



# Manual de Control de Documentos (P-CD-004)

SGC  
PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
DE TECNOLOGÍA  
FORESTAL  
AGRÍCOLA Y  
PECUARIO

## ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.- OBJETIVO -----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.- MARCO JURÍDICO-----	8
6.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES-----	10
6.1.-Comité Nacional de Calidad del INIFAP -----	10
6.2.- Responsable de Calidad-----	10
6.3.- Unidad Jurídica-----	10
6.4.- Coordinación de Administración y Sistemas -----	11
7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----	12
7.1.-Emisión de Documentos-----	12
7.2.- Identificación y Registro de Documentos -----	12
7.3.- Control de Documentos-----	14
7.4.- Modificación de los Documentos Internos -----	17
7.5.- Disponibilidad de la Documentación Vigente -----	18
7.6.- Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema-----	19
7.7.- Difusión de la Documentación Vigente -----	20
8.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO-----	21
9.- REFERENCIAS-----	22
10.- ANEXOS-----	23

## ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.- OBJETIVO GENERAL -----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.- MARCO JURÍDICO-----	8
6.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES-----	10
6.1.-Comité Nacional de Calidad del INIFAP -----	10
6.2.- Responsable de Calidad-----	10
6.3.- Unidad Jurídica-----	10
6.4.- Coordinación de Administración y Sistemas -----	11
7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----	12
7.1.-Emisión de Documentos-----	12
7.2.- Identificación y Registro de Documentos -----	12
7.3.- Control de Documentos-----	14
7.4.- Modificación de los Documentos Internos -----	17
7.5.- Disponibilidad de la Documentación Vigente -----	18
7.6.- Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema-----	19
7.7.- Difusión de la Documentación Vigente -----	20
8.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO-----	21
9.- REFERENCIAS-----	22
10.- ANEXOS-----	23

## 1. INTRODUCCIÓN.

Para lograr su plena eficacia, el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) tiene la necesidad de documentar cada proceso que lo compone, ya que el seguimiento y control de la documentación permite lograr la comunicación del propósito de una institución y en la misma medida, demuestra la coherencia de cada una de las acciones que se llevan a cabo.

A pesar de que la elaboración de la documentación no es un fin en sí mismo, su utilización contribuye a lograr el cumplimiento de los requisitos del cliente, proveer la información apropiada, establecer una metodología para la trazabilidad y repetición de los procedimientos, proporcionar evidencias objetivas y finalmente evaluar la eficacia y adecuación continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Por lo anterior, el INIFAP ha generado un registro que incluye cada uno de los documentos que afectan directa o indirectamente la gestión de calidad, con la finalidad de proporcionar información integral respecto a los procesos, procedimientos y actividades que se generan al interior del Instituto y en la misma medida ubicar las directrices que lo rigen.

Consiguientemente, el presente Manual funge como una herramienta explicativa respecto a la operación del procedimiento de control de documentos en el INIFAP, en éste se han establecido las responsabilidades, actores, formatos, requisitos e interacción entre los procesos, con el fin último de obtener un respaldo de la documentación que permita demostrar el cumplimiento de las exigencias demandadas por el SGC y por el marco jurídico correspondiente.

## 2. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es explicar los procedimientos para el control de documentos, a fin de que se ubiquen de manera puntual las responsabilidades, actores, actividades, procesos e interacciones entre los mismos; lo anterior tendrá como meta final, la de obtener un respaldo de la documentación aplicable al Sistema de Gestión de Calidad que sea de fácil acceso y rastreabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

### 3. ALCANCE.

El presente manual tiene aplicación en la identificación, control, resguardo y/o actualización de toda la documentación que emana del marco jurídico y la generada por el Instituto para cumplir con su mandato, particularmente en aquella referente a los procedimientos y actividades que emanan del Sistema de Gestión de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Almacenamiento.-** Forma de guardar o archivar los documentos.
- **Clasificación.-** Forma de seleccionar la documentación de acuerdo a su procedencia, sus procesos, actividades, periodo, etc.
- **Control de Calidad.-** Parte de la gestión de la Calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- **Dato.-** Información derivada de cualquier fuente el cual puede ser cuantitativo o cualitativo, (documento, testimonio, fundamento).
- **Documento.-** Medio que se usa para transmitir información escrita ó gráfica que describa, defina, especifique, reporte o certifique actividades, requisitos o resultados.
- **Documento Interno.-** Soportes de información escrita que derivan directamente del Instituto para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Documento Externo.-** Son aquellos soportes de información que, a pesar de no ser originados en el Instituto, tienen alguna incidencia en el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad. Ejemplo: Leyes, Reglamentos, entre otros.
- **Información.-** Datos que poseen significado.
- **Lista Maestra.-** Es el medio que sirve para controlar e identificar el estado actual de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Plan de Calidad.-** Especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.
- **Procedimiento documentado.-** Es aquel procedimiento que contiene los propósitos y alcance de una actividad; que debe hacerse, por quién; cuándo, dónde, cómo debe ser hecha, qué materiales, equipo y documentos deben ser utilizados; así como la forma en que dicha actividad debe ser controlada y registrada.

- **Registro.-** Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Trazabilidad.-** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esté bajo consideración.

COPIA NO CONTROLADA



## 5. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Programa de Mediano Plazo del INIFAP 2009-2013.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Convenio de Administración por Resultados del INIFAP 2009-2014.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de grupos colegiados científico – técnicos en el INIFAP.

## **6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.**

### **6.1. Comité Nacional de Calidad del INIFAP**

- a) Delegar al Responsable de Calidad la implementación del procedimiento de control de documentos.
- b) Dar seguimiento a las adecuaciones que se realicen en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

### **6.2. Responsable de Calidad**

- a) Dar seguimiento al tratamiento establecido en los procedimientos para el control de documentos.
- b) Identificar los documentos que tienen incidencia directa o indirecta en la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Clasificar los documentos de acuerdo a su origen, ámbito de aplicación y relevancia, conforme al Anexo A del presente manual, referente a la jerarquía de documentos y responsables.
- d) Controlar, revisar, actualizar y resguardar los documentos generados por el Instituto, que inciden directamente en el Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Identificar a los responsables del control, revisión, actualización y resguardo de los documentos externos que inciden en el SGC del Instituto.
- f) Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente en los documentos.
- g) Cerciorar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- h) Asegurar que los documentos externos al Instituto, pero indispensables para la planificación y operación del SGC, se identifiquen, controlen y distribuyan.
- i) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

### **6.3. Unidad Jurídica**

- a) Controlar, revisar, actualizar y resguardar los documentos de carácter jurídico que son de relevancia para el funcionamiento del SGC.

- b) Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente en las leyes, normas, reglamentos y lineamientos que rigen al Instituto e informar al Responsable de Calidad sobre cualquier cambio que afecte al SGC.
- c) Proporcionar asesoría y apoyo en la creación y actualización del inventario institucional el cual contiene leyes, normas y lineamientos vigentes a las que debe alinearse el Instituto.

#### **6.4. Coordinación de Administración y Sistemas**

- a) Mantener la disponibilidad de los documentos que afecten directa o indirectamente al Sistema de Gestión de Calidad en las direcciones de: INTRANET denominada UNO y en la Normateca.
- b) Asegurar que se disponga de la versión electrónica vigente de los documentos que se determinen sean publicados por los medios mencionados en el punto anterior.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 7.1. Emisión de documentos

El Responsable de Calidad conjuntamente con el personal clave que participe en la realización de procedimientos y de actividades de los procesos sustantivos y de apoyo involucrados en el SGC, diseñarán los Manuales de Calidad y de Procedimientos necesarios que determinen y documenten las prácticas que deberán ser difundidas y aplicadas de manera estandarizada en todas las unidades administrativas, previa la autorización de la alta dirección.

#### 7.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad y orquestadores del proceso	Emisión de Documentos Internos	1	Elaborar documentación del SGC	Registrar en la Lista Maestra de Documentos Firma de los Formatos F-CD-001 y F-CD-002	Describir las prácticas actuales. Registro alineado a los requerimientos establecidos en el <i>Procedimiento Maestro P-PM-002</i>
Representante de la dirección o patrocinador del Comité Nacional de Calidad		2	Aprobar los documentos del SGC	Firma de los Formatos F-CD-001 y F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato

### 7.2. Identificación y Registro de Documentos

El Responsable de Calidad identificará los documentos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad; para lo cual deberá elaborar y dar seguimiento a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-003), en la cual se establecen los números de control que permiten la rastreabilidad y trazabilidad, tanto de los documentos que inciden en el Sistema de Gestión de Calidad, como de las modificaciones pertinentes que los afectan en un momento determinado.

### 7.2.1. Actualización del Formato de Registro y Control de Documentos

El Responsable de Calidad deberá llevar el registro de los documentos que se incorporan a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-003), ésta se llevará a cabo mediante el Formato para el Registro y Control de Documentos (F-CD-002), con base en los siguientes criterios:

- Legibilidad de los datos
- Información completa y correctamente descrita

El formato F-CD-002 deberá contener la siguiente información:

- Folio de resguardo: hace referencia al número de identificación del documento y se conforma de la siguiente manera

Número secuencial conformado por tres dígitos: 001

Número mediante el cual se identifica la fecha de resguardo aplicando el siguiente formato:

Día: dos dígitos, ejemplo, 03  
Mes: dos dígitos, ejemplo, 05  
Año: dos dígitos, ejemplo, 13  
Ejemplo final: 001-030513

Clave del registro y nombre del documento.

La clave de registro hace referencia a la identificación del documento, el cual se otorgó conforme a lo estipulado en el Manual de Procedimiento Maestro (P-PM-002).

Ejemplo:

Clave de registro: P-OP-014  
Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos.

**Nombre de quien solicita resguardo.-** Se deberá colocar el nombre completo de la persona que solicita el resguardo, el cual tendrá que empezar por apellidos, concluyendo con el nombre.

**Área a la que pertenece el documento.-** Colocar el nombre del área en la cual se origina y utiliza el documento

**Fecha de resguardo.-** Se registra la fecha en la que se resguardó el documento, utilizando el siguiente formato: 00/00/2013, en donde los primeros dígitos son para el día, el segundo para el mes y el tercero para el año.

**Tiempo de vigencia.-** Hace referencia al tiempo de pertinencia del documento resguardado, el cual, tomará vigencia al día siguiente de la fecha de resguardo.

### 7.2.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Identificación y registro de los Documentos relevantes para el Sistema de Gestión de Calidad	3	Identificar Documentos que afectan al SGC	Registro de formato F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato
		4	Registrar Documentos en el Formato de Registro y Control de Documentos	Registro de formato F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato
		5	Elaborar y dar seguimiento de la Lista Maestra de Control de Documentos F-CD-003	Registro del formato F-CD-003	Identificar los documentos

### 7.3. Control de Documentos

El Responsable de Calidad debe mantener actualizado el inventario de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de manera oportuna en la Lista Maestra de Control de Documentos F-CD-003.

#### 7.3.1. Identificación de documentos

El Responsable de Calidad identificará los documentos de acuerdo a su origen, número o folio de control, fecha de almacenamiento y nombre del responsable de su resguardo y seguimiento.

### 7.3.2. Almacenamiento y protección de documentos

El Responsable de Calidad deberá vigilar que los documentos sean almacenados en lugares que permitan su protección adecuada, evitando daños, deterioro o pérdida de los mismos; se organizan de tal forma que su acceso y recuperación sea sencilla, además debe evitarse el acceso de personas externas que no requieran hacer uso de dichos documentos para proteger su confidencialidad.

Para el registro y almacenamiento de los documentos se debe considerar su tipo, es decir, internos o externos.

### 7.3.3. Recuperación de documentos por número de control

La recuperación de documentos se refiere a la forma en la que se puede adquirir la documentación almacenada, de forma manual o automatizada, mediante un número o folio y también por medio de su nombre y fecha de generación.

### 7.3.4. Tiempo de vigencia

El tiempo de vigencia deberá registrarse por el Responsable de Calidad en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-003), de acuerdo a la pertinencia, fecha de resguardo, requerimientos legales y vida útil de cada uno de los documentos.

### 7.3.5. Disposición final

Esta actividad determina el destino de los documentos según su utilidad después de concluido el tiempo de vigencia, mediante las siguientes disposiciones:

- **Archivo Común.-** La documentación que ha perdido vigencia pero es útil a los propósitos del Instituto, se destina a un sitio general, en el cual sirve como referencia o para su consulta posterior. No obstante, se hace una depuración previa para determinar la utilidad y pertinencia de cada documento.
- **Desecho.-** Previa clasificación de los documentos útiles, se desechan los que son obsoletos e inutilizables. Estos se destruyen mediante la eliminación física y se respaldan de manera electrónica. La eliminación de los documentos deberá registrarse en el Formato de Desecho de Documentos (F-CD-004), en el que se incluirá el nombre del documento, la clave del mismo, la fecha de la eliminación y las razones para su respectiva supresión.

Tanto el resguardo como el desecho de cada documento, se llevará a cabo por los Responsables del Control de Documentos, de acuerdo a la competencia que les es aplicable.



### 7.3.6. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Control de Documentos	6	Almacenar y proteger documentos derivados de la Norma ISO 9001:2008	N/A	N/A
Unidad Jurídica		7	Almacenar y protegerlos documentos de carácter jurídico como normas, leyes y reglamentos en forma electrónica o papel	N/A	N/A
Coordinación de Administración y Sistemas		8	Almacenar y proteger los documentos de los sitios de internet: UNO Normateca INTRANET	N/A	N/A
Responsable de Calidad		9	Registrar el tiempo de vigencia de los documentos en la Lista Maestra de Control de Documentos F-CD-003	F-CD-003	Registro alineado a los requerimientos del formato
		10	Resguardar los documentos en el Archivo General y medios electrónicos	N/A	Reporte de documentos útiles

## 7.4. Modificación de los Documentos Internos

### 7.4.1. Modificaciones en los Manuales de Procedimientos

Las modificaciones aplicadas a los manuales de procedimientos se realizan, por el Responsable de Calidad, a través del Formato de Modificaciones de Manuales de Procedimientos (F-CD-001), en el cual se deberán incluir las páginas modificadas, la fecha de modificación y los cambios realizados.

El Representante de la Dirección o patrocinador tendrá la atribución de aprobar las modificaciones realizadas a los Manuales de Procedimientos, mediante un análisis y consenso previos del personal especializado en cada materia.

Toda modificación a los documentos solo puede ser realizada por el responsable que originalmente emitió cada uno de los mismos y revisada por el Responsable de Calidad.

Para la realización de modificaciones, se deberá consultar el catálogo de Firmas (formato F-CD-005); bajo el cual se ubica a cada responsable que incide en la creación, modificación y seguimiento de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Las modificaciones aprobadas darán lugar a una nueva versión del documento afectado que se distribuye de la misma forma que el original.

### 7.4.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Orquestador de proceso o Equipo de trabajo designado	Modificación de Documentos	11	Revisar procedimientos y en su caso, emitir propuesta de modificación y justificarla	Solicitar autorización para realizar modificaciones	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad Responsable de Calidad		12	Analizar propuesta de modificación, si es viable realizar modificaciones a los Manuales	N/A	N/A
		13	Llenar el Formato de Modificaciones de Manuales de Procedimientos F-CD-001	Registro del Formato F-CD-001	Registro alineado a los requerimientos del formato
Representante de la dirección o patrocinador	Modificación de Documentos	14	Analizar la pertinencia de las modificaciones realizadas a los Manuales	N/A	N/A
Representante de la dirección o patrocinador	Modificación de Documentos	15	Si son viables aprobar las modificaciones realizadas a los Manuales de Procedimientos	Firma del Formato F-CD-001	N/A

## 7.5. Disponibilidad de la Documentación Vigente

Con la finalidad de que exista un conocimiento homogéneo al interior del INIFAP respecto a la documentación vigente que le es aplicable, principalmente en lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, es menester que se lleve a cabo un proceso de disponibilidad, que permita a cada una de las áreas de la institución ubicar las directrices que rigen su funcionamiento para su correcta aplicación y seguimiento.

### 7.5.1. Administración de la Documentación

El Responsable de Calidad, a partir de la Lista Maestra de Control de Documentos, y en apoyo de la Unidad Jurídica, administrará un archivo de documentos internos, que fungirá como recopilación de toda la documentación vigente aplicable al Sistema de Gestión de Calidad. El archivo de referencia, así como el archivo de documentos que

corresponde al marco legal será resguardado de manera electrónica o física por el Responsable de Calidad y la Unidad Jurídica respectivamente.

### 7.5.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Disponibilidad de la documentación vigente	16	Archivar y resguardar documentos vigentes	Respaldo de información de forma electrónica y en papel	Vigencia de la Documentación
Unidad jurídica	Disponibilidad de la documentación vigente	17	Archivar y resguardar documentos vigentes	Respaldo de información de forma electrónica o en papel	Vigencia de la Documentación

### 7.6. Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema

En su carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, el INIFAP está regulado por un Marco Jurídico que reglamenta su actuación así como las implicaciones que tienen sus actividades.

Con base en lo anterior, el Responsable de la Unidad Jurídica tiene la facultad de mantener actualizado el archivo general de leyes, normas, reglamentos y lineamientos vigentes, según el Diario Oficial de la Federación, que son aplicables al Sistema de Gestión de Calidad. Y tendrá la responsabilidad de verificar el marco jurídico aplicable al sistema cada 6 meses.

Por otra parte, el Responsable de la Unidad Jurídica debe avisar al Responsable de Calidad respecto a las modificaciones aplicables, vía correo electrónico o por oficio a fin de que el mismo actualice la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-003) con los cambios correspondientes.

#### 7.6.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Unidad Jurídica	Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema.	18	Informar sobre los posibles cambios que afecten al Sistema de Gestión de Calidad, al	N/A	Enviar petición vía correo electrónico o por oficio

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
			Responsable de Calidad. Archivar y resguardar los nuevos documentos del marco legal vigente		
Responsable de Calidad		19	Analizar la petición, y en su caso proceder a realizar las modificaciones que correspondan a los documentos internos del SGC	N/A	N/A

### 7.7. Difusión de la Documentación Vigente

La Dirección de Evaluación y Sistemas mantendrá la disponibilidad de la documentación que afecte directa o indirectamente al Sistema de Gestión de Calidad, por los siguientes medios:

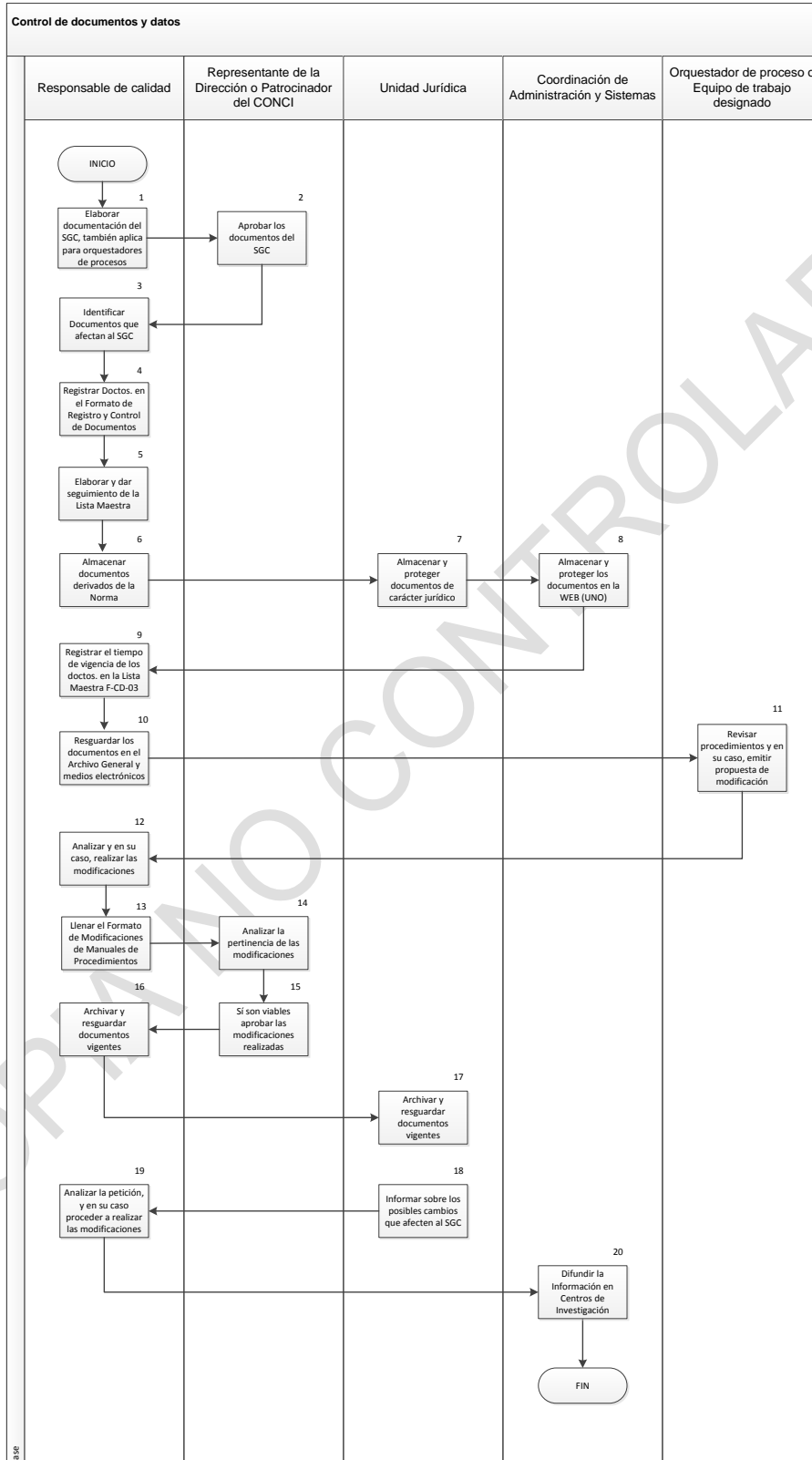
- Normateca  
[http://intranet.inifap.gob.mx/cgi-bin/normateca\\_nueva/intro.cgi](http://intranet.inifap.gob.mx/cgi-bin/normateca_nueva/intro.cgi)
- UNO  
<http://uno.inifap.gob.mx/>.

Aunado a lo anterior, se encuentra disponible para el personal del INIFAP, un archivo electrónico general que incluye los documentos internos y externos, conforme a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-003) que conserva el Responsable de Calidad.

#### 7.7.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Coordinación de Administración y Sistemas	Difusión de la Documentación Vigente	20	Difundir la Información en Centros de Investigación	INTRANET Normateca UNO	Tener información disponible al personal del INIFAP

**8.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.**



## 9.- REFERENCIAS.

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección. P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Producto No Conforme P-PNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos de Diseño de Propuestas de Proyectos P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*

## 10. ANEXOS

### ANEXO A: Formato de modificaciones de Manuales de Procedimiento F-CD-001

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS</b>
---	--

Código	Páginas	Fecha de autorización	Versión
P-CD-004	28	24/06/2013	002

Cambios y/o Actualizaciones		
Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha de cambio y/o actualización
1-28	Se realizó una revisión del documento en su totalidad, editando su contenido y los componentes que lo integran por parte del equipo de trabajo designado para dicho fin.	14/06/2013

<b>Elaboró</b>       M.C. Vicente Santacruz García Director de Planeación
---

<b>Revisó</b>       Lic. Edmundo Márquez Santana Responsable de Calidad
---

<b>Aprobó</b>       Representante de la Dirección
--



**ANEXO B: Formato para el registro y control de documentos**

**F-CD-002**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>		
	<b>Formato para el registro y control de documentos</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> F-CD-002	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>Fecha de elaboración:</b>


Clave del registro	Nombre del documento	Nombre de quien solicita el resguardo	Área a la que pertenece el documento y/o dato	Fecha de resguardo	Tiempo de vigencia	Observaciones

**Nombre y firma  
del Responsable de Calidad**

\_\_\_\_\_

**ANEXO C: Lista maestra de control de documentos**

**F-CD-003**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>		
	<b>Formato de Lista maestra de control de documentos</b>		
	<b>CÓDIGO: F-CD-003</b>	<b>VERSIÓN: 002</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>

**DOCUMENTOS INTERNOS**

Clave del registro	Nombre del documento	No. de Versión	Fecha de resguardo	Resguardo	Tiempo de vigencia	No. de revisión	No. de actualizaciones	Fecha de última actualización	Observaciones
P-MC-001	Manual de Calidad	1	13/09/2012	CPyD	13/12/2015	2	2	13/09/2012	



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Formato de Lista maestra de control de documentos

CÓDIGO: F-CD-003

VERSIÓN: 002

Fecha de elaboración:

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

Clave del registro	Nombre del documento	No. de Versión	Fecha de resguardo	Resguardo	Tiempo de vigencia	No. de revisión	No. de actualizaciones	Fecha de última actualización	Observaciones
DOF 05-02-1917	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	05/02/1917	Unidad Jurídica	05/02/1917	2	2	05/02/1917 y sus reformas	

**Nombre y firma  
del Responsable de Calidad**





**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE  
DOCUMENTOS**

**Código:** P-CD-002

**Versión:** 002

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
24/06/2013

28 de 29

**ANEXO D: Formato de desecho de documentos**

**F-CD-004**



**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias**

**Formato de desecho de documentos**

**CÓDIGO:** F-CD-004

**VERSIÓN:** 002

**Fecha de elaboración:**

Clave del registro	Nombre del documento	Nombre de quien solicita el desecho	Área a la que pertenece el documento y/o dato	Fecha de desecho	Tiempo de vigencia	Razón de supresión

**Nombre y firma  
del Responsable de Calidad**

---





**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE  
DOCUMENTOS**

**Código:** P-CD-002


**Versión:** 002

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
24/06/2013

29 de 29

**ANEXO E: Catálogo de Firmas Válidas para la Operación del Sistema de Gestión de Calidad C-FVO-02**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		
	Catálogo de Firmas Válidas para la Operación del Sistema de Gestión de Calidad		
	<b>CÓDIGO:</b> C-FVO-02	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>Fecha de elaboración:</b>

**Catálogo de Firmas Válidas para la Operación del Sistema de Gestión de Calidad**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>