

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO
PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL IPAX

ELABORÓ: JESÚS ALBERTO CASTAÑEDA RODRÍGUEZ

REVISÓ / AUTORIZÓ: LIC. MARIO ÁLVARO MARÍN ZAMORA

- Nota: Verifique que esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en <http://www.ipax.gob.mx/calidad.html>
- **Advertencia:** Si éste documento electrónico es bajado a un sistema de almacenamiento de cualquier tipo o se imprime, se considera una **copia no controlada**.



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

IPAX
INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y
PROTECCIÓN PATRIMONIAL





1. Objetivo

Definir los lineamientos para mantener el control de los documentos obligatorios y adicionales que soportan el Sistema de Gestión de la Calidad, desde su elaboración, revisión, aprobación, actualización, identificación de cambios y vigencia, así como el control de los documentos de origen externo.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos requeridos y elaborados para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad y que sean utilizados y distribuidos a las diferentes áreas del IPAX.

3. Definiciones

- a. **Documento:** Información y su medio de soporte (papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o cualquier combinación) relacionada con una actividad dentro del IPAX.
- b. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- c. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, los cuales pueden estar en forma electrónica o impreso en papel. Debe señalarse el objetivo, el alcance, quién realiza la actividad, cómo la realiza, cuándo se realiza, dónde, los recursos a emplear, y la forma de controlar los resultados. Los procedimientos pueden hacer referencia a una o varias instrucciones de trabajo o a otro procedimiento.
- d. **Control de Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene: son aquellos documentos requeridos por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) como son: Procedimiento para el Control de Registros, Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos, Procedimiento para Control de Producto No Conforme, Procedimiento para Acciones Correctivas, Procedimiento para acciones Preventivas, Procedimiento para Auditorías Internas.
- e. **Procedimientos Genéricos:** son aquellos documentos requeridos por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), como son: Manuales de Procedimiento para el Control de Registros, Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos, Procedimiento para Control de Producto No Conforme, Procedimiento para Acciones Correctivas, Procedimiento para Auditorías Internas.
- f. **Procedimientos Específicos o de Origen Externo:** Son aquellos documentos no requeridos por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), pero se consideran necesarios para el buen desempeño de la(s) actividad(es) o un proceso.
- g. **Instrucciones de Trabajo:** Forma específica de ejecutar una tarea. Puede contener las mismas secciones que un procedimiento escrito, pero con objetivo y alcance menores. Además, puede presentarse en forma de: una lista de verificación o secuencia de actividades, diagrama de flujo, gráfica secuenciada, video, fotos, o cualquier combinación de ellos.



- h. **Documento Externo:** Información y su medio de soporte (papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o cualquier combinación) generado fuera del Sistema de Gestión de la Calidad del IPAX y que tiene relación con una actividad del IPAX, la cual puede ser emitida por un proveedor, usuario, u otra entidad (ejemplo normas de referencia NMX, ISO, Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales de operación de los equipos).
- i. **Documentos del SGC:** Documentos que forman parte del SGC, proporcionan información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente.

4. Desarrollo.

- a. Documentos Internos.
 - i. General

El Coordinador de la Calidad del IPAX es el responsable de coordinar el Sistema de Control de Documentos.

Los documentos deben publicarse en el portal de calidad del IPAX, siguiendo el mecanismo descrito en el párrafo 4.1.9 del presente procedimiento.

El responsable del sistema de control de documentos debe mantener actualizada la Lista maestra de documentos de SGC del IPAX, la cual debe estar a cargo de la Coordinación de Calidad.

4.1.2 Elaborar, revisar y autorizar los documentos

Cuando se generen documentos nuevos o se tenga la necesidad de dar de baja algún documento nuevo es necesario utilizar el formato “Emisión de nuevos documentos o baja de documentos” como el que se muestra en el Anexo Número 5.

- Si el documento elaborado es un procedimiento o un instructivo de trabajo se deberá utilizar para su elaboración un formato como el que se muestra en el Anexo 1, en caso de que algún rubro del formato no aplique, se indicara mediante las siglas N/A o se podrá eliminar dicho rubro.
- Una vez que se haya terminado o actualizado el documento, él responsable que lo elaboró debe firmar en el campo de “elaboró” y lo turna para su revisión y autorización a las personas descritas en el pie de página del documento.
- Deben aparecer las firmas y puesto de quien elabora, revisa y autoriza en la primera página del documento original. Una vez autorizado, el documento debe ser implantado a todos los involucrados en la aplicación y uso del documento, de acuerdo a como se indica en el párrafo 4.1.9. La elaboración, revisión y autorización de los documentos debe realizarse de acuerdo a la matriz de aprobación la cual se muestra en la siguiente tabla:



Matriz de aprobación

Documento	Elaboró	Revisó / Aprobó
Manual de la Calidad	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX
Procedimientos Genéricos	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX
Procedimiento o instructivo de trabajo	Especialista en el área correspondiente	Gerente / Subgerente

4.1.3 Identificación de los cambios

- Los documentos y datos a los que se les realiza alguna modificación o cambio son revisados y autorizados por los mismos responsables mencionados en el párrafo 4.1.2, para efectuar este proceso es necesario seguir como se indica a continuación:
- Cuando las Gerencias o Áreas que aplican un documento identifican la necesidad de realizar un cambio derivado de la mejora continua o cambios en los métodos establecidos, notifican al responsable de controlar los documentos, la necesidad de efectuar dicho cambio estableciendo por escrito la justificación o la necesidad usando un formato como el que se muestra en el Anexo 5.
- Una vez acordado el cambio, el documento es modificado y capturado por el responsable o dueño del proceso, el procedimiento es firmado por las personas involucradas, los responsables de su puesta en operación y asignación reciben el documento actualizado, el cual se incorpora al sistema documental y se mantiene disponible en el Portal de Calidad del IPAX, retirando de inmediato el documento obsoleto y el cual se conserva de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Para todos los documentos del SGC del IPAX el encargado del Sistema de Control de Documentos de la Coordinación de Calidad es responsable de conservar la edición original inmediata anterior, con la finalidad de contar con un seguimiento que en el futuro evite repeticiones, para lo que es necesario llevar un histórico de cada documento.

4.1.4 Disponibilidad de los documentos

Los documentos originales del IPAX se encuentran en la oficina de la Coordinación de Calidad del IPAX. Para asegurar la disponibilidad de las revisiones vigentes de los documentos, el responsable del Sistema de Control de Documentos, debe coordinar la publicación de los documentos en el Portal de Calidad del IPAX, para llevar a cabo esto, se deben seguir los pasos descritos en el punto 4.1.9, Publicación, distribución e implantación de documentos.



Todo aquel documento que coadyuve al proceso de cada área debe ser controlado por el responsable del área y estar disponible en su versión actual en el lugar de trabajo.

4.1.5 Identificación de los documentos

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IPAX son identificados por:

- ⇒ Nombre
- ⇒ Código
- ⇒ Número de página: número de página actual/ número de página total.
- ⇒ Número de revisión al que se ha sometido el documento.
- ⇒ Fecha de emisión, colocando primero los dos dígitos del día, mes y los cuatro dígitos del año.

Lo anterior se debe describir en el encabezado del documento.

IPAX	SGC	MPR	7.5.2	01
Número Consecutivo del Documento Consta de dos dígitos				
Identifica a los Puntos de la Norma ISO 9001:2015.				
Letras que Identifican Tipo de Documento.				
Letras que Identifican al Sistema al que Pertenece el Documento. Sistema de Gestión de la Calidad o Gerencia.				
Letras que Identifican a la Institución al que Pertenece el Sistema.				

IPAX-SGC-MC-7.5.2-01 donde:

1er. Grupo de Siglas del Código Estas siglas son constantes en todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	
IPAX	Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial del Estado de Veracruz
2do. Grupo de Siglas del Código identifica al Sistema al que Pertenece.	
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
COM	Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios
OPE	Gerencia de Operaciones
JUR	Gerencia Jurídica y Consultiva
DHC	Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
ADM	Gerencia de Administración
INF	Gerencia de Informática
SUP	Gerencia de Supervisión y Control
CF	Gerencia de Cobranza y Facturación





UG	Unidad de Equidad de Género.
UT	Unidad de Transparencia.
ECS	Unidad de Enlace Comunicación Social.
3er. Grupo de Siglas del Código Identifican el Tipo de Documento al que Pertenece.	
MC	Manual de la Calidad
MPR	Manual de Procedimientos Requerido
FR	Formato
IT	Instructivo
DA	Documentos Adicionales
CAR	Registros
4º Grupo de Dígitos del Código Identifica el Punto de la Norma ISO 9001:200 al que Corresponde.	
000	Estos dígitos son utilizados para identificar los documentos que son necesarios para el SGC pero no son requeridos por la Norma ISO 9001:2008.
5º Grupo de Dígitos del Código que hace referencia al número consecutivo del documento.	
NOTA:	Se utilizarán dos dígitos.

Para la asignación de números consecutivos del documento, deberán solicitarle al responsable del Sistema de Control de Documentos que le asigne el código correspondiente, para evitar problemas de duplicidad (Ver Anexo 7).

Nota: Debido a su funcionalidad u origen, pueden no ser codificados e identificados por nombre

4.1.6 Documentos externos

En las Gerencias y Comandancias estarán disponibles los documentos externos referentes a: Leyes y lineamientos normativos. Los responsables de cada área que reciben los documentos de origen externo, son responsables de mantener y controlar la lista de documentos externos y cerciorarse de contar con las revisiones vigentes (Ver Anexo 4), dicha lista identificará el nombre de la persona que controla los documentos externos, nombre del superior quien revisó y quien aprobó, nombre de la Gerencia ó Subgerencia, fecha de elaboración de la lista. Así mismo deberá contener el título del documento, fecha de actualización del documento y del responsable del original en la institución deberá anotarse la función que desempeña, su nombre y firma.

La consulta de los documentos de origen externo se puede realizar dirigiéndose a enlaces de internet como: www.legisver.gob.mx, www.ordenjuridico.gob.mx, www.veracruz.gob.mx, entre otros.





4.1.7 Documentos obsoletos

Se consideran documentos obsoletos En cada cambio de revisión, el responsable del Sistema de Control de Documentos del IPAX, debe marcar con la leyenda “Documento Obsoleto” la revisión anterior a la vigente y debe conservar en archivo electrónico la revisión anterior al documento vigente.

4.1.8 Eliminación de documentos

Cuando un documento ya no sea aplicable al SGC, debido a los cambios para la mejora de los procesos o servicios para incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, éste se debe dar de baja. Para solicitar la baja de algún documento se debe llenar el formato como se muestra en el Anexo 5 de este procedimiento, el documento se eliminará de la lista maestra de control de documentos, y se notificará a los usuarios.

4.1.9 Publicación, distribución e implantación de documentos.

Una vez que el documento cuente con las firmas de elaboró, revisó y autorizó, El responsable del Sistema de Control de Documentos digitaliza el documento y lo archiva en forma electrónica, el documento original firmado lo archiva para su resguardo en la carpeta correspondiente.

Una vez que el documento ha sido publicado, el responsable de Sistema de Control de Documentos de la Coordinación de Calidad del IPAX, debe informar su disponibilidad a las personas que intervinieron en su elaboración o revisión, ya sea porque sean usuarios de él, o porque deban estar enterados. La distribución del documento se realiza enviando un mensaje (vía correo electrónico) informando que el procedimiento ha sido revisado, aprobado y que se encuentra disponible en el Portal de Calidad del IPAX. La vigencia del documento inicia a partir de la fecha que indica el mismo.

La implantación del documento puede llevarse a cabo a través de una reunión de trabajo o por la notificación al personal involucrado de los cambios; esto puede ser vía correo electrónico, oficio u otro medio.

Es responsabilidad del que solicita el alta o cambios al documento entregar minuta de implantación del documento al responsable del Sistema de Control de Documentos para su control y archivo. La implantación de los documentos debe hacerse de acuerdo a la matriz de implantación de documentos mostrada en la siguiente tabla:

Documento	Quien Implanta	A quien implanta
Política de la Calidad	Coordinación de Calidad	Gerencias, Subgerencias, Comandancias.
	Gerentes	Jefes de Oficina, Analistas y Personal Administrativo.
Objetivos de la Calidad	Coordinación de Calidad	Gerencias, Subgerencias, Comandancias.
	Gerentes	Jefes de Oficina Analistas y Personal Administrativo





Documento	Quien Implanta	A quien implanta
Manual de la Calidad	Coordinación de Calidad	Gerencias, Subgerencias, Comandancias y Bases.
	Gerentes	Subgerentes, Jefes de Oficina, Analistas y Personal Administrativo.
Procesos	Coordinación de Calidad	Gerencias, Subgerencias y Comandancias.
	Gerentes	Jefes de Oficina, Analistas y Personal Administrativo.
Procedimientos	Gerentes, Subgerentes y Comandantes.	Jefes de Oficina, Analistas y Personal Administrativo.
	Jefes de Oficina y Analistas.	Personal Administrativo
Formatos o Instrucciones de Trabajo	Gerentes y Subgerentes.	Jefes de Oficina, Analistas, Comandantes y Personal Administrativo.

Los formatos para la elaboración de los procedimientos del SGC, incluyendo las instrucciones de trabajo, deben estar publicados en el portal de Calidad del IPAX para su consulta y utilización.

El responsable del Sistema de Control de Documentos, debe mantener actualizada de manera continúa la Lista Maestra de Documentos y accesible en el Portal de Calidad del IPAX.

4.1.10 Conservación

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad deben ser legibles, estar almacenados y conservados, de tal manera que sean de fácil acceso y prevenir que no se dañe, deteriore o se pierda.

Por lo tanto, está prohibido hacer alteraciones, escrituras, manchas, tachaduras, borraduras sobre los documentos originales, a menos que estos sean habilitados para tal fin.

Los documentos válidos del Manual de la Calidad, Política y Objetivos de la Calidad, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, son los originales donde aparecen las firmas autógrafas y se encuentran disponibles en el Portal de la Calidad del IPAX.

Cualquier impresión o copia del documento será con fines de capacitación o consulta inmediata y se considera como un documento no controlado, esto se hace para prevenir el uso no intencionado de un documento obsoleto. Y su utilización será responsabilidad del jefe o especialista del área que hace uso del documento, el cual debe asegurarse que el documento permanezca vigente durante el periodo de uso, comparándolo contra el de la Lista Maestra de Documentos.



4.1.11 Liga de Navegación en la Página WEB del Portal de la Calidad del IPAX.

Para la localización de los documentos en el Portal de Calidad del IPAX inicialmente hay que acceder a la siguiente página: <http://www.ipax.gob.mx/calidad/>



5. Anexos.

- Anexo 1 Formato de Procedimiento e Instrucción de Trabajo (IPAX-SGC-FR-7.5.2-01).
- Anexo 2 Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (IPAX-SGC-FR-7.5.2-02).
- Anexo 4 Lista de Control de Documentos Externos (IPAX-SGC-FR-7.5.2-03).
- Anexo 5 Emisión de Nuevos Documentos ó Baja de Documentos (IPAX-SGC-FR-7.5.2-04).
- Anexo 7 Asignación de Códigos del Sistema de Gestión de la Calidad (IPAX-SGC-FR-7.5.2-05).





Anexo 1 Formato de Manual de Procedimiento e Instrucción de Trabajo.

	<p>Código: IPAX-SGC-XXX-XXX-XX Página: X de XX Revisión: XX Fecha: XX/XX/XX</p>
---	--

Nombre del Documento

Nota: Verifique que ésta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de Documentos en <http://www.ipax.gob.mx/comercializa/>

Advertencia: Si éste documento electrónico es bajado a un sistema de almacenamiento de cualquier tipo se imprime, se considera una copia **no controlada**.

Elaboró:	Revisó / Autorizó:
Nombre	Nombre
(Cargo)	(Cargo)





1. Nombre del procedimiento.

2. Objetivo.

3. Alcance.

4. Definiciones.

5. Normas.

6. Desarrollo.

7. Llenado

8. Diagrama de flujo.

9. Anexo.

10. Hoja de revisión.


Nota: Descripción general del contenido de un Manual de Procedimiento a desarrollo.

IPAX-SGC-FR-7.5.2-01





Anexo 2 Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

 Instituto de la Policía Auxiliar Y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz < Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad >							
No.	Código del Documento	Nombre del Documento	Rev.	Fecha de Rev.	Responsable	Medio de Soporte	Ubicación
Documentos Rectores							
Manual de Calidad							
Manuales de Procedimiento							
Procesos							
Registros							
Formatos							
Documentos de Origen Externo							

Rev. 05

IPAX-SGC-FR-7.5.2-02





Anexo 5 EMISIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS O BAJA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCION PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ

Fecha: XX-XX-XXXX

Nuevo Documento:

Actualización del Documento:

Dar de Baja a Documento:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:	RFC:
Gerencia:	Subgerencia/Área:

DATOS DEL DOCUMENTO A DAR DE ALTA, BAJA ó ACTUALIZACIÓN

Nombre del Documento:
Código:
Revisión:
Fecha:
Nombre del Archivo:
Justificación:

REEMPLAZA A DOCUMENTO

Nombre del Documento:
Código:
Revisió:

Autorizó
Responsable del proceso al que pertenece el documento

IPAX-SGC-FR-7.5.2-03





Anexo 7 Asignación de Códigos



INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCION PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ

Asignación de Códigos de los documentos del SGC del IPAX

Organismo	Gerencia/ Unidad	Descripción del Área
IPAX	COM	Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.
IPAX	OPE	Gerencia de Operaciones.
IPAX	JUR	Gerencia Jurídica y Consultiva.
IPAX	DHC	Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.
IPAX	ADM	Gerencia de Administración.
IPAX	INF	Gerencia de Informática.
IPAX	SUP	Gerencia de Supervisión y Control.
IPAX	CF	Gerencia de Cobranza y Facturación.
IPAX	UG	Unidad de Equidad de Género.
IPAX	UT	Unidad de Transparencia.
IPAX	ECS	Unidad de Enlace Comunicación Social.





Hoja de Revisión 02

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
02	08/10/2014	Pag.1 Portada	Decía: Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en http://www.ipax.gob.mx/comercializa/ Ahora dice: Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en http://www.ipax.gob.mx/calidad/	JCM
02	08/10/2014	Pag.1 Persona que elabora, revisa y autoriza	Decía: Elaboró: Ing. Sandra Guadalupe Bolaños Fernández Coordinadora de Calidad, Revisó: C.P Juana Campa Méndez Representante de Dirección y Autorizó: Lic. Fernando González Ortiz Comisionado. Ahora dice: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez Coordinador de Calidad, Revisó: M.R.I. Erick Sandoval Guillén Representante de Dirección y Autorizó: Lic. Fernando González Ortiz Comisionado.	JCM

Continúa en la siguiente hoja





Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa																																
02	08/10/2016	Pág. 4 Matriz de Aprobación	<p>Decía:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de la Calidad</td> <td>Controlador de Documentos</td> <td>Coordinador de la Calidad</td> <td>Comisionado del IPAX</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos Genéricos</td> <td>Controlador de Documentos</td> <td>Coordinador de la Calidad</td> <td>Comisionado del IPAX</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento o o instructivo de trabajo</td> <td>Especialista en el área correspondiente</td> <td>Subgerente</td> <td>Gerente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ahora dice:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de la Calidad</td> <td>Coordinador de la Calidad</td> <td>Representante de Dirección</td> <td>Comisionado del IPAX</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos Genéricos</td> <td>Coordinador de la Calidad</td> <td>Representante de Dirección</td> <td>Comisionado del IPAX</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento o o instructivo de trabajo</td> <td>Especialista en el área correspondiente</td> <td>Subgerente</td> <td>Gerente</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó	Manual de la Calidad	Controlador de Documentos	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX	Procedimientos Genéricos	Controlador de Documentos	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX	Procedimiento o o instructivo de trabajo	Especialista en el área correspondiente	Subgerente	Gerente	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó	Manual de la Calidad	Coordinador de la Calidad	Representante de Dirección	Comisionado del IPAX	Procedimientos Genéricos	Coordinador de la Calidad	Representante de Dirección	Comisionado del IPAX	Procedimiento o o instructivo de trabajo	Especialista en el área correspondiente	Subgerente	Gerente	JCM
Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó																																	
Manual de la Calidad	Controlador de Documentos	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX																																	
Procedimientos Genéricos	Controlador de Documentos	Coordinador de la Calidad	Comisionado del IPAX																																	
Procedimiento o o instructivo de trabajo	Especialista en el área correspondiente	Subgerente	Gerente																																	
Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó																																	
Manual de la Calidad	Coordinador de la Calidad	Representante de Dirección	Comisionado del IPAX																																	
Procedimientos Genéricos	Coordinador de la Calidad	Representante de Dirección	Comisionado del IPAX																																	
Procedimiento o o instructivo de trabajo	Especialista en el área correspondiente	Subgerente	Gerente																																	





Hoja de Revisión 03

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
03	24/07/2015	Pag.1	Actualización con la imagen institucional	JCM
03	24/07/2015	Pag.3 3.1 Documentos Internos	Decía: El responsable del sistema de control de documentos debe mantener actualizada la Lista maestra de documentos de SGC del IPAX, la cual debe estar disponible como un registro de la Coordinación de Calidad en el portal de la calidad del IPAX. Ahora dice: El responsable del sistema de control de documentos debe mantener actualizada la Lista maestra de documentos de SGC del IPAX, la cual debe estar a cargo de la Coordinación de Calidad.	JCM
03	24/07/2015	Pág. 4 4.1.3 Identificación de Cambios	Decía: Una vez acordado el cambio, el documento es modificado y capturado por el responsable o dueño del proceso, la naturaleza del cambio es registrada en la Hoja de Revisiones como el que se muestra en el Anexo 8 mostrada al final de cada documento, el procedimiento es firmado por las personas involucradas, los responsables de su puesta en operación y asignación reciben el documento actualizado, el cual se incorpora al sistema documental y se mantiene disponible en el Portal de Calidad del IPAX, retirando de inmediato el documento obsoleto y el cual se conserva de acuerdo a los lineamientos establecidos. Ahora dice: Una vez acordado el cambio, el documento es modificado y capturado por el responsable o dueño del proceso, el procedimiento es firmado por las personas involucradas, los responsables de su puesta en operación y asignación reciben el documento actualizado, el cual se incorpora al sistema documental y se mantiene disponible en el Portal de Calidad del IPAX, retirando de inmediato el documento obsoleto y el cual se conserva de acuerdo a los lineamientos establecidos.	JCM

Continúa en la siguiente hoja





03	24/07/2015	Pág. 9 4.1.10 Conservación	<p>Decía: Cualquier impresión o copia del documento será con fines de capacitación o consulta inmediata y se considera como un documento no controlado, esto se hace para prevenir el uso no intencionado de un documento obsoleto. Y su utilización será responsabilidad del jefe o especialista del área que hace uso del documento, el cual debe asegurarse que el documento permanezca vigente durante el periodo de uso, comparándolo contra el de la Lista Maestra de Documentos Disponible en el Portal de la Calidad del IPAX.</p> <p>Ahora dice: Cualquier impresión o copia del documento será con fines de capacitación o consulta inmediata y se considera como un documento no controlado, esto se hace para prevenir el uso no intencionado de un documento obsoleto. Y su utilización será responsabilidad del jefe o especialista del área que hace uso del documento, el cual debe asegurarse que el documento permanezca vigente durante el periodo de uso, comparándolo contra el de la Lista Maestra de Documentos.</p>	JCM
----	------------	----------------------------------	---	-----





Hoja de Revisión 04

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
04	01/08/2016	Pag.1	Actualización con la imagen institucional	ESG





Hoja de Revisión 05

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
05	31/06/2017	Pag.1	Actualización de la imagen institucional	MAMZ
05	31/06/2017	Pag.1 Persona que elabora, revisa y autoriza	Decía: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez Coordinador de Calidad, Revisó: M.R.I. Erick Sandoval Guillén Representante de Dirección y Autorizó: Lic. Fernando González Ortiz Comisionado. Ahora dice: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez, Coordinador de Calidad, Revisó y Autorizó: Lic. Mario Álvaro Marín Zamora.	MAMZ

