1. Objetivo

Asegurar la estandarización en la elaboración, identificación, revisión y actualización, de los documentos requeridos para la operación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el control y registro de los mismos.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que tengan a su cargo la elaboración, actualización y control de los documentos de cada proceso certificado.

3. Insumos

Propuesta de documento nuevo o modificado.

4. Resultados

Documento estandarizado y controlado.

5 Interacción con otros Procedimientos

PC DIFEM DG 02 Procedimiento de Calidad para el Control de Registros.

PC DIFEM DG 04 Procedimiento de Calidad para Acciones Correctivas.

6. Lineamientos:

Cualquier persona involucrada en el SGC podrá sugerir cambios a la documentación a través de los Lideres de los Equipos de Mejora o de los responsables de elaborar o actualizar los documentos inmersos en su proceso.

La documentación emitida o modificada a partir de la aprobación de estas disposiciones por el comité de calidad, queda sujeta a su observancia.

Aprobación de los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

Antes de autorizar la emisión de un nuevo documento o aprobar su actualización los responsables de revisar, autorizar y reautorizar, se deberán asegurar que aquellos sean acordes a los propósitos del proceso.

Los formatos identificados como **FO/SGC/200C01010000000/**...que sean utilizados dentro de los procesos del SGC, deberán incluir al final las leyendas: Revisó y Autorizó, en donde se anotará el nombre y el cargo del responsable del proceso y el del titular de la unidad administrativa y deberán contener la firma de éstos.

Revisión y actualización de los documentos cuando sea necesario y nueva aprobación.

Los responsables de elaborar cada uno de los documentos revisarán, actualizarán y aprobarán nuevamente la información para garantizar su vigencia y el cumplimiento con los requisitos adoptados, tomando en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Cada tres años cuando el documento no ha sido modificado por algún otro motivo.

b) Cuando se requiera como resultado de una acción correctiva, observaciones durante la capacitación, auditorías internas, auditorías externas, etc.

c) Integración o eliminación de un proceso o servicio.

d) Comentarios de partes interesadas.

e) Emisión de nuevas disposiciones gubernamentales o propias (legal o reglamentaria).

f) Integración o eliminación de información en el contenido y/o estructura del documento.

Aseguramiento de la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.

Cuando en un documento se modifique su contenido y/o anexos cambiará el número de versión en todos ellos.

El número de versión se deberá de actualizar en la Lista Maestra de Documentos **FO/SGC/200C01010000000/**407/2019.

El Responsable del Proceso registrará en la Hoja de Actualizaciones **FO/SGC/200C01010000000/**409/2019, las modificaciones realizadas donde se señale el código, páginas afectadas, descripción del cambio, fecha de revisión y la versión correspondiente.

Todos los documentos utilizados en el SGC que se envíen a la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información deberán ser entregados en medio electrónico, mediante oficio

haciendo mención del nombre del proceso al que corresponde, nombre del documento, número de versión y fecha de revisión.

Aseguramiento de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.

La Unidad de Calidad y Tecnologías de Información, mantendrá disponibles los documentos originales autorizados del SGC: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos de Trabajo y todo aquel documento requerido para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

Todos los Documentos que conforman el SGC del DIFEM (Manual de Calidad, Procedimientos de Calidad, Instructivos de Trabajo, Planes de Calidad, Registros de Calidad y Formatos) deberán de ser copias controladas y estar en cada área del DIFEM que participe en el SGC y en alguna otra que así lo autorice el Comité de Calidad.

En la Lista de Copias Controladas **FO/SGC/200C01010000000/410/2019** se describirá quién tiene el Original Maestro del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del DIFEM y las copias controladas.

El Director General, y el Comité de Calidad definirán conforme a las necesidades del DIFEM, las copias controladas que se mantienen, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información para prevenir su uso no intencionado.

El personal que realice cambios o modificaciones a los documentos del SGC, será la persona autorizada por el Dueño de Proceso para realizar las modificaciones al SGC.

Los formatos involucrados en el SGC identificados con las siglas **FO/SGC/200C01010000000/…**, podrán ser utilizados por los procesos sin ser necesarias las firmas de autorización de la Alta Dirección, quedando bajo su responsabilidad el uso de la ultima versión autorizada.

Aseguramiento de la legibilidad e identificación de los documentos.

Para garantizar la conservación de la legibilidad, los documentos serán almacenados secos y frescos, en su caso, se podrán utilizar protectores de hojas o enmicados.

Todo documento que pertenezca al Sistema de Gestión de la Calidad deberá estar dado de alta en la Lista Maestra de Documentos.

Aseguramiento de la identificación de los documentos externos y control de su distribución.

Los responsables de los procesos y líderes de los equipos de mejora, deberán identificar y controlar los documentos externos.

Las áreas resguardarán los documentos externos que corresponden a sus respectivos procesos.

Prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos e identificación en caso de mantenerlos.

Los documentos que dejen de ser vigentes serán eliminados de acuerdo a las acciones que determine cada área, con lo que se asegura que no sean utilizados, previniendo su uso no intencionado.

En caso de que por alguna razón se conserven las revisiones anteriores de los documentos del SGC, serán entregados por el líder del equipo de mejora para su control o destrucción a la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.

Cada responsable del proceso debe de establecer el método de archivo, almacenamiento y protección de los documentos que deban conservarse por cualquier razón y este debe estar disponible al momento de recibir auditorías internas o externas.