

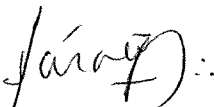



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 Lic. Marcelino Salgado Torres Jefe de Departamento de Evaluación de Programas / Coordinador del SGC	
Revisión:	
 Ing. Jorge Zárate Cruz Subdirector de Evaluación Institucional / Representante de la Alta Dirección	
Aprobación:	
 C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación / Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna	

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
03	4 apartado 4.7 5 6 apartado 6.20	Se agregó objetivos y los planes de calidad por ser documentos de apoyo a los procesos. Se agregaron las definiciones de documento normativo y no normativo. Se agregó la definición de plan de calidad.	
03	8 apartado 6	Utilizar letra: Arial negrita 13 para títulos, Arial negrita 11 para subtítulos, Arial 11 para el contenido del documento y Arial 9 para notas. Se quitaron los cuadros de control de firmas y control de cambios.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	9 y 10 11 17 18 apartado 19	<p>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.</p> <p>Se agregó que Si el documento no es normativo se recaban las firmas de aprobación correspondientes.</p> <p>Si el documento aprobado no es normativo este se convierte en archivo pdf y se envía a la coordinación del SGC para que se suba al portal INEA en la sección calidad en línea/documentación.</p>	
Rev. 04	1 15	<p>Se actualizó el nombre del Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p>	24 de enero de 2012.
Rev. 05	Portada Pag. 15	<p>Actualizar el nombre de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, que antes decía, Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.</p> <p>Actualizar el nombre de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.</p>	8 de junio de 2012.
Rev. 06	Pag. 11 Pag. 12	<p>Agregar estructura de los procedimientos que se insertan en un manual.</p> <p>Eliminar Manual de procedimientos.</p>	6 de julio de 2012
Rev.07	1 3 1-36 4 26-30 5	<p>Se realizan diversos cambios al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsables. -Referencias normativas. -Niveles de revisión documental. -Diagrama de flujo y actividades dentro del proceso. -Definiciones. 	25 de Junio de 2015
08	5	<p>Se agregan 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.</p> <p>Se incluye la definición de Lista de Documentos</p>	18 de agosto de 2015

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	7	Controlados. Párrafo 6.28.	
	7	Se corrige la definición de Lista Maestra de Documentos Controlados. . Párrafo 6.29	
	12	Se modifica 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 agrega el párrafo 14 para indicar la competencia de quienes revisan los documentos.	
	23	Se agrega el párrafo 19 para establecer que los documentos normativos y no normativos sean enviados a la Coordinación del SGC.	
	24	Se modifica 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.	

1. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración, identificación, aprobación, valoración, distribución, revisión, regulación y control de los documentos que se aplican en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con la finalidad de estandarizar su estructura, que las versiones pertinentes de la documentación se encuentren disponibles para su uso, prevenir la utilización no intencionada de documentos obsoletos, establecer uso y disposición final de los mismos.



2. Alcance

El procedimiento aplica a los documentos de origen interno relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y aquéllos necesarios para la operación de los procesos y para el control de los documentos externos utilizados en el INEA. Los registros son un tipo diferente de documento, los cuales se controlan conforme al procedimiento PR-DPA-SEI-02.

3. Referencias

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

- 3.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.2. Ley Federal de Archivos y Otras Normas Jurídicas.
- 3.3. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- 3.4. Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- 3.5. Catálogo de Disposición Documental del INEA.
- 3.6. Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización emitidos por la Oficialía Mayor de la SEP, 2006.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



- 3.7. Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisitos. Clausula 4.2.3 Control de documentos
- 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 (Manual de Calidad.LG-DG-01)
- 3.10. Procedimiento para el Control de Registros (PR-DPA-SEI-02).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 Los documentos deben ser revisados cuando cambie algún requisito del mismo.
- 4.2 Cuando exista un cambio que afecte la operación del proceso, en ese momento la documentación relacionada debe ser revisada, actualizada y nuevamente aprobada para garantizar la funcionalidad tanto del proceso como de su documentación.
- 4.3 En general y para fines de auditoría, los documentos válidos 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.
- 4.4 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 documentación que de éste se derive.

5. Responsabilidades



- 5.1 La Coordinación del SGC, debe ejecutar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento; debe asegurarse que las áreas, identifican y controlan los documentos que regulan sus actividades particulares, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- 5.2 La Coordinación del SGC debe asegurarse que los documentos requeridos por la Norma ISO 9001 cumplan con los requisitos establecidos en la misma.
- 5.3 El personal que participa en la elaboración y control de la documentación, debe cumplir con las disposiciones contenidas en este procedimiento.
- 5.4 Los Dueños de los procesos del INEA, o el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades para la regulación de sus funciones, deberán determinar los documentos, que se requieren para la operación y control de las actividades correspondientes.
- 5.5 Los Dueños Responsables de los procesos del INEA, deben asegurarse que los documentos aplicables a los procesos se difunden al personal que los mismos involucran.
- 5.6 Los Dueños Responsables de los procesos del INEA deben, designar a la (s) persona (s) para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los documentos correspondientes, coordinados a través del controlador de documentos.
- 5.7 Los controladores de documentos deberán notificar y proporcionar a la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad aquellos documentos 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. Así mismo proporcionar la lista maestra de documentos actualizada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



- 5.8 Los titulares de las direcciones de área del INEA, deben aprobar los documentos correspondientes a los procesos y áreas a su cargo.
- 5.9 Los Dueños de los procesos del INEA deben asegurarse, que su personal conozca y cumpla los requisitos establecidos en los procedimientos y procesos de su área de responsabilidad.
- 5.10 El Coordinador del SGC del INEA es responsable de que se revisen, aprueben, y distribuyan los documentos obligatorios del SGC y los Lineamientos del SGC.
- 5.11 El Coordinador del SGC del INEA es responsable de mantener actualizada la “Lista Maestra de Documentos Controlados”.

6. Definiciones



DEFINICIONES Y SIGLAS		
Concepto		Descripción
6.1	Acuerdo	Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones para determinar acciones específicas. El propósito de un Acuerdo es instituir las acciones de una o más partes involucradas.
6.2	Administración de documentos	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
6.3	Alta Dirección	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel del INEA.
6.4	Archivo	Conjunto orgánico 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
6.5	Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
6.6	Área coordinadora de archivos	La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación ; establecer un programa de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnología de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
6.7	Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



6.8	Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
6.9	Clasificación archivística	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
6.10	Comité (COMERI)	El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley Federal de Archivos.
6.11	Conservación de archivos	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
6.12	Destino final	Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de bajo o transferirlos a un archivo histórico.
6.13	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.
6.14	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.
6.15	Documento controlado	Son aquellos documentos que son declarados (o a los que se 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.
6.16	Documento no controlado	Es un documento que no tiene validez para el SGC. Estos pueden ser las copias o impresiones sin ninguna clave.
6.17	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
6.18	Documento no normativo	Es aquel documento de aplicación voluntaria y tiene por objeto guiar, informar y compilar.
6.19	Documento obsoleto	Es un documento que ha perdido su vigencia y debe evitarse su utilización.
6.20	Especificación	Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades o productos. En algunas ocasiones, por

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



	o Criterio	el tipo de operación también puede llamarse “Criterio”.
6.21	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.
6.22	Formato	Tipo de documento donde se da forma o estructura a los datos que se queden registrados como evidencia del cumplimiento con los requisitos.
6.23	Guía simple de archivo	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
6.24	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”.
6.25	Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
6.26	Lineamiento	Instrumento por el 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 o acción. Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.
6.27	Lista de distribución de documentos	Es un registro que indica la distribución de documentos en el INEA. Incluye el área a la que se entrega el documento, el número de control y la revisión vigente.
6.28	Lista de documentos controlados	Es la relación de documentos revisados, aprobados y vigentes de cada proceso y la cual es controlada por los Dueños de los Procesos.
6.29	Lista maestra de documentos controlados	Es la relación que incluye la totalidad de documentos aprobados y vigentes del INEA, relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC. La cual es controlada por el Coordinador del SGC.
6.30	Manual de Gestión de la	Documento que especifica el SGC de una organización. Incluye: el alcance del sistema de gestión de la calidad y los detalles y la justificación de cualquier exclusión; los procedimientos documentados

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	Calidad	establecidos, o con referencia a los mismos; y una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.
6.31	Manual interno	<p>Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas. Su propósito es describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución. El manual se emite cuando se necesita detallar y organizar las tareas de los servidores públicos.</p> <p>El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades de una institución o área respectiva.</p>
6.32	Manual de Organización	Se 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.
6.33	Manual de procesos	Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.
6.34	Manual de Procedimientos	Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.
6.35	Norma	Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados. El propósito de una norma es dirigir la actuación general de las Instituciones gubernamentales o en su caso de los servidores públicos. Una norma se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
6.36	Oficio regulatorio	<p>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.</p> <p>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</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

		Normateca (www.normateca.gob.mx) y las Normatecas Internas.
6.37	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.
6.38	Política	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 de actuación general relacionado con objetivos institucionales.
6.39	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.)
6.40	Proceso	Conjunto de actividades, mutuamente relacionados o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
6.41	Plan de calidad	Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse a un producto o a un proceso específico.
6.42	“Pobalines”	<p>Establecer de forma exhaustiva el marco normativo para determinada actividad o proceso.</p> <p>Nota: Este documento surge en la APF, como resultado de combinar políticas, bases y lineamientos en un mismo instrumento. <i>Nota.</i>- Lo anterior tal vez, como resultado de una interpretación literal y errónea del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones,</p> <p>Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que dice: “... las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo”. Desde el punto de vista de la Guía para emitir documentos normativos de la APF y bajo un enfoque de mejora regulatoria, estos documentos deben emitirse de manera separada y sólo si se justifica su emisión, es decir, si existe dicha necesidad. Se considera a este documento una práctica no satisfactoria.</p>
6.43	Producto	<p>Resultado de un proceso.</p> <p>Nota: Existen cuatro categoría de productos: Servicios, Software, Hardware y Materiales procesados.</p>



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

6.44	Registro	<p>Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.</p> <p>Generalmente un formato se convierte en registro cuando contiene información (datos que poseen significado) de acciones o actividades realizadas.</p>
6.45	Regla	<p>Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas. El propósito de una regla es establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad. Una regla se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la APF en un contexto determinado.</p>
6.46	Revisión	<p>Indica en los documentos la versión del mismo.</p>
6.47	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	<p>Conjunto de elementos que interactúan para establecer la política y los objetivos así como para dirigir y controlar los recursos del INEA con el fin de lograr la calidad deseada.</p>
6.48	Vigencia documental	<p>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.</p>

7. Descripción de actividades

7.1 Elaboración de documentos



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Personal del INEA	Identifica la necesidad de generar un documento que regule y garantice la calidad del producto, la operación del proceso o la eficacia del SGC.	N/A
2	Dueño del proceso	Define el tipo de documento más adecuado a su necesidad Conforme al párrafo 7.2 y 7.3	N/A
3	Personal asignado	Elabora el documento de acuerdo a la estructura correspondiente definida en la sección 7.2 y considera el Anexo 2 para el llenado de algunos elementos.	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

4	Personal asignado	Define el contenido específico (tipo y cantidad de información) de los documentos dependiendo de las características de la operación que se quiere documentar. Debe considerar los aspectos técnicos y administrativos en los que se basa la actividad correspondiente.	N/A
5	Personal asignado	<p>Durante la elaboración del documento, debe considerarse lo siguiente :</p> <p>a) Utilizar letra: Arial negrita 13 para títulos, Arial negrita 11 para subtítulos, Arial 11 para el contenido del documento y Arial 9 para notas.</p> <p>b) La participación del personal de las áreas involucradas para garantizar la funcionalidad del mismo en el INEA.</p> <p>c) Para garantizar la legibilidad del documento puede elaborarlo con algún software de acuerdo a su necesidad específica.</p>	N/A



7.2 Estructura general para la identificación y control de documentos.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
6	Personal asignado	<p>Para cada documento que se genera se deben identificar las secciones de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Encabezado.</p> <p>b) Control de Firmas.</p> <p>c) Control de Cambios (cuando aplique).</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



7	Personal asignado	<p>Llenar el encabezado indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En la parte izquierda el Logo de la Secretaría de Educación Pública. b) En la parte central, el tipo y nombre específico del documento. c) El Logo del INEA en la parte derecha y debajo de éste colocar el nombre de la Dirección de Área a la que está adscrita el área que genera el documento. d) Entre el logo del INEA y el nombre del documento se indica el número de control de identificación del documento, la revisión (de acuerdo al punto 7.4) y la fecha de entrada en vigor del documento. e) Las proporciones de los logos de la SEP y del INEA se deben mantener independiente del tipo de documento aprobado. El tamaño del Logo del INEA debe ser el 60% del tamaño del logo de la SEP, 	Formato General para la Elaboración de Documentos
---	-------------------	--	---

8	Personal asignado	<p>Llenar el Control de firmas identificando a la (s) persona (s) involucrada (s) en la elaboración, revisión y aprobación del documento. Ver anexo 1.</p> <p>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.</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos
9	Personal asignado	<p>Cuando existan cambios al documento, éstos se describen indicando el número o nivel de Revisión que corresponde al cambio así como las páginas que fueron afectadas en el documento. Ver anexo 1</p> <p>Nota: En documentos de nueva creación no se requiere llenar esta sección.</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos
10	Personal asignado	<p>Indicar la cantidad de páginas que conforman el documento en el pie de página.</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

7.3 Estructura de documentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
11	Personal asignado	Define la estructura del documento 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
		<p>a) Norma administrativa</p> <p>Una norma contiene los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Denominación 3. Objetivo 4. Alcance 5. Fundamento legal 6. Ámbito de aplicación 7. Contenido 8. Vigencia 9. Disposiciones generales 10. Emisor (es) fecha y firma 11. Artículos transitorios 12. Anexos <p>Nota: Para efectos de publicación las normas pueden someterse a los cambios de forma que se consideren pertinentes, sin alterar el contenido.</p>	



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

		<p>b) Política Interna</p> <p>Una política contiene los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Fundamento legal 4. Contenido 5. Vigencia 6. Disposiciones generales 7. Emisor (es) fecha y firma 8. Anexos <p>Nota: Debido a que la Política de Calidad está basada en el cumplimiento específico de la Norma ISO9001, de los elementos indicados solamente aplica el contenido.</p>	
		<p>c) Manual</p> <p>Un Manual contiene los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Índice 2. Introducción 3. Objetivo 4. Alcance 5. Fundamento legal 6. Responsabilidades 7. Referencias 8. Definiciones 9. Contenido 10. Ámbito de aplicación 11. Procedimientos relacionados 12. Anexos <p>Para el caso de los procedimientos que se insertan en un manual, la estructura de estos debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Descripción de actividades 3. Diagrama de flujo 4. Registros y anexos, en su caso 	



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

		<p>d) Procedimiento</p> <p>Un procedimiento contiene los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Referencias 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas 5. Responsabilidades 6. Definiciones 7. Descripción de actividades 8. Diagrama de flujo 9. Registros 10. Anexos 11. Transitorios 	
--	--	---	--

		<p>e) Plan de calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveedores 2. Insumos 3. Requisitos de los insumos 4. No conformidades 5. Métodos/criterios/procedimientos 6. Recursos/herramientas 7. Productos 8. Requisitos de los productos 9. Productos no conforme 10. Clientes 	
		<p>f) Formatos</p> <p>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.</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



		g) Acuerdo administrativo Un acuerdo contiene los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Fundamento legal 3. Responsabilidades 4. Contenido 5. Disposiciones generales 6. Artículos transitorios 7. Anexos 	
		h) Lineamiento Un lineamiento contiene los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1 Objetivo 2 Alcance 3 Fundamento legal 4 Ámbito de aplicación 5 Contenido 6 Disposiciones generales 7 Lineamientos generales y específicos 8 Artículos transitorios 9 Anexos 	
		i) Regla Una regla contiene los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Fundamento legal 4. Ámbito de aplicación 5. Contenido 6. Vigencia 7. Disposiciones generales 8. Indicadores 9. Artículos transitorios 	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	j) Instructivo de trabajo Un instructivo contiene los siguientes elementos: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Descripción de actividades 4. Registros 5. Anexos	
	k) Especificación Una especificación contiene los siguientes elementos: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Requisitos específicos o datos técnicos a regular 4. Anexos	
	l) Oficio (regulatorio) Una especificación contiene los siguientes elementos: 1. Número de oficio 2. Fecha de emisión 3. Vigencia (temporal o definitivo) 4. Emisor y firma 5. Destinatario 6. Asunto 7. Fundamento legal 8. Contenido Nota: una explicación genérica de los elementos comúnmente utilizados en la estructura de los documentos se encuentra en el Anexo 2.	



7.4 Identificación de documentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
-----------	-------------	-------------	------------------------------------



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

12	Responsable del proceso	Asigna el número de control de identificación al documento, de acuerdo a la nomenclatura de 10 dígitos que se describe a continuación:	Formato General para la Elaboración de Documentos
----	-------------------------	--	---

Nomenclatura: AA-DBB-SCC-XX.	
AA	Dígitos que corresponden al tipo de documento.
	NA – Norma Administrativa PC – Política de Calidad PI – Políticas Interna OC – Objetivos de Calidad MC – Manual de Calidad MI – Manual Interno AA – Acuerdo Administrativo LI – Lineamiento RA – Regla Administrativa OF – Oficio (regulatorio) PP – Plan de Calidad PR – Procedimiento PG – Programa ES – Especificación RE – Registro IT – Instructivo de trabajo
	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 Coordinadora del SGC de Innovación para evitar la duplicidad en los códigos.
DBB	Dígitos asignados para indicar la Dirección que emite o controla el documento.
SCC	Dígitos asignados para indicar la Subdirección o Coordinación que emite o controla el documento.
	DGN – Dirección General SPA – Secretaría Particular

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	<p>DAC – Dirección Académica</p> <p style="padding-left: 20px;">SDE – Diseño de Materiales Educativos</p> <p style="padding-left: 20px;">SPI – Planeación e Investigación Educativa</p> <p style="padding-left: 20px;">SCD – Contenidos Diversificados</p> <p style="padding-left: 20px;">SCB – Contenidos Básicos</p> <p style="padding-left: 20px;">SFO – Formación u Figuras Educativas</p> <p>DAS – Dirección de Acreditación y Sistemas</p> <p style="padding-left: 20px;">STI – Subdirección de Tecnologías de la Información</p> <p style="padding-left: 20px;">SNE – Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p> <p style="padding-left: 20px;">STE – Subdirección Técnica</p> <p style="padding-left: 20px;">SPC – Subdirección de Plazas Comunitarias</p> <p>DPA – Dirección de Planeación, Administración y Evaluación</p> <p style="padding-left: 20px;">SPP – Planeación, Programación y Presupuesto</p> <p style="padding-left: 20px;">SIE – Información y Estadística</p> <p style="padding-left: 20px;">SEI – Evaluación Institucional</p> <p style="padding-left: 20px;">SRH – Recursos Humanos</p> <p style="padding-left: 20px;">SRM – Recursos Materiales y Servicios</p> <p style="padding-left: 20px;">SRF – Recursos Financieros</p> <p>DCV – Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.</p> <p style="padding-left: 20px;">SCS – Subdirección de Comunicación Social</p> <p style="padding-left: 20px;">SPE – Subdirección de Proyectos Estratégicos</p> <p style="padding-left: 20px;">SAI – Subdirección de Asuntos Internacionales</p> <p>DDC – Dirección de Delegaciones y Coordinaciones con Institutos Estatales</p> <p style="padding-left: 20px;">SOD - Subdirección de Operación de Delegaciones e Institutos Estatales</p> <p style="padding-left: 20px;">SPI - Subdirección de Planeación e Impulso de Estrategias Nacionales en Delegaciones e Institutos Estatales</p> <p style="padding-left: 20px;">SSD - Subdirección de Seguimiento a Delegaciones e Institutos Estatales</p>	
--	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



	<p>DAJ – Dirección de Asuntos Jurídicos SRL – Contencioso SCO – Consultivo y Apoyo Institucional</p> <p>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.</p>			
XX	Dígitos asignados para indicar el consecutivo que le corresponde al documento por área y por tipo de documento.			
	<p>El “No. de Control” del documento de origen para los registros, instructivos de trabajo y especificaciones, se indica en el pie de página.</p> <p>Nota: Los códigos de los documentos eliminados, no se podrán utilizar para otro documento controlado, debido a que son asignados en forma consecutiva.</p>			

Ejemplos:

1. Procedimiento 5: PR-DAS-STI-05.
2. Registro 16: RE-DPA-SRH-16.
3. Especificación. 9: ES-DAC-SDE-09.

Interpretación:

- Ejemplo 1: Indica que es el procedimiento (PR) número cinco (05), de la subdirección de Tecnologías de la Información (STI), adscrito a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).
- Ejemplo 2: Se refiere al FORMATO (RE) número dieciséis (16) de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH), adscrita a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación (DPA).
- Ejemplo 3: Indica que se trata de la especificación (ES) número nueve (09), relacionada con el procedimiento uno, de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos (SDE), adscrita a la Dirección Académica.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

7.5 Revisión (estado del documento)

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13	Personal asignado	<p>Indica el estado de Revisión en el encabezado del documento (actividad 9), determinada como se menciona a continuación:</p> <p style="padding-left: 40px;">Revisión: 00 Primer documento publicado Revisión: 01 Primera revisión Revisión: 02 Segunda revisión y así de manera consecutiva</p> <p>Nota: El documentos con un nuevo nivel de Revisión invalida las versiones anteriores de los mismos.</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos

7.6 Revisión y aprobación de documentos



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
14	Director de área, Dueño de proceso	Designa al Responsables de revisar el documento, teniendo cuidado de que tenga la competencia necesaria en las actividades, funciones y requisitos expresados en el documento a revisar.	N/A
15	Responsables de revisar el documento	<p>Comprueban que el contenido del documento sea el adecuado para lograr el objetivo y alcance del documento, así mismo que las responsabilidades establecidas sean las adecuadas.</p> <p>Comprueban que la identificación (No. De Control), y el formato del documento corresponda a lo requerido en los puntos anteriores.</p>	Formato General para la Elaboración de Documentos
16	Responsable(s) de área para la aprobación del documento	Aprueba el documento en la sección del Control de firmas (actividad 9) de acuerdo a lo descrito en el punto 4.4 y 5.6 de este documento.	Formato General para la Elaboración de Documentos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



17	Personal asignado	Si el documento es normativo lo remite al COMERI para su revisión final. Si el documento no es normativo se recaban las firmas de aprobación correspondientes	Formato General para la Elaboración de Documentos
18	Integrantes del COMERI	Revisan en cuanto a la adecuación de la estructura definida y aprueban el documento.	Oficio
19	Dueño de Proceso	Los documentos originales normativos y no normativos en físico, con las firmas completas de revisión y aprobación se envían a la coordinación del SGC con el fin de que los custodie y mantenga su control. Los documentos originales normativos y no normativos, junto con los formatos referidos en tales documentos, todos editables, deben ser enviados a la Coordinación del SGC en electrónico.	Documentos originales

7.7 Control, distribución y conservación

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
20	Coordinador del SGC	Si el documento es normativo realiza el trámite para que los documentos aprobados se incluyan en la página web del INEA en la "Normateca Interna" en formato PDF para garantizar que el personal interesado lo conozca y lo pueda consultar. Si el documento aprobado no es normativo este se convierte en archivo PDF y se encarga de que se suba al portal interno del INEA en la sección "Calidad en Línea/Documentación". Solicita a Tecnología de la Información que suba al portal interno del INEA los documentos en PDF y los formatos asociados a los documentos en Word o Excel según corresponda.	Oficio y/ó Correo electrónico



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

21	STI	Incorpora el documento al portal interno del INEA los documentos y formatos recibidos de la coordinación del SGC. Se asegura que ningún documento en PDF se pueda copiar o imprimir.	N/A
22	STI	Notifica al Representante de la Dirección y al coordinador del SGC cuando los documentos en PDF hayan sido montados al portal interno del INEA.	N/A
23	Coordinación del SGC	Realiza el trámite para que los documentos obligatorios por ISO 9001 y los Lineamientos del SGC, se mantengan actualizados en la página web del INEA, en la sección “Calidad en Línea”, para garantizar que el personal interesado lo conozca y lo pueda consultar. Elabora y mantiene actualizada la “Lista Maestra de Documentos Controlados”	Lista Maestra de Documentos Controlados, RE-DPA-SEI- 01
24	Dueño de proceso	Elabora y/o actualiza 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 en la lista. Agrega una clave propia de su área de responsabilidad, al formato de la Lista de Documentos Controlados.	Lista de Documentos Controlados, código propia del área
25	Dueño de proceso	Sólo en caso de ser necesaria la distribución controlada del (los) documento(s) por escrito, identifica a la (s) persona (s) que requiere el documento, elabora la “Lista de Distribución de Documentos” y entrega el documento. 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, código propia del área
26	Personal asignado	Conserva y resguarda los documentos indicados en las listas de documentos controlados bajo su responsabilidad.	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

7.8 Actualización

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
27	Personal del INEA	Identifica una oportunidad de mejora durante el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos.	N/A
28	Dueño del proceso	Analiza si la propuesta de modificación es procedente, considerando que los cambios de los documentos deben estar relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> a) La 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 	N/A
29	Personal asignado	Realiza la modificación y actualiza el documento, conforme lo establecido en el presente procedimiento.	Documento correspondiente
30	Personal asignado	Señala la modificación en la sección del Control de Cambios.	Documento correspondiente
31	Personal asignado	Indica el nuevo estado de Revisión en el encabezado del documento.	Documento correspondiente
32	Personal asignado	Somete el documento al proceso de revisión, aprobación distribución indicado en el presente procedimiento.	Documento correspondiente
33	Personal asignado	Distribuye el documento actualizado de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento. Y solicita a STI que retire las versiones anteriores del portal interno del INEA y las reemplace por las nuevas versiones en PDF.	Lista de Distribución de Documentos (RE-DPE-SIE-02)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

7.9 Documentos externos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
34	Responsable del proceso	Identifica los documentos externos utilizados en el área por su nombre y clave de origen (si la tuviera).	N/A
35	Responsable del proceso	Registra el documento en la “Lista de Documentos controlados” y entrega copia a la coordinación del SGC para su consideración”.	Lista de Documentos controlados, propio del área

7.10 Documentos obsoletos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
36	El coordinador del SGC	Identifica el documento originales obsoletos, con la leyenda “OBSOLETO”, retira y destruye las copias en papel que hayan sido distribuidas. Solicitar al STI que baje del portal interno los documentos obsoletos.	N/A
37	Responsable del proceso	Retira el documento de origen externo obsoleto y lo reemplaza por la versión vigente en el momento en que entra en vigencia dicho documento.	N/A
38	Personal asignado	Archiva y custodia el original del documento obsoleto de forma que se evite su pérdida o deterioro por un año.	N/A
39	Responsable del proceso	Actualiza la “Lista de Documentos Controlados”, asegurándose de que la obsoleta quede sin efecto. (Es por lo que esta lista se incluye en la lista de distribución de documentos).	Lista de Documentos Controlados Obsoleta



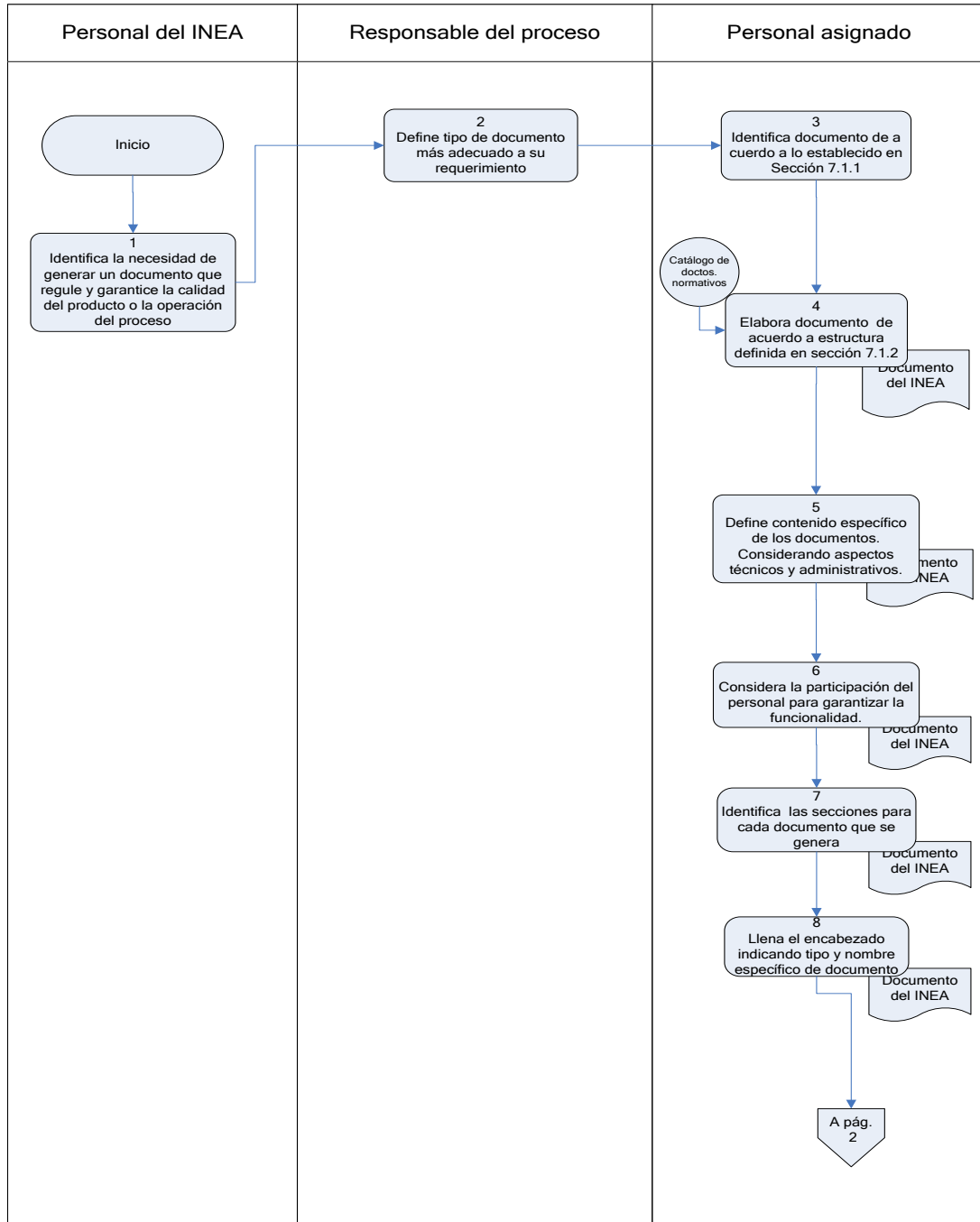


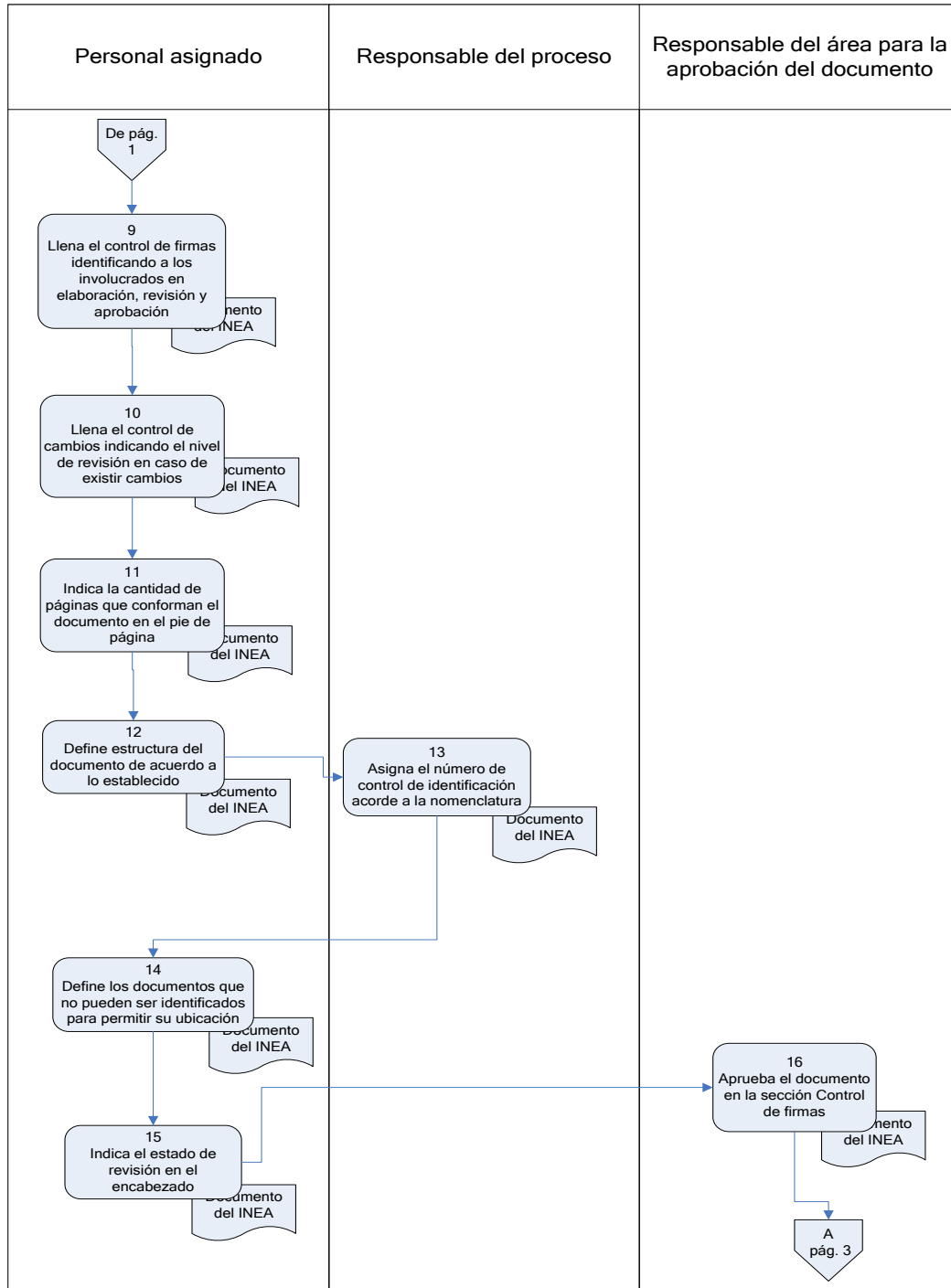
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



Diagrama de flujo

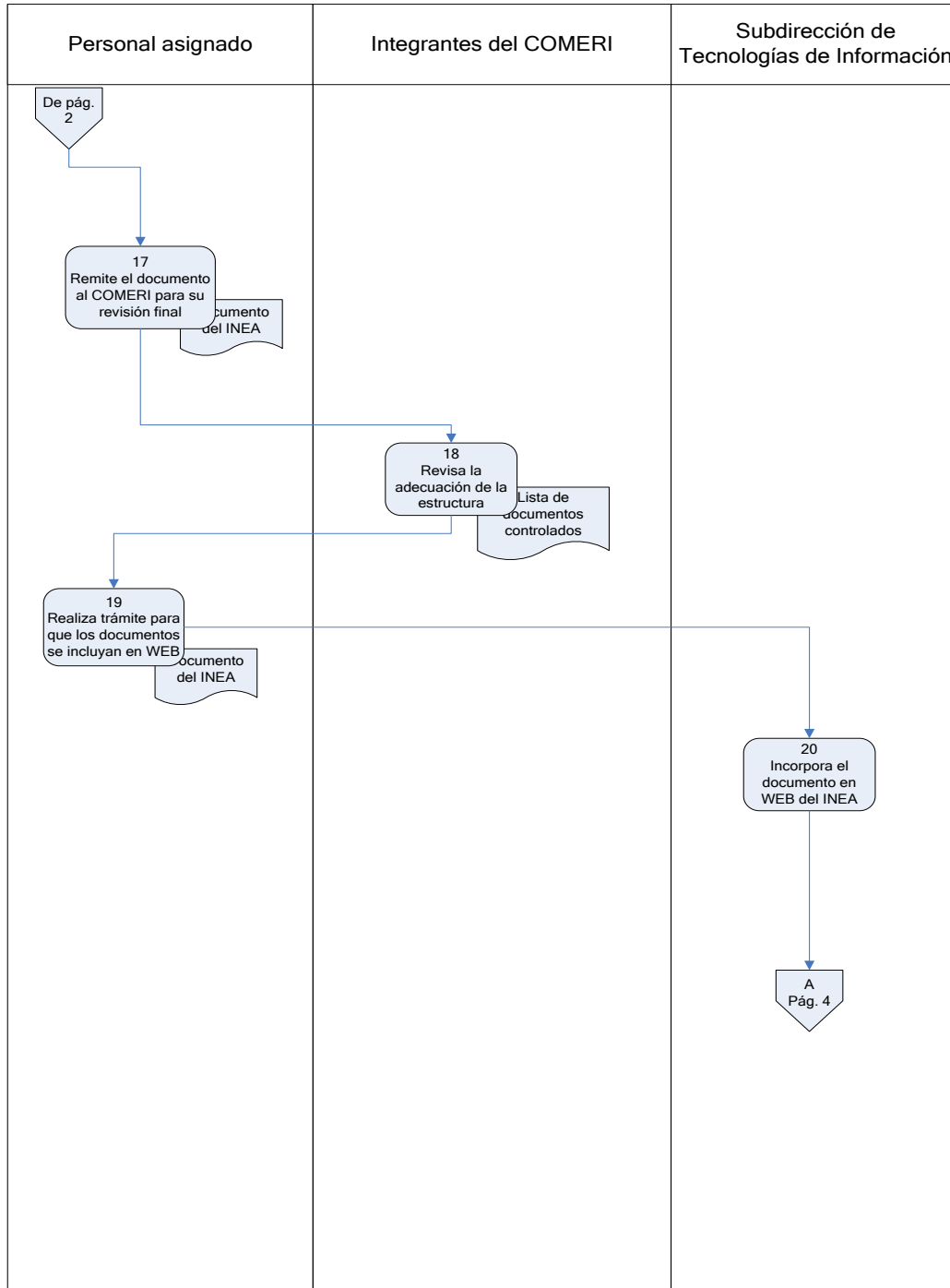
Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos





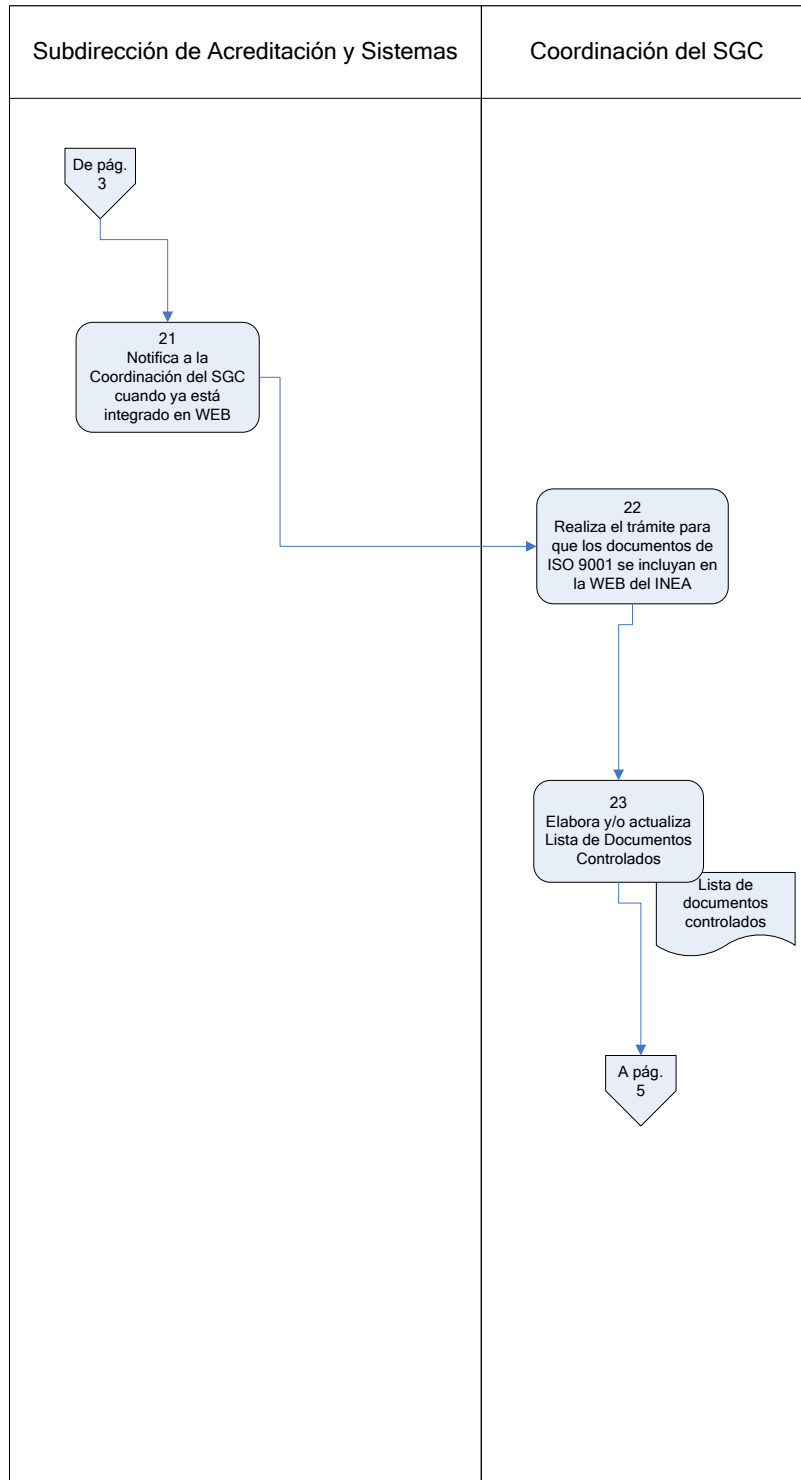
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación





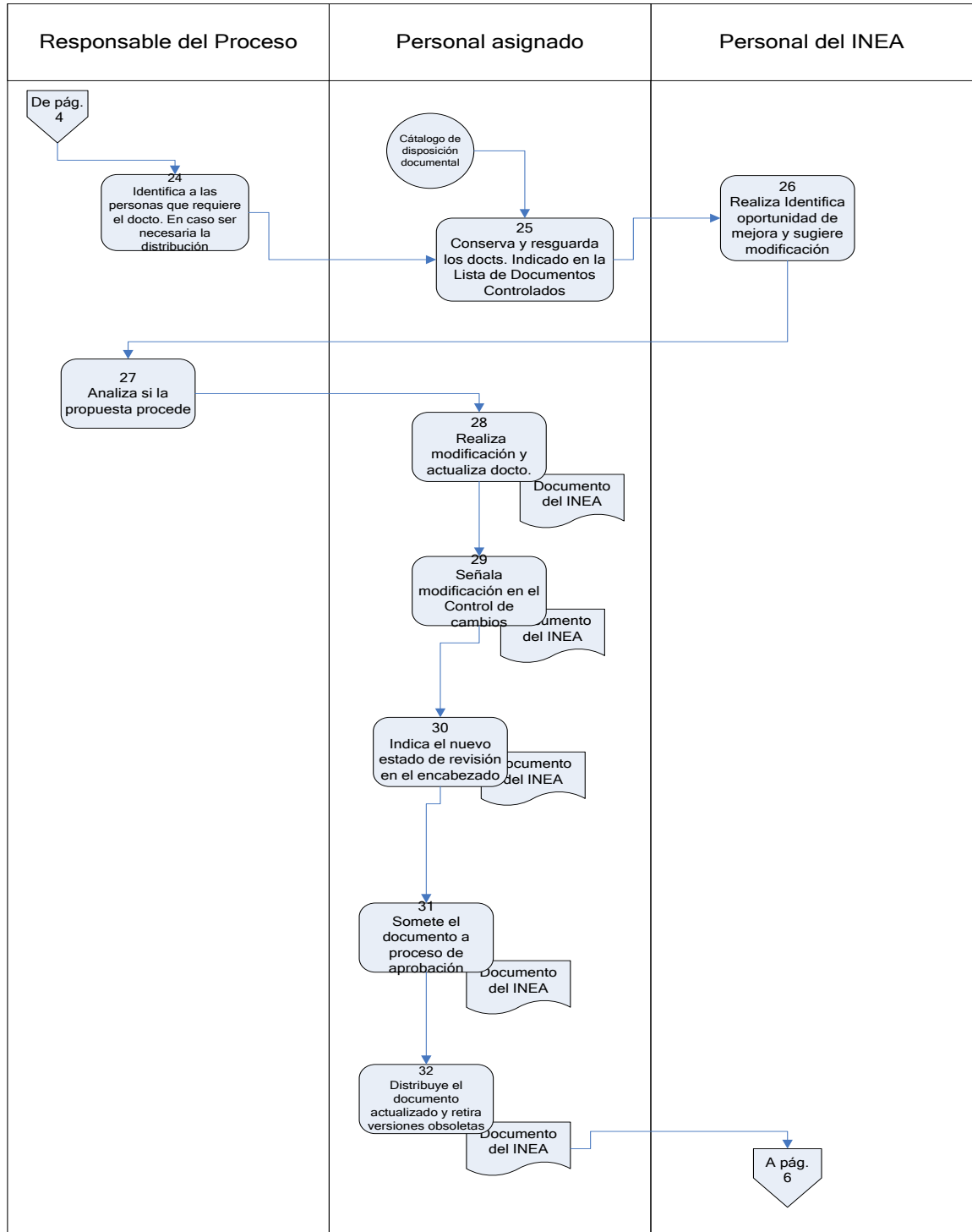
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación





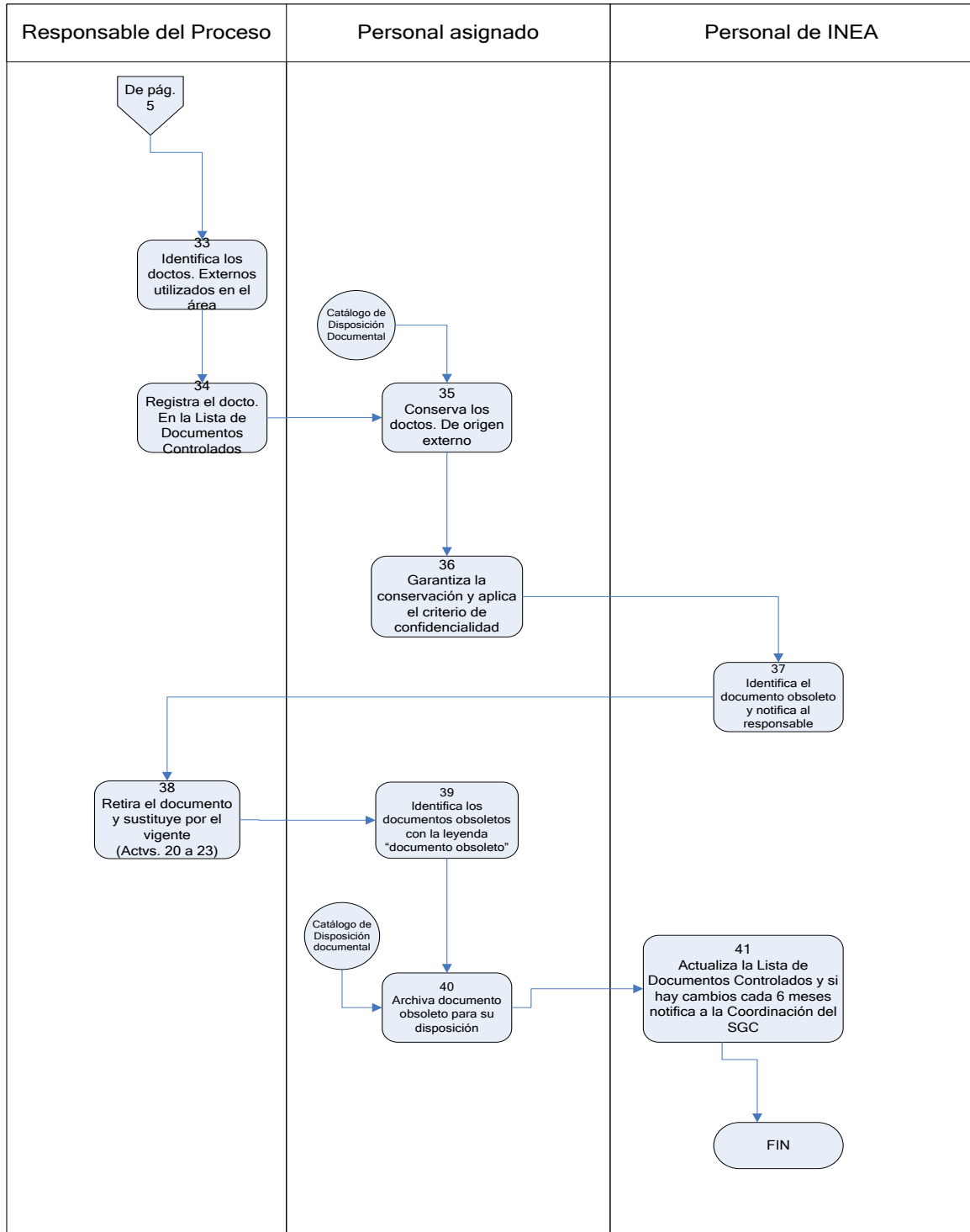
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación





	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación





8. Registros

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación



No. de Control	Nombre
RE PR-DPA-SEI-01-	Lista de Documentos Controlados
RE PR-DPA-SEI-02	Lista de Distribución de los Documentos

9. Anexos



Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Formato general para elaboración de documentos.	No aplica
2	Explicación genérica de los elementos comúnmente utilizados en los documentos.	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Anexo 1. Formato General para la Elaboración de Documentos.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
Lic. Marcelino Salgado Torres Jefe de Departamento de Evaluación de Programas / Coordinador del SGC	
Revisión:	
Ing. Jorge Zárate Cruz Subdirector de Evaluación Institucional / Representante de la Alta Dirección	
Aprobación:	
C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación / Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	No. Control: PR-DPA-SEI-01	
		Revisión: 08	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Anexo 2. Explicación genérica de los elementos comúnmente utilizados en los documentos.

Elemento	Explicación
Objetivo	Se indica la finalidad para la cual se elabora el documento.
Alcance	Se indica el ámbito de aplicación del documento, generalmente su amplitud depende del objetivo del documento o de la necesidad específica que genera un sistema, proceso o actividad.
Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta o apoya el documento, incluyendo artículos y fracciones, apartados e 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.
Referencias	Incluye un listado de la información consultada y en la cual se sustenta el documento elaborado.
Responsabilidades	Describe las obligaciones que tienen los involucrados en la aplicación del documento.
Definiciones	Se indican los términos que pueden ser importantes para el entendimiento del documento y homogenizar su interpretación para evitar confusión.
Anexos	En este apartado se debería incluir información o formatos que ayuden a clarificar la realización de las actividades indicadas en el documento.