 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CI-7.5-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 03

### 1. Objetivo

Presentar el método de codificación de los documentos bajo control en el Sistema de Gestión de Calidad.

### 2. Alcance

Aplica a los documentos generados por las áreas que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, inicia con la detección del documento a codificar y termina con el alta del documento en el S.G.C.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Responsable de área	3.1.1 Codifica el documento de acuerdo a las instrucciones mencionadas.
	3.1.2 Revisa la codificación y turna el documento al Contralor Interno.
3.2 Contralor Interno	3.2.1 Revisa la codificación del documento.

### 4. Políticas

4.1 Utilizar la forma de codificar indicada en esta instrucción de trabajo.

### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N.A.	N.A.

### 6. Desarrollo

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Responsable de área	El personal involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, que emite un documento ubica el nivel al cual pertenece (I, II, III y IV) para codificarlo según el mismo. Para ello se auxilia del procedimiento CI-7.5-02, en el que se define la estructura de los documentos del Sistema.	Procedimiento para el Control de Información Documentada CI-7.5-02
2	Puesto que emite un documento	Dependiendo del tipo de documento procede a codificarlo de acuerdo a lo siguiente: En caso del Manual de Calidad lo codifica por sección: AA <b>AA=</b> Corresponde a las siglas MC (Manual de Calidad).	Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad, Anexo 10.1



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 2 DE 7

**Código del Documento:**  
CI-7.5-01-01

**Fecha de Emisión:**  
06/01/14

**No. de Revisión:** 03

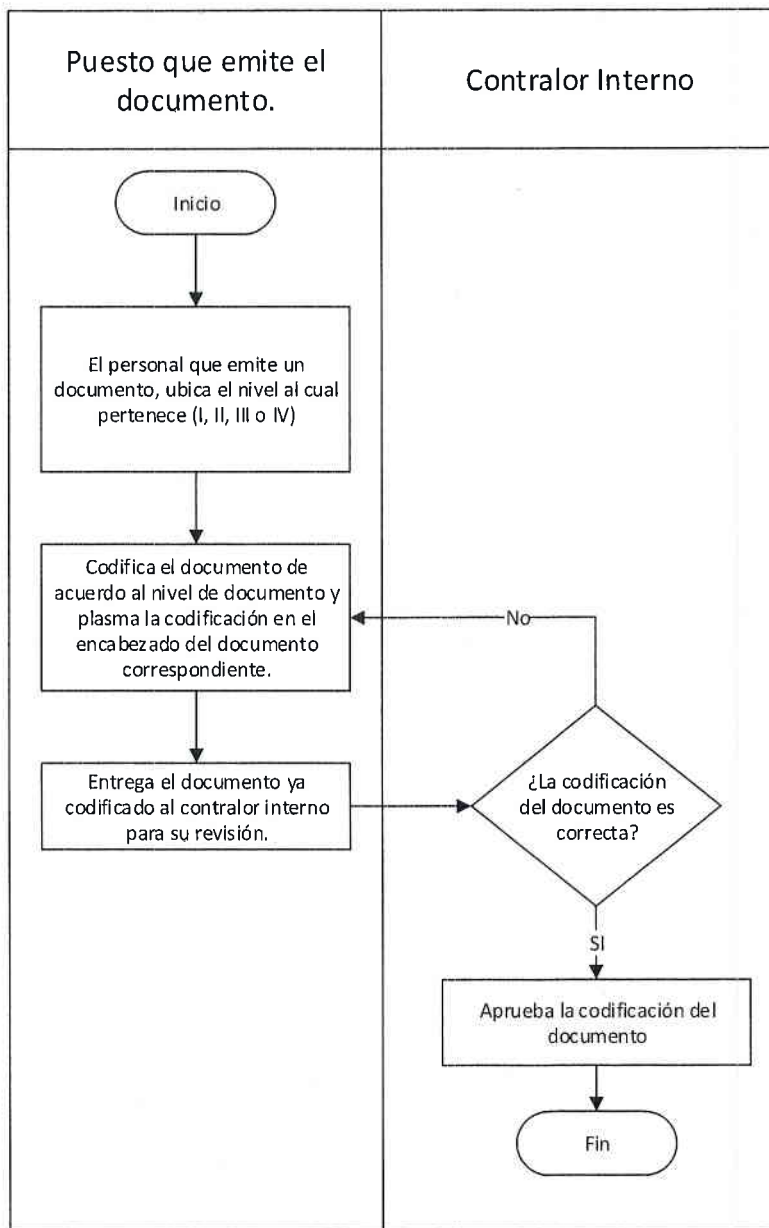
3	Puesto que emite un documento	<p>En caso de Procedimientos, Instrucciones y Formatos, se codifican de la siguiente manera: <b>AAA-BB-CC-DD-EE</b></p> <p><b>AAA</b>=Codificación del Área o Departamento (Anexo 10.2). <b>BB</b>= Es el número del elemento del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece el documento (Anexo 10.1). <b>CC</b>= Es el número consecutivo de elaboración de un procedimiento generado por la misma área que se deriva del elemento del Sistema de Gestión de Calidad. <b>DD</b>= Es el número consecutivo de elaboración de un instructivo que deriva del procedimiento. <b>EE</b>= Es el número consecutivo de elaboración de un formato que se deriva de un procedimiento o de un instructivo.</p>	<p>Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad, Anexo 10.1</p> <p>Tabla de codificación de áreas, Anexo 10.2</p>
4	Puesto que emite un documento	Una vez definida la codificación, el personal que emite el documento es responsable de plasmarla en el encabezado del mismo, de acuerdo al procedimiento para la elaboración de documentos y entrega el documento al Contralor Interno.	Procedimiento para la elaboración de documentos CI-7.5-01
5	Contralor Interno	Revisa que la codificación del documento sea la correcta, para lo cual se auxilia del presente instructivo, una vez revisado aprueba o rechaza dependiendo de la correcta codificación del documento.	N.A.



# INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 3 DE 7  
Código del Documento:  
CI-7.5-01-01  
Fecha de Emisión:  
06/01/14  
No. de Revisión: 03

## 7. Diagrama de Flujo



	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	HOJA 4 DE 7
		<b>Código del Documento:</b> CI-7.5-01-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/01/14
		<b>No. de Revisión:</b> 03

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de calidad	MC
8.2 Procedimiento para el Control de Información Documentada	CI-7.5-02
8.3 Procedimiento para la Elaboración de Información Documentada	CI-7.5-01

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	N.A.	Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad.
10.2	N.A.	Tabla de codificación de áreas.



## INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 5 DE 7

**Código del Documento:**  
CI-7.5-01-01

**Fecha de Emisión:**  
06/01/14

**No. de Revisión:** 03

### Anexo 10.1

Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad.

SECCIÓN DE LA NORMA	REQUERIMIENTO	ELEMENTO (CÓDIGO BB)
4	Contexto de la organización.	4.0
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto.	4.1
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	4.2
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad.	4.3
4.4	Sistemas de gestión de calidad y sus procesos.	4.4
5	Liderazgo.	5.0
5.1	Liderazgo y compromiso.	5.1
5.2	Política.	5.2
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.	5.3
6	Planeación.	6.0
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.	6.1
6.2	Objetivos de calidad y planificación para lograrlos.	6.2
6.3	Planificación de cambios.	6.3
7	Apoyo.	7.0
7.1	Recursos.	7.1
7.2	Competencia.	7.2
7.3	Toma de conciencia.	7.3
7.4	Comunicación.	7.4
7.5	Información documentada.	7.5
8	Operación.	8.0
8.1	Planificación y control operacional.	8.1
8.2	Requisitos para los productos y servicios.	8.2
8.3	Diseño y desarrollo de productos y servicios.	8.3
8.4	Control de procesos, productos y servicios suministrados exteriormente.	8.4
8.5	Producción y provisión del servicio.	8.5
8.6	Liberación de los productos y servicios.	8.6
8.7	Control de las salidas no conformes.	8.7
9	Evaluación del desempeño.	9.0
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	9.1
9.2	Auditorías Internas.	9.2
9.3	Revisión por la dirección.	9.3
10	Mejora.	10.0
10.1	Generalidades.	10.1
10.2	No conformidad y acciones correctivas.	10.2
10.3	Mejora continua.	10.3



## INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 6 DE 7

**Código del Documento:**  
CI-7.5-01-01

**Fecha de Emisión:**  
06/01/14

**No. de Revisión:** 03

### Anexo 10.2

Tabla de codificación de áreas.

ÁREA	No. ÁREA	CÓDIGO AAA
Contraloría Interna	00	CI
Oficialía Mayor	01	OF
Coordinación de Finanzas	02	CFI
Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones	03	CAS
Coordinación del Instituto de Investigación Legislativa	04	CII
Coordinación General de Servicios Parlamentarios	05	CGSP
Coordinación de Asuntos Jurídicos	06	CAJ
Coordinación de Informática	07	CIN
Coordinación de Servicios Internos	08	CSI
Coordinación de Comunicación Social	09	CCS
Unidad de Transparencia	10	UT
Comité de Gestoría y Atención Ciudadana	11	COG
Comité de Calidad	12	CC
Archivo Administrativo e Histórico	13	AAH



# INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 7 DE 7

**Código del Documento:**  
CI-7.5-01-01

**Fecha de Emisión:**  
06/01/14

**No. de Revisión:** 03

## 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
18/10/2013	00	Emisión del documento.
03/06/2014	01	Se cambió el punto 12 Cuadro de aprobación donde se agregó al Presidente del Comité de Calidad en la revisión del documento.
24/05/2016	02	Revisión del Procedimiento y cambio de logo.
23/08/2017	03	Adaptación a la norma ISO 9001:2015. Cambio de codificación y modificación del anexo 10.2 Tabla de codificación de áreas.

## 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Contralor Interno	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23/08/2017
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23/08/2017
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23/08/2017
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23/08/2017