

## 1. OBJETIVO

Definir la estructura y los lineamientos para la elaboración de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)**, a efecto de estandarizar su presentación, y con ello facilitar su uso y comprensión.

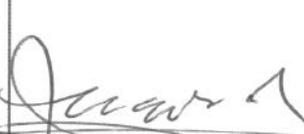
## 2. ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los documentos internos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Autorizar los documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.
- 3.2 Representante de la Presidencia:** Elaborar los Procedimientos Normativos y asegurar que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad que se genere cumpla los lineamientos indicados en este procedimiento.
- 3.3 Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento:** Elaborar los Procedimientos Operativos, de Soporte, Instrucciones de Trabajo y Manuales Operativos que les correspondan y garantizar el estricto apego a lo señalado en este procedimiento para la elaboración de documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.
- 3.4 Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos:** Instalar los manuales, procedimientos, instrucción de trabajo, listas maestras de documentos controlados y de registros, y formatos del Sistema de Gestión de Calidad en la página web y en la Intranet de la **CONASAMI**.
- 3.5 Auditor Líder Interno:** Elaborar el Procedimiento de Auditorías Internas y garantizar su estricto apego de lo señalado en este Procedimiento, para llevar a cabo las Auditorías Internas.

### Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Representante de la Presidencia	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

#### 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
4.1	Representante de la Presidencia	<p>Elabora el proyecto de Manual de Gestión de la Calidad bajo la dirección del Presidente de la <b>CONASAMI</b> y, cuando así lo considere necesario, solicita la colaboración de los Responsables de las Áreas que se encuentran vinculadas al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Para su elaboración considera su captura en el formato <b>F1 P-04-01 Elaboración de Documentos</b>, la codificación que le corresponda y el contenido del proyecto de Manual de Gestión de la Calidad, de acuerdo con lo que se establece en los Anexos I y II de este documento.</p>
4.2	Representante de la Presidencia	Para elaborar el proyecto de Manual de Gestión de la Calidad se basa en los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, asegurando la integridad del Sistema, el apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes internas y externas que regulan las actividades de la Entidad.
4.3	Representante de la Presidencia	Entrega el proyecto de Manual de Gestión de la Calidad al Presidente de la <b>CONASAMI</b> para su revisión y autorización.
4.4	Presidente de la CONASAMI	<p>Revisa el contenido del proyecto de Manual de Gestión de la Calidad, cuando sea necesario, efectúa modificaciones.</p> <p>Una vez modificado lo autoriza con su firma.</p>
4.5	Representante de la Presidencia	Una vez autorizado el <b>MC-04-01 Manual de Gestión de la Calidad</b> , o cualquier documento del Sistema, distribuye Copias Controladas, solicita al Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos que lo instale en la página web y en la intranet de la Entidad, para que todos los servidores públicos de la <b>CONASAMI</b> tengan acceso a dicho documento, como se establece en el <b>P-04-02 Control de Documentos</b> .
4.6	Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	Instala los manuales, procedimientos, instrucción de trabajo, listas maestras de documentos controlados y de registros, y formatos del Sistema de Gestión de Calidad en la página web y en la Intranet de la <b>CONASAMI</b>
4.7	Representante de la Presidencia/ Directores/ Subdirectores/ Jefes de Departamento	Difunden el contenido del <b>MC-04-01 Manual de Gestión de la Calidad</b> o cualquier documento del Sistema, entre los servidores públicos de la <b>CONASAMI</b> que laboran en su área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD</b>		
4.7	Representante de la Presidencia	<p>Elabora el proyecto de Manual de Planeación de la Calidad bajo la dirección del Presidente de la <b>CONASAMI</b> y en colaboración con los Directores, para integrar la información relacionada con el Modelo de Identificación de Procesos, los Diagramas de Proceso, el Plan de Calidad y los Indicadores de los Objetivos de Calidad y de los Procesos: Básico, de Soporte y de Control del Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>Para los servicios diferentes a los vinculados al Proceso Básico no se presentan diagramas de procesos ni sus respectivos planes de calidad, así como tampoco puntos de control, toda vez que en caso de no cumplirse las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes, el Órgano Interno de Control en la <b>CONASAMI</b> es el responsable de llevar a cabo las observaciones y, en su caso, las sanciones que procedan.</p> <p>Para su elaboración considera su captura en el formato <b>F1 P-04-01 Elaboración de Documentos</b>, la codificación que le corresponda y el contenido del proyecto de Manual de Planeación de la Calidad, de acuerdo con lo que se establece en los Anexos I y II de este documento.</p>
4.8	Representante de la Presidencia	Entrega el proyecto de Manual de Planeación de la Calidad al Presidente de la <b>CONASAMI</b> para su revisión y autorización.
4.9	Presidente de la CONASAMI	<p>Revisa el contenido del proyecto de Manual de Planeación de la Calidad, cuando sea necesario, efectúa modificaciones.</p> <p>Una vez modificado lo autoriza con su firma. Se pasa a las actividades 4.5, 4.6 y 4.7.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
4.10	Director Administrativo	<p>Elabora el proyecto de Manual de Organización bajo la dirección del Presidente de la <b>CONASAMI</b>; este documento contiene los Organigramas de las Áreas, los Perfiles y Descripciones de Puestos de cada uno de los servidores públicos de la <b>CONASAMI</b> y la información general que ayuda al buen desempeño de las actividades de las Áreas.</p> <p>Para la elaboración de dicho documento se apoya en los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento cuya relación con las actividades a documentar contribuye al mejor desarrollo del proyecto de Manual de Organización.</p> <p>Para su elaboración considera su captura en el formato <b>F1 P-04-01 Elaboración de Documentos</b>, la codificación que le corresponda y el contenido del proyecto de Manual de Organización, de acuerdo a lo que se establece en los Anexos I y II de este documento.</p>
4.11	Director Administrativo	Integra las modificaciones procedentes y entrega el proyecto de Manual de Organización a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento para su revisión, quienes proponen modificaciones, cuando sea necesario.
4.12	Director Administrativo	Entrega el proyecto de Manual de Organización al Presidente de la <b>CONASAMI</b> para su revisión y autorización.
4.13	Presidente de la CONASAMI	<p>Revisa el contenido del proyecto de Manual de Organización, cuando sea necesario, efectúa modificaciones.</p> <p>Una vez modificado en lo que procede lo autoriza con su firma. Se pasa a las actividades 4.5, 4.6 y 4.7.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS</b>		
4.14	Representante de la Presidencia	<p>Elabora los proyectos de Procedimientos que establece la Norma ISO 9001:2008, excepto el de Auditorías Internas, considerando lo estipulado en los requisitos 4.2.3 Control de los Documentos, 4.2.4 Control de los Registros, 8.3 Control de Servicio No Conforme, 8.5.2 Acción Correctiva y 8.5.3 Acción Preventiva.</p> <p>Para su elaboración considera su captura en el formato <b>F1 P-04-01 Elaboración de Documentos</b>, la codificación que le corresponda y el contenido de los proyectos de Procedimientos, de acuerdo con lo que se establece en los Anexos I y II de este documento.</p>
4.15	Auditor Líder Interno	Elabora el Proyecto de Procedimiento de Auditorías Internas considerando lo estipulado en el requisito 8.2.2 Auditoría Interna, lo firma y lo entrega al Representante de la Presidencia, quien aplica lo establecido en el segundo párrafo de la actividad 4.18.
4.16	Representante de la Presidencia	Entrega los proyectos de Procedimientos Normativos al Presidente de la <b>CONASAMI</b> para su revisión y autorización.
4.17	Presidente de la CONASAMI	<p>Revisa el contenido de los proyectos de Procedimientos Normativos, cuando sea necesario, efectúa modificaciones.</p> <p>Una vez modificados en lo que procede los autoriza con su firma.</p>
4.18	Representante de la Presidencia	<p>Una vez autorizados los Procedimientos Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P-04-01 Elaboración de Documentos</b></li> <li>• <b>P-04-02 Control de Documentos</b></li> <li>• <b>P-04-03 Control de Registros</b></li> <li>• <b>P-08-01 Auditorías Internas</b></li> <li>• <b>P-08-02 Servicio No Conforme</b></li> <li>• <b>P-08-03 Acciones Correctivas</b></li> <li>• <b>P-08-04 Acciones Preventivas y de Mejora</b></li> </ul> <p>Distribuye Copias Controladas, solicita al Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos que lo instale en la página web y en la intranet de la Entidad, para que todos los servidores públicos de la <b>CONASAMI</b> tengan acceso a dichos documentos, como lo establece en el <b>P-04-02 Control de Documentos</b>. Se pasa a las actividades 4.6 y 4.7.</p> <p>El auditor líder interno es también responsable de la difusión del <b>P-08-01 Auditorías Internas</b>.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, DE SOPORTE, INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y MANUALES OPERATIVOS</b>		
4.19	Directores/ Subdirectores/ Jefes de Departamento	<p>Elaboran los proyectos de Procedimientos, Instrucciones y Manuales Operativos necesarios para documentar y controlar la operación de los procesos: Básico, de Soporte y de Control de la <b>CONASAMI</b>, tomando en cuenta lo requerido por la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>Para su elaboración consideran su captura en el formato <b>F1 P-04-01 Elaboración de Documentos</b>, la codificación correspondiente se asigna por el Representante de la Presidencia, y el contenido de los proyectos de Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Manuales Operativos, de acuerdo con lo que se establece en los Anexos I y II de este documento.</p> <p>NOTA: Cuando se considere necesario incorporar un nuevo Procedimiento Operativo o una Instrucción de Trabajo al Sistema de Gestión de la Calidad, éste se debe proponer a través del formato <b>F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos</b>.</p>
4.20	Directores/ Subdirectores/ Jefes de Departamento	<p>Entregan los proyectos de Procedimientos Operativos y de Soporte al Representante de la Presidencia para su revisión.</p> <p>Las Instrucciones de Trabajo y los Manuales Operativos se revisan y firman por el Jefe inmediato superior y se entregan al Representante de la Presidencia.</p>
4.21	Representante de la Presidencia	<p>Recibe los proyectos de Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y de Manuales Operativos y evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su contenido.</li> <li>• Que cumpla con las reglas de elaboración de documentos.</li> <li>• Que la congruencia y desarrollo sean adecuados y que reflejen apropiadamente las operaciones de la <b>CONASAMI</b>.</li> </ul> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad siguiente</p> <p>No: Sugiere las modificaciones necesarias en el mismo documento al emisor y conjuntamente acuerdan los que serán incorporados en el documento para su aprobación. Efectuadas y aprobadas las modificaciones pasa a la actividad siguiente.</p>
4.22	Representante de la Presidencia	<p>Entrega los proyectos de Procedimientos, de las Instrucciones de Trabajo y de los Manuales Operativos aprobados al Presidente de la <b>CONASAMI</b>, para su revisión y autorización.</p>
4.23	Presidente de la CONASAMI	<p>Revisa el contenido de los proyectos de Procedimientos, de Instrucciones de Trabajo y de Manuales Operativos y, cuando sea necesario, efectúa</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>modificaciones.</p> <p>Una vez modificados los autoriza con su firma.</p>
4.24	Representante de la Presidencia	<p>Una vez autorizados los:</p> <p>Procedimientos Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P-07-01 Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica</b></li> <li>• <b>P-07-02 Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales<sup>1</sup></b></li> <li>• <b>P-07-03 Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales</b></li> <li>• <b>P-07-04 Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales</b></li> </ul> <p>Procedimientos de Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P-06-01 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b></li> <li>• <b>P-06-02 Capacitación y Desarrollo de Personal</b></li> <li>• <b>P-06-03 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular</b></li> <li>• <b>P-06-04 Mantenimiento a Bienes Informáticos y Reporte de Fallas</b></li> <li>• <b>P-06-05 Red y Comunicación de Datos</b></li> <li>• <b>P-06-06 Servicio de Comunicación de Voz</b></li> <li>• <b>P-07-05 Apoyo Documental</b></li> <li>• <b>P-07-06 Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios</b></li> <li>• <b>P-07-07 Control de Salidas y Entradas de Vehículos</b></li> <li>• <b>P-07-08 Apoyo de la Secretaría Auxiliar del Consejo de Representantes para sus Sesiones</b></li> <li>• <b>P-07-09 Procesamiento, Revisión y Validación de la Información del IMSS</b></li> </ul> <p>Instrucción de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I1 P-07-03 Apoyo a los Procesos de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales</b></li> </ul> <p>Manuales Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M-06-01 Manual de Limpieza</b></li> </ul> <p>distribuye Copias Controladas para que todos los servidores públicos de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<b>CONASAMI</b> tengan acceso a dichos documentos, como lo establece el procedimiento <b>P-04-02 Control de Documentos</b> . Se pasa a las actividades 4.5, 4.6 y 4.7.
<b>FORMATOS</b>		
4.25	Representante de la Presidencia/ Directores/ Subdirectores/ Jefes de Departamento/ Auditor Líder Interno	Durante la elaboración del proyecto de los Manual de Gestión de la Calidad y de Organización, de los Procedimientos, de la Instrucción y del Manual Operativo de Trabajo, identifican la necesidad de crear los formatos que permitan organizar y estandarizar la información del Sistema de Gestión de la Calidad y proceden a su elaboración.  Los formatos emanan de los Manuales, Procedimientos e Instrucción de Trabajo y mantienen su relación con los mismos a través de su código, el cual se construye conforme se establece en el Anexo I de este documento.
4.26	Representante de la Presidencia/ Directores/ Subdirectores/ Jefes de Departamento/ Auditor Líder Interno	Durante la difusión de los Procedimientos, Instrucción de Trabajo y Manual Operativo, dan a conocer los formatos a los responsables de utilizarlos, dando así inicio a su aplicación, cuando se requiera una modificación de los formatos, ésta se realiza conforme al procedimiento <b>P-04-02 Control de Documentos</b> .  Los formatos no requieren un control en su distribución.

<sup>1</sup> Los Informes del Comportamiento de la Economía de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales se denominarán Informes de la Dirección Técnica del mes y año en que se elaboren.

## 5. REFERENCIAS GENERALES

### 5.1 Documentos

Código	Nombre
S/C	Norma ISO 9001:2008 Requisitos
S/C	Norma ISO 9000:2005 Vocabulario
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
MP-04-02	Manual de Planeación de la Calidad
MO-06-01	Manual de Organización
P-04-01	Elaboración de Documentos

P-04-02	Control de Documentos
P-04-03	Control de Registros
P-06-01	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
P-06-02	Capacitación y Desarrollo de Personal
P-06-03	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular
P-06-04	Mantenimiento a Bienes Informáticos y Reporte de Fallas
P-06-05	Red y Comunicación de Datos
P-06-06	Servicio de Comunicación de Voz
P-07-01	Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica
P-07-02	Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
P-07-03	Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
P-07-04	Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
P-07-05	Apoyo Documental
P-07-06	Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios
P-07-07	Control de Salidas y Entradas de Vehículos
P-07-08	Apoyo de la Secretaría Auxiliar del Consejo de Representantes para sus Sesiones
P-07-09	Procesamiento Revisión y Validación de la Información del IMSS
P-08-01	Auditorías Internas
P-08-02	Servicio No Conforme
P-08-03	Acciones Correctivas
P-08-04	Acciones Preventivas y de Mejora
I1 P-07-03	Apoyo a los Procesos de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
M-06-01	Manual de Limpieza

## 5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-04-01	Elaboración de Documentos
F2 P-04-02	Solicitud de Modificación o Creación de Documentos

## 6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Documento	Información escrita que proporciona los conocimientos y/o directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión.
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una actividad. Los procedimientos están en el segundo nivel de la Estructura Documental del Sistema de Gestión de la Calidad (un procedimiento involucra a más de una área administrativa).
Instrucción de Trabajo	Documento que especifica y detalla la forma de realizar una actividad determinada. Una instrucción es un documento más detallado que un procedimiento y representa al tercer nivel de la Estructura Documental del Sistema de Gestión de la Calidad. Ésta es complementaria a los procedimientos debido a que proporciona información detallada que se deriva de éstos (en las Instrucciones de Trabajo interviene una sola área administrativa).
Formato	Es un esquema predeterminado, en papel u otros medios, que permite organizar la información de la misma forma, de documentos y registros.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Manual de Gestión de la Calidad	Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
Organigrama	Determina la Estructura Organizacional, identificando claramente el nombre de cada puesto y el nivel de autoridad que le corresponde dentro de la Entidad.
Descripción de Puesto	Establece por cada puesto identificado en el Organigrama, las responsabilidades en función de su autoridad establecida, determina la identidad del puesto y la comunicación interna y externa.

Perfil de Puesto	Características que deberá cubrir un candidato a ocupar un puesto, como escolaridad, experiencia, habilidades y formación.
Oficialización	Es el evento organizado por la Presidencia de la <b>CONASAMI</b> que marca el inicio de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 7. ANEXOS

### ANEXO I CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se elaboran para el Sistema de Gestión de la Calidad deberán codificarse utilizando la siguiente estructura:

#### MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

MC-04-01

MC = Manual de Gestión de la Calidad.

04 = Refiere al número de requisito de la Norma ISO 9001:2008 al cual da cumplimiento.

01 = Consecutivo.

Ejemplo:

MC-04-01 Manual de Gestión de la Calidad

#### MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD:

MP-04-02

MP = Manual de Planeación de la Calidad.

04 = Refiere al número de requisito de la Norma ISO 9001:2008 al cual da cumplimiento.

02 = Consecutivo.

Ejemplo:

MP-04-02 Manual de Planeación de la Calidad.

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

M0-06-01

MO = Manual de Organización.

06 = Refiere al número de requisito de la Norma ISO 9001:2008 al cual da cumplimiento.

01 = Consecutivo.

Ejemplo:

MO-06-01 Manual de Organización.

**PROCEDIMIENTO:**

P-XX-YY

P = Procedimiento.

XX = Refiere al número de requisito de la Norma ISO 9001:2008 al cual da cumplimiento.

YY = Consecutivo.

Ejemplo:

P-04-01 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

P = Procedimiento.

04 = Requisito 4 de la Norma ISO 9001:2008.

01 = Consecutivo.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:**

I ZZ P-XX-YY

I = Instrucción de Trabajo.

ZZ = Número Consecutivo de Instrucción.

P-XX-YY = Refiere al código del Procedimiento del que se desprende la instrucción.

Ejemplo:

I 01 P-07-03 APOYO A LOS PROCESOS DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS  
GENERALES Y PROFESIONALES.

I = Instrucción.

01 = Primera instrucción derivada del procedimiento.

P-07-03 = Procedimiento P-07-03 Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

**NOTA:** Todos los documentos adicionales que se deseen codificar, deben utilizar de una a tres letras iniciales que se refieran al tipo de documento, acompañado del número de requisito de la Norma ISO 9001:2008 al cual se da cumplimiento y del número consecutivo aplicable.

Ejemplo: M-06-01 Manual de Limpieza.

M = Manual Operativo.

06 = Requisito 6 de la Norma ISO 9001:2008.

01 = Consecutivo.

FORMATO

FC AA WW XX YY

AA WW XX YY = Documento del que se deriva el Formato.

F = Formato.

C = Número consecutivo del Formato.

Ejemplo:

F1 P-04-01 Formato uno derivado del Procedimiento P-04-01.

F1 I4 P-07-05 Formato uno derivado de la Instrucción de Trabajo I 01 P-07-03.

## ANEXO II CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### ENCABEZADO:

Logotipos de la **CONASAMI** y la **STPS**.

Mención de ser Manual de Gestión de la Calidad.

Código: MC-04-01

Fecha de revisión, número de revisión y página.

#### RESPONSABLES:

Elaboró: Puesto y firma de la persona que elabora el Documento, en el presente caso el Representante de la Presidencia.

Revisó: Puesto y firma del Representante de la Presidencia, quien revisa el Manual de Gestión de la Calidad.

Autorizó: Puesto y firma del Presidente de la **CONASAMI**.

Código del Formato y Número de Revisión.

#### CONTENIDO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

Índice: Relación de todas las secciones que integran el Manual de Gestión de la Calidad, señalando la sección, el título y la página en la cual se ubica su contenido.

Generalidades:

Objetivos y Alcance del Manual; Referencias Normativas; Lineamientos para su uso; Presentación, Datos Generales y Antecedentes de la **CONASAMI**.

Descripción de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008:

Sistema de Gestión de la Calidad:

Requisitos Generales; Requisitos de la Documentación; Generalidades; Manual de Gestión de la Calidad; Control de los Documentos y Control de los Registros.

#### Responsabilidad de la Presidencia:

Compromiso de la Presidencia; Enfoque al Usuario; Política de Calidad; Planificación (Objetivos de Calidad y Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad); Responsabilidad, Autoridad y Comunicación (Responsabilidad y Autoridad; Representante de la Presidencia; Comunicación Interna); Revisión por la Presidencia (Generalidades, Información para la Revisión y Resultados de la Revisión).

#### Gestión de los Recursos:

Provisión de Recursos; Recursos Humanos (Generalidades, Competencia, Toma de Conciencia y Formación); Infraestructura; Ambiente de Trabajo.

#### Realización del Servicio:

Planificación de la Realización del Servicio; Procesos Relacionados con el Usuario (Determinación de los Requisitos Relacionados con el Servicio, Revisión de los Requisitos Relacionados con el Servicio, Comunicación con el Usuario); Diseño y Desarrollo; Compras (Proceso de Compras, Información para las Compras y Verificación del Producto Comprado); Producción y Prestación del Servicio (Control de la Prestación del Servicio, Validación de los Procesos de la Producción y de la Prestación del Servicio, Identificación y Trazabilidad, Propiedad del Usuario y Preservación del Servicio) y Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición.

#### Medición, Análisis y Mejora:

Generalidades; Seguimiento y Medición (Satisfacción del Usuario, Auditoría Interna, Seguimiento y Medición de los Procesos y Seguimiento y Medición del Servicio); Control de Servicio No Conforme; Análisis de Datos; Mejora (Mejora Continua, Acción Correctiva y Acción Preventiva)

#### Matriz de Responsabilidades y Requisitos.

#### Definiciones.

#### Control de Cambios:

Número y fecha de los cambios que se realizan al documento, así como motivo de los cambios.

### MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD

#### ENCABEZADO:

Logotipos de la **CONASAMI** y la **STPS**.  
Mención de ser Manual de Planeación de la Calidad.  
Código: MP-04-01  
Fecha de revisión, número de revisión y página.

#### RESPONSABLES:

**Elaboró:** Puesto y firma de la persona que elabora el Documento, en este caso el Representante de la Presidencia.

**Revisó:** Puesto y firma del Representante de la Presidencia, quien revisa el Manual de Planeación de la Calidad.

**Autorizó:** Puesto y firma del Presidente de la **CONASAMI**.  
Código de Formato y Número de Revisión.

### CONTENIDO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD

**Índice:** Relación de todas las secciones que integran el Manual de Planeación de la Calidad, señalando el Título y la Página en la cual se ubica su contenido.

Introducción.

Objetivo.

Alcance.

Enfoque de Procesos (Modelo de Identificación de Procesos y descripción del Proceso Básico);  
Planeación de la Calidad (Diagrama del Proceso Básico y Plan de Calidad);

Correlación de los Indicadores con el Sistema de Gestión de la Calidad (Indicadores de los Objetivos de Calidad y de los Procesos: Básico, de Soporte y de Control del Sistema de Gestión de la Calidad).

Control de Cambios:

Número y fecha de los cambios que se realizan al documento, así como motivo de los cambios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ENCABEZADO:

Logotipos de la **CONASAMI** y la **STPS**.  
Mención de ser Manual de Organización.  
Código: MO-06-01  
Revisión, fecha de revisión y página.

### RESPONSABLES:

Elaboró: Puesto y firma de la persona que elabora el Documento, en este caso el Director Administrativo.

Revisó: Puesto y firma del Representante de la Presidencia, quien revisa el Manual de Organización.

Autorizó: Puesto y firma del Presidente de la **CONASAMI**.  
Código de Formato y Número de Revisión.

## CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice:  
Relación de todos los capítulos que integran el Manual de Organización con referencia a las páginas donde se encuentran.

Introducción.

Organigramas:

Establece el organigrama general de la **CONASAMI**, así como los específicos para la visualización de la Estructura Organizacional, relaciones y comunicación.

Misión.

Visión.

Valores.

Descripción y Perfil de Puestos:

Establece las funciones, responsabilidades y requisitos específicos para cada puesto que integra el área.

Control de Cambios:

Número y fecha de los cambios que se realizan al documento, así como motivo de los cambios.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

### ENCABEZADO:

Logotipo de la **CONASAMI** y la **STPS**.  
Mención de ser Procedimiento o Instrucción de Trabajo.  
Código: P-XX-YY ó IZZ P-XX-YY  
Fecha de revisión, número de revisión y página.

### RESPONSABLES:

Elaboró: Puesto y firma de la persona que elabora el Documento, en el presente caso el Representante de la Presidencia.  
Revisó: Puesto y firma del Representante de la Presidencia, quién revisa el Procedimiento o la Instrucción de Trabajo.  
Autorizó: Puesto y firma del Presidente de la **CONASAMI**.  
Código de Formato y Número de Revisión.

## CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Objetivo:

El propósito del documento y las reglas de control, administración y uso de los Procedimientos e Instrucciones.

Alcance del Procedimiento o Instrucción de Trabajo:

Delimita el campo de acción del procedimiento, es decir, áreas, actividades, funciones, documentos, procesos o productos a los que aplica.

Responsabilidades:

Describe en forma general las principales responsabilidades de los puestos que intervienen en la ejecución del procedimiento.

Desarrollo:

Número, Responsable y Actividad.

Referencias Generales:

Documentos y normas que sean necesarios para el cumplimiento del Procedimiento o Instrucción de Trabajo.

Formato:

Documentos que se utilizan para poder ejecutar el procedimiento.

Definiciones:

Definición de términos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la Norma ISO-9000:2005 (vocabulario).

Anexos:

Incluyen información relevante como los flujos de los procesos, matrices, etcétera (ejemplo: formatos, tablas).

Control de Cambios:

Número y fecha de los cambios que se realizan al documento, así como motivo de los cambios.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Noviembre 2005	Modificación al Procedimiento por Implantación.
02	Agosto 2006	Eliminación de la actividad 4.33 en virtud de que no es factible su realización.
03	Febrero 2007	Incorporación del Representante de la Presidencia como responsable, adicionalmente a los ya mencionados, en las actividades 4.17 y 4.30, páginas 4 y 8 del documento.
04	Septiembre 2007	Modificación del Objetivo en la página 1 y se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
05	Marzo 2009	<b>Adecuaciones a la Norma ISO 9001:2008, incorporación del P-06-06 Servicio de Comunicación de Voz y cambio de denominación del P-07-06 Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios.</b>