

1. OBJETIVO

Establecer el método por el cual se controlan, emiten, distribuyen, modifican o eliminan los documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** para que se facilite su actualización y el uso de las versiones vigentes.


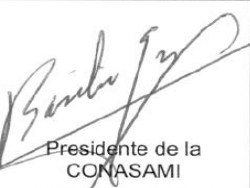
2. ALCANCE

Aplica a todos los Documentos Controlados que estén dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Revisar y autorizar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad nuevos o modificados, así como la eliminación de los que procedan.
- 3.2 Representante de la Presidencia:** Recibir, revisar y determinar la procedencia de **F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos** presentada por los servidores públicos de la **CONASAMI**, aplicar el procedimiento para su actualización e incorporación a la página web e Intranet de la **CONASAMI**, y controlar la **F3 P-04-02 Lista de Distribución** que corresponderá exclusivamente a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que derivan de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- 3.3 Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento:** Apoyar al **Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo** para asegurar que se controlen, actualicen y difundan todos los documentos que estén dados de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.4 Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos:** Recibir la documentación derivada de modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI** y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que la regulan, e instalar en la página web y en la Intranet de la Entidad de manera inmediata, dentro de las condiciones de operación y funcionamiento del área.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

- 3.5 Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo:** Vigilar la correcta aplicación del procedimiento, para asegurar el debido funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y controlar **F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos**. Mantener actualizado el sitio web y la Intranet de la Entidad, donde se publican los documentos y las normas jurídicas en las que se sustenta la operación de la **CONASAMI**, excepto lo especificado en los incisos a), b) y c) de la estructura documental del sistema, contenida en el **MC-04-01 Manual de Gestión de la Calidad**.
- 3.6 Servidores Públicos de la CONASAMI:** Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar **F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos**.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		
4.1	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Establece los documentos internos y externos a controlar en el F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos , el cual conserva en su poder para cualquier consulta.
4.2	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Modifica F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos si ocurre alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un Documento Controlado. • Modificación en el contenido o estructura del Documento Controlado. • Eliminación de un Documento Controlado.
4.3	Servidores Públicos de la CONASAMI	Cuando se identifique la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, derivado de la aplicación de la Norma ISO 9001:2008, lo solicitan mediante el F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos , para lo cual deberán proporcionar la información contemplada en el formato, en una copia del archivo electrónico existente en la Intranet de la CONASAMI, y enviarlo al responsable de la función o proceso al que corresponde el documento en cuestión para su aprobación.
4.4	Responsable del Área Involucrada	¿Acepta la solicitud? No: Notifica al solicitante la razón por la cual no se acepta la creación, modificación o eliminación del documento, llenando el espacio correspondiente, y regresa el archivo electrónico del F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos . Sí: Turna el archivo electrónico de la solicitud al Representante de la Presidencia; resguarda copia del mismo como constancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.5	Representante de la Presidencia	<p>Analiza la propuesta de creación, modificación o eliminación del documento y la revisa con el responsable del Área Involucrada, en un plazo máximo de quince días hábiles.</p> <p>¿Aprueba la solicitud?</p> <p>No: Notifica al servidor público solicitante la razón por la cual no se acepta la solicitud y regresa el archivo electrónico de la F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos.</p> <p>Sí: Turna el archivo electrónico de la solicitud, con su aprobación, al Responsable del Área Involucrada para que proceda a elaborar la modificación al documento en un lapso no mayor a diez días hábiles.</p> <p>En el caso de que se apruebe la solicitud de eliminación de algún documento se pasa a la actividad 4.7.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de modificaciones que no afecten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, éstas se acumularán, para que cada tres meses, se realicen las modificaciones de los documentos que procedan.</p>
4.6	Representante de la Presidencia	Cada tres meses turna las modificaciones acumuladas a los responsables de las áreas involucradas.
4.7	Responsable del Área Involucrada	Elabora las modificaciones al documento y entrega, en papel y en medio electrónico, la versión modificada al Representante de la Presidencia.
4.8	Representante de la Presidencia	<p>¿El documento cumple con las modificaciones establecidas o su eliminación fue aprobada?</p> <p>No: Turna al Responsable del Área que modificó el documento, para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>Sí: Da su conformidad y lo presenta al Presidente de la CONASAMI.</p>
4.9	Presidente de la CONASAMI	Revisa y, en su caso, autoriza con su firma el documento o la eliminación del mismo.
4.10	Representante de la Presidencia	Cuando se crea, modifica o elimina un formato o registro, el Representante de la Presidencia, de común acuerdo con el responsable Procedimiento al que corresponda dicho formato o registro, determinan lo que proceda y con base en ello modifica la F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.11	Representante de la Presidencia	<p>Una vez autorizado el documento, se imprime un original y cuatro copias controladas y se identifican las copias con el sello de "Copia Controlada" (color azul); sellando el documento original anterior como "obsoleto" (color rojo) en todas las hojas y conserva únicamente la versión anterior a la nueva; procede exactamente igual a esto último, en el caso de un documento cuya eliminación haya sido autorizada.</p> <p>NOTA: Cuando se tenga necesidad de una copia no controlada de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, ésta se identificará con el sello "Copia no Controlada" (color negro).</p>
4.12	Representante de la Presidencia	<p>Se asegura que antes de la distribución de cualquier documento, éste se registre correctamente en F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos y obtiene la firma de recibido en el formato F3 P-04-02 Lista de Distribución.</p>
4.13	Representante de la Presidencia	<p>Controla los documentos mediante F3 P-04-02 Lista de Distribución la cual contiene el nombre del documento, código, número de revisión, responsable de conservarlo y la firma de recibido. Asimismo, informa de los cambios al Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo para que actualice la F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos.</p> <p>Para el caso de las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas no existe una lista de distribución y éstas se podrán consultar en la página web de la Entidad, Apartado Quienes Somos, Marco Jurídico, y en Disposiciones legales, reglamentarias y administrativas (Normateca).</p>
4.14	Representante de la Presidencia/ Director Técnico/ Director Administrativo	<p>Retiran las Copias Controladas obsoletas de las carpetas que son de su responsabilidad e incorporan las correspondientes a la nueva versión, asegurándose que las copias colocadas corresponden a las mismas copias retiradas y que las copias obsoletas sean destruidas, para evitar su mal uso.</p>
CONTROL DE DOCUMENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS INTERNOS Y EXTERNOS		
4.15	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	<p>Determina y recaba las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas que rigen el funcionamiento de la CONASAMI, para el desarrollo de sus actividades en términos de lo establecido en la Fracción XIV del Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el Requisito 4.2.3 Control de Documentos de la Norma ISO 9001:2008.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.16	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Identifica los sitios de Internet a través de los cuales se pueda consultar la información actualizada en cuanto a leyes, reglamentos o decretos, que sean aplicables a la CONASAMI . En su caso, determina y recaba las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas para incluirlas en la F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos así como para actualizar la página web de la Entidad en el apartado que corresponda.
4.17	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Actualiza permanentemente la página web de la CONASAMI , en su apartado: Quienes Somos, Marco Jurídico, y en Disposiciones legales, reglamentarias y administrativas (Normateca), si ocurre alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista una modificación a cualquier Ley o promulgación de una nueva que aplique a la CONASAMI. • Cuando exista una revisión en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que apliquen a la CONASAMI.
4.18	Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	Instala en la página web y en la Intranet de la CONASAMI todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: los derivados de la aplicación de la Norma ISO 9001:2008, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes que apliquen, para lo cual el Representante de la Presidencia y el Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo le enviarán en medio magnético y/o por correo electrónico la información que debe ubicarse en los sitios señalados.
4.19	Servidores Públicos de la CONASAMI	Consultan la estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad, y el Marco Jurídico y Normativo en la página web y/o en la Intranet de la CONASAMI .

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos
S/C	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
S/C	Norma ISO 9001:2008

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-04-02	Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos
F2 P-04-02	Solicitud de Modificación o Creación de Documentos
F3 P-04-02	Lista de Distribución

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Documento Controlado	Información escrita que proporciona los conocimientos y/o directrices. El medio de soporte puede ser papel o medio magnético.
Documentos Externos	Son aquellos documentos que no son elaborados por la CONASAMI , pero que sirven de apoyo para el desarrollo de sus actividades, por ejemplo: normas, leyes, reglamentos, etcétera.
Documento No Controlado	Es aquel que no necesita un control estricto de las versiones y copias que se emiten, pero que deben identificarse.
Documento Obsoleto	Es aquel que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
Legible	Que se permita su clara lectura.
Procedimiento	Forma específica para llevar una actividad. Los procedimientos están en segundo nivel de la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad (Un procedimiento involucra a más de un Área administrativa).

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Diciembre 2005	Modificación al Procedimiento por Mejoras en la Implantación.
02	Febrero 2007	Incorporación de la nota correspondiente a que las copias no controladas se identificarán con el sello: "Copia no Controlada" (color negro), en la actividad 4.9 de la página 3 del documento.
03	Septiembre 2007	Se modifica el Objetivo y la responsabilidad 3.4 de la página 1; Se incorpora el plazo para analizar propuestas de creación, modificación o eliminación de documentos en la actividad 4.5; Se incluye una nota en la cual se señala que cuando las modificaciones no afecten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, éstas se acumularán, para que, en un período de tres meses, se realice la modificación del documento correspondiente (página 2); se incorpora la actividad 4.6; y se modifican las actividades 4.13, 4.14 y 4.15 correspondientes al control de documentos externos (páginas 4 y 5). Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
04	Marzo 2009	Se redefinen atribuciones del Representante de la Presidencia y del Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo, se modifica el F1 P-04-02 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos y Externos, se incorporan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen el funcionamiento de la Entidad y se incorpora la atribución del Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos en el procedimiento.
05	Noviembre 2009	En las páginas 3 y 4 de 8 se modifican las actividades 4.3, 4.4 y 4.5 para señalar que el trámite de los formatos F2 P-04-02 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos se realiza mediante la utilización y llenado de una copia del archivo electrónico del formato mencionado, existente en la Intranet de la CONASAMI.