

Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS02
	Versión: 09
Procedimientos obligatorios	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 1 de 6

Control de Registros

Aprobó

Representante de la Dirección
M. en A. Raquel Ramírez Vargas

Elaboró

Revisó

Gestión de la Calidad
L.C. Anahí Olivares Skewes

Encargada de la Dirección de
Gestión de la Calidad
T.A. Rosa Ma. Sánchez Hernández

Fecha de actualización	Versión que tenía al momento del cambio	Motivos del cambio:
15/02/2012	4	Cambio de administración 2012-2016.
25/07/2012	5	Revisión y actualización 2013.
15/05/2014	6	Revisión y actualización 2014.
08/04/2015	7	Revisión y actualización 2015.
10/04/2016	8	Revisión y actualización 2016.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto



Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS02
	Versión: 09
Procedimientos obligatorios	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 2 de 6

I.- Objetivo:

Este procedimiento se ha realizado de acuerdo a la solicitud expresa de la Norma, sobre un documento en el que se plantea la manera en que se controlan los registros relacionados con el SGC de *la Presidencia Municipal de Pachuca*.

II.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas declaradas en el SGC de *la Presidencia Municipal* de Pachuca de Soto.

III. Terminología:

Ver glosario de términos.

IV.- Desarrollo:

Tarea	Responsable
1. Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se controlan mediante el Sistema de Control Documenta (PRPMS02R01), en el cual se describe el registro del que se trata, la codificación que permite que sean fácilmente identificables, el medio y lugar de almacenamiento y el tiempo de <i>guarda</i> para cada caso en particular.	Dirección de Gestión de la Calidad
2. Es prioritario que los registros sean legibles para que se pueda proporcionar evidencia de los requisitos así como de la operación eficaz del S.G.C.	Responsable de área/ Coordinador de Calidad.
3. Para su fácil identificación, se les anexa una codificación que además del nombre registrado en la lista, tiene como propósito hacer rastreable el documento desde su origen. Esta codificación se explica en el anexo1 de este procedimiento.	Dirección de Gestión de la Calidad/ Coordinadores de Calidad
4. Para garantizar que los registros sean fácilmente localizables se deberá codificar físicamente el lugar, carpeta, cajón, folder, etc. donde se localiza el registro con el código correspondiente.	Coordinadores de Calidad
5. Cuando un área tenga la necesidad de utilizar un nuevo registro deberá notificarlo a la Dirección de Gestión de la Calidad solicitando el alta mediante el Sistema de Control Documental del SGC, así	Dirección de Gestión de la Calidad/

Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMPS02
	Versión: 09
Procedimientos obligatorios	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 3 de 6

<p>como para la modificación del mismo, debiendo anexar el formato electrónico o imagen para identificarlo. <i>(En el tipo de formato electrónico permitido; .xls, .jpg, .ppt, .doc, .pdf).</i></p> <p>En caso de que exista un cambio en la estructura del formato, deberá realizar la petición para el cambio de versión del formato. (PRPMPS02R01)</p>	<p>Coordinadores de Calidad.</p>
---	----------------------------------

V. Anexos

Anexo 1 Nomenclatura de los registros

Nomenclatura para documentos

XX XX XX XX XXX . X
1 2 3 4 5 6

(1) Los dos primeros dígitos los ocupará la nomenclatura del proceso

Área (1)	Nomenclatura
• Adquisición de Bienes y Servicios (Compras , Concursos y Almacén)	AB
• Alumbrado Público	AP
• Comunicación Social	CS
• DIF Audiencias	DF
• Limpia	LI
• Mantenimiento y Servicios	MT
• Taller de Mantenimiento Vehicular	MV
• Reglamentos y Espectáculos	RE
• Registro del Estado Familiar	RF
• Recursos Humanos (Capacitación y Nómina)	RH
• Desarrollo Económico	DE
• Informática	IN
• Contraloría y Transparencia Municipal	CM
• Obras Públicas Desarrollo Urbano,	OP

Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS02
	Versión: 09
Procedimientos obligatorios	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 4 de 6

Vivienda y Movilidad	
• Tesorería municipal	TM
• Infracciones	OM
• Atención Ciudadana	AT
• Transparencia e Información Pública Gubernamental (Unidad de Información)	UI
• Desarrollo Urbano	DU
• <i>Instituto de la Mujer de Pachuca</i>	<i>IM</i>

(2) Los dos dígitos siguientes corresponderán al nombre del área

Proceso (2)	Nomenclatura
• Adquisición de Bienes y Servicios (Compras, Concursos y Almacén)	AB
• Almacén General	AL
• Alumbrado Público	AP
• Comunicación Social	CS
• Audiencia Pública DIF	AU
• Recolección, Barrido y Disposición final de los Desechos Sólidos Urbanos	LI
• Emisión de Nómina	NO
• Capacitación	CP
• Recursos Humanos	RH
• Mantenimiento y Servicios	MT
• Taller de Mantenimiento Vehicular	MV
• Reglamentos y Espectáculos	RE
• Registro del Estado Familiar	RF
• Módulo SARE	MS
• Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia	AO
• Auditoría Financiera	AF
• Responsabilidades y Situación Patrimonial	RP
• Licencias de Construcción	LC
• Uso de Suelo	US
• Catastro	DC

Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS02
	Versión: 09
	Fecha de emisión: 15-abril-2005
Procedimientos obligatorios	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 5 de 6

• Servicio Médico - DIF	SM
• Coordinación Jurídica - DIF	CJ
• Asistencia Social - DIF	AS
• Avalúos	AV
• Supervisión y Vigilancia Ambiental (Ecología)	EC
• Oficina Multimodal de Trámites de Vialidad	OM
• 070-Atención Ciudadana	AT
• Audiencia del Presidente	
• Soporte a la página web	
• Instituto de la Mujer - Psicología	PS
• Instituto de la Mujer - Trabajo social	TS
• Instituto de la Mujer - Jurídico	JU
• <i>Dirección de Egresos</i>	<i>EG</i>
• <i>Centro de Comando y Comunicaciones</i>	<i>C2</i>

(3) El tercer bloque de dos dígitos corresponde a el tipo de documento que podrá ser:

Tipo de documento (3)	Nomenclatura
• Procedimiento	PR
• Instructivo de trabajo	IT
• Manual de calidad	MC
• Manual de funciones/organización	MF
• Políticas de operación	PO

(4) El cuarto bloque de dígitos corresponde al consecutivo de documentos por área, ya sea procedimientos, instructivos, políticas de control, etc.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto



Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS02
	Versión: 09
	Fecha de emisión: 15-abril-2005
Procedimientos obligatorios	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 6 de 6

- (5) El quinto bloque de caracteres corresponde a una “R” para indicar que se trata de un registro con sus 2 dígitos consecutivos y una “F” para indicar que se trata de un formato con sus 2 dígitos consecutivos.
- (6) El sexto y último bloque corresponde al control de versión que tiene el formato, cada vez que exista un cambio en la estructura, campos o logotipos (cambio de administración), la versión se incrementa, el control *se lleva a cabo en el Sistema de Control Documental*.

Cabe hacer mención que por procedimiento se lleva el consecutivo de formatos y registros, esta codificación es posible controlarla y observarla mediante el control de registros PRPMS02R01 del “Sistema de Control Documental del SGC”.

Fin del documento