	3.Requisitos	4. No Conformidades	5. Métodos/Criterios/ Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Producto	8. Requisitos	9. Producto no Conforme	10. Clientes
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

11. Indicadores de Proceso

Nombre	Fórmula de cálculo	Unidades	Meta

Origen: PR-DPE-SPP-01 Página 4 de 4

Anexo 6. Formato para la elaboración de registros.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	**Nombre del Registro**	Dirección de Área	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			No. de Control: RE-DIR-SUB-00

Anexo 7. Cuadro resumen de la Estructura de los Documentos.

Tipo de Documento			
a	Norma Administrativa	**g**	Acuerdos administrativos
b	Política Interna	**h**	Lineamiento
c	Manual	**i**	Regla administrativa
d	Procedimiento	**j**	Instructivo de trabajo o Guía
e	Plan de calidad	**k**	Especificaciones o Criterio
f	Registros*	**l**	Oficio (regulatorio)

Núm.	Estructura del documento	a	b	c	d	e	f*	g	h	i	j	k	l
1	Encabezado	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	
2	Control de firmas	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	
3	Control de cambios	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	
4	Nombre	SI											
5	Objetivo	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI	
6	Fundamento legal	SI	SI	SI				SI	SI	SI			SI
7	Ambito de aplicación	SI		SI	SI				SI	SI	SI	SI	
8	Contenido	SI	SI	SI				SI	SI	SI			SI
9	Vigencia	SI	SI							SI			SI
10	Disposiciones generales	SI	SI					SI	SI	SI			
11	Emisor (es), fecha y firma	SI	SI										SI
12	Transitorios	SI			SI			SI	SI	SI			
13	Anexos	SI	SI	SI	SI			SI	SI		SI	SI	
14	Índice			SI									
15	Introducción			SI									
16	Responsabilidades			SI	SI			SI					
17	Referencias			SI	SI								
18	Definiciones			SI	SI								
19	Procedimientos relacionados			SI									
20	Criterios de calidad/ Lineamientos/Políticas				SI								
21	Descripción de actividades				SI						SI		
22	Diagrama de flujo				SI								
23	Registros				SI						SI		
24	Diagrama global del proceso					SI							
25	Definición del proceso					SI							
26	Proveedores					SI							
27	Insumos					SI							
28	Requisitos de los insumos					SI							
29	No conformidades					SI							
30	Métodos/ Criterios/ Procedimientos					SI							
31	Recursos/ Herramientas					SI							
32	Productos					SI							
33	Requisitos de los productos					SI							
34	Producto no conforme					SI							
35	Clientes					SI							
36	Indicadores de proceso					SI							
37	Lineamientos Generales y Específicos								SI				
38	Requisitos específicos o Datos técnicos a regular											SI	
39	Asunto												SI
40	Destinatario												SI
	Total	13	10	14	14	16	0	7	11	10	8	7	6