



Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para la elaboración de información documentada del Sistema Gestión de la Calidad del Sistema DIF Sinaloa, su estructura y formato, con el fin de estandarizar su edición de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

2. ALCANCE.

Esta instrucción de trabajo aplica a la elaboración de la información documentada del Sistema Gestión de la Calidad del Sistema DIF Sinaloa.

Aplica a responsables de área y emisores de documentos del SGC del Sistema DIF Sinaloa. Inicia cuando se detecta la necesidad de generar información documentada. Concluye con su estado correcto y aprobación.

Esta instrucción se asocia con el Control de Información Documentada de Descripción y Control de Información Documentada para Evidencia

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La información documentada se genera para proporcionar información y soporte respecto a la descripción, evidencia, instrucciones de trabajo, actividades y tareas así como para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de los procesos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 7.5	MDIF-01
Control de Información Documentada de Descripción	PRD-01
Control de Información Documentada para Evidencia	PRD-02
Lista Maestra de Información Documentada de Descripción	DRD-01.01

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Estructura de la información documentada: Lineamientos generales respecto a la organización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, normalmente es piramidal de cuatro niveles, el primer nivel es el manual de calidad, el segundo nivel es la información documentada de descripción, el tercer nivel son las Instrucciones de trabajo y el cuarto nivel es la información documentada para evidencia.

Manual de calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Humberto García Tejeda Responsable de Gestión de Calidad	Antonio Velarde Sicairos Coordinador Técnico	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

Información documentada de descripción: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instrucción de trabajo: Documento que describe de manera detallada una actividad, normalmente se lleva a cabo por un solo departamento o una sola función, es utilizada para describir cualquier tipo de actividad, operativa o administrativa a detalle.

Documento: información y su medio de soporte

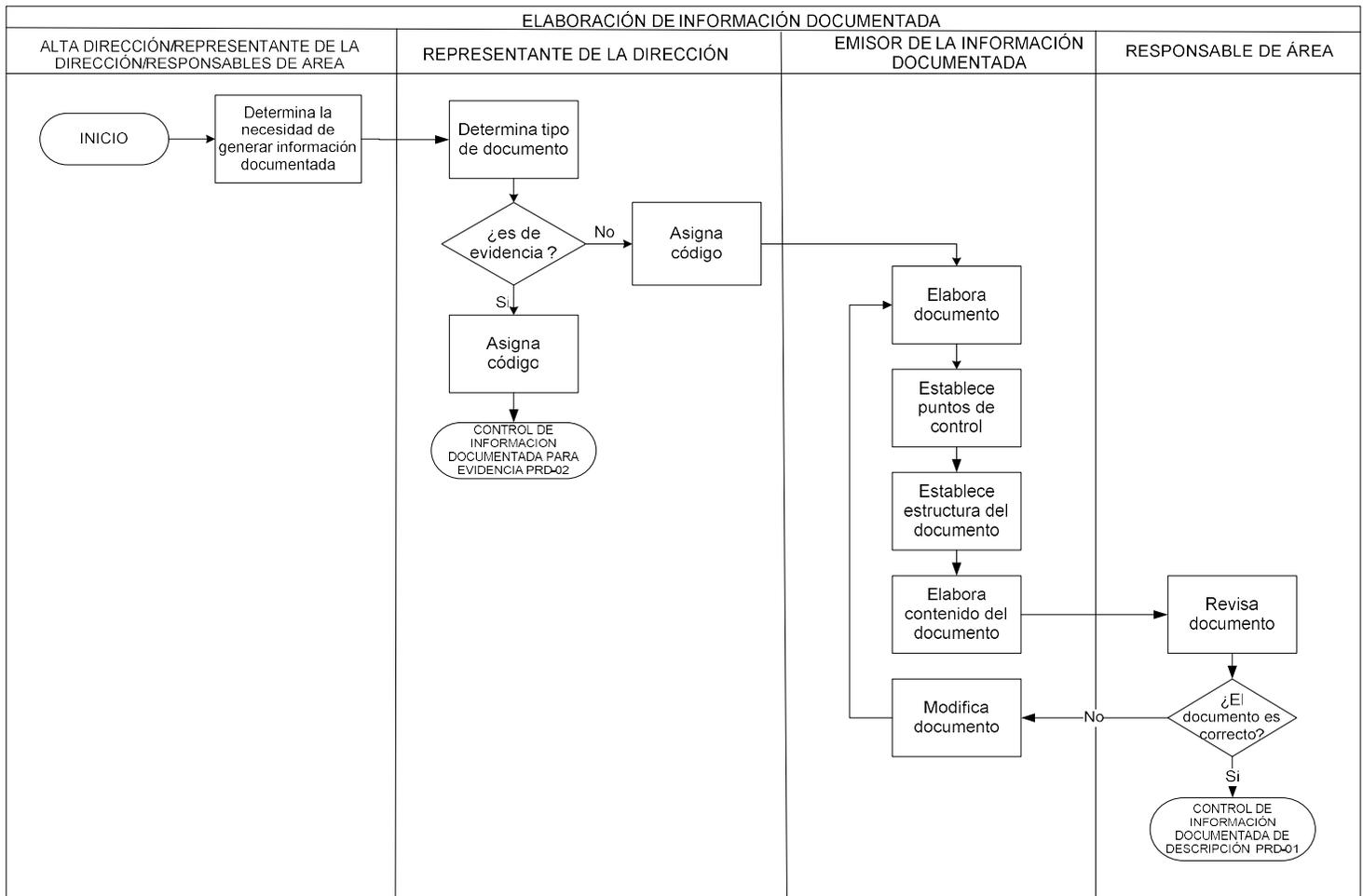
Información documentada para evidencia: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Código: Conjunto de signos y reglas que permiten identificar un documento o un registro.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	EVIDENCIA															
Responsible del área	1. Determina necesidad de generar información documentada.	<p>1.1 La Alta Dirección, Representante de la Dirección o Responsables de área determinan la necesidad de generar información documentada para documentar una operación para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de sus procesos, lo cual puede responder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades del SGC del Sistema DIF Sinaloa, - Acciones correctivas implantadas y, - Hallazgos de auditorías internas o externas, entre otros. <p>La extensión de la documentación estará en función al tamaño de la organización, tipo de actividades, complejidad de los procesos y sus interacciones y la competencia del personal.</p> <p>La información documentada para evidencia es un tipo especial de documentos, por lo que solo le aplican las actividades 2 y 3 de esta instrucción de trabajo, y para su elaboración y control se aplicará el documento PRD-02 Control de Información Documentada para Evidencia.</p>																
Representante de la Dirección	2. Determinan tipo de información documentada.	<p>2.1 Tipo de documento. Con base en las definiciones, el Representante de la Dirección determina el tipo de documento y a qué nivel de la estructura documental pertenece, con base en lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Nivel I</td> <td>Manual de Calidad</td> <td>Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Nivel II</td> <td>Información documentada de descripción</td> <td>Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Nivel III</td> <td>Instrucción de trabajo</td> <td>Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Nivel III</td> <td>Documento</td> <td>Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Nivel IV</td> <td>Información documentada para evidencia</td> <td>Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.</td> </tr> </table>	Nivel I	Manual de Calidad	Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.	Nivel II	Información documentada de descripción	Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.	Nivel III	Instrucción de trabajo	Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.	Nivel III	Documento	Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.	Nivel IV	Información documentada para evidencia	Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.	
Nivel I	Manual de Calidad	Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.																
Nivel II	Información documentada de descripción	Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.																
Nivel III	Instrucción de trabajo	Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.																
Nivel III	Documento	Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.																
Nivel IV	Información documentada para evidencia	Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.																

Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

Representante de la Dirección	3. Asigna código	<p>3.1 En función del tipo de documento, el Representante de la Dirección le proporciona un código.</p> <p>Los códigos proporcionados están en función al tipo de documento, el área responsable y el número consecutivo.</p> <p style="text-align: center;">Código= Sección 1 + Sección 2 + Guión + Sección 3</p>																										
		<p>3.2. Sección 1- Tipo de documento. El tipo de los documentos se codifica conforme a su nivel como sigue:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Nivel</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Documento</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Sección 1</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel I</td> <td>Manual</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Nivel II</td> <td>Información documentada de descripción</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>Nivel III</td> <td>Instrucciones de trabajo Documento</td> <td>I D</td> </tr> <tr> <td>Nivel IV</td> <td>Información documentada para evidencia</td> <td>R</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Nivel</i>	<i>Documento</i>	<i>Sección 1</i>	Nivel I	Manual	M	Nivel II	Información documentada de descripción	P	Nivel III	Instrucciones de trabajo Documento	I D	Nivel IV	Información documentada para evidencia	R											
	<i>Nivel</i>	<i>Documento</i>	<i>Sección 1</i>																									
	Nivel I	Manual	M																									
Nivel II	Información documentada de descripción	P																										
Nivel III	Instrucciones de trabajo Documento	I D																										
Nivel IV	Información documentada para evidencia	R																										
	<p>3.3 Sección 2- Área responsable. Dependiendo del área responsable del documento, se utilizan los siguientes dígitos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Área</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Segunda sección</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dirección General</td><td>DG</td></tr> <tr><td>Coordinación Técnica</td><td>RD</td></tr> <tr><td>Dirección de Planeación</td><td>DP</td></tr> <tr><td>Dirección de Administración y Finanzas</td><td>DAF</td></tr> <tr><td>Dirección de Rehabilitación y Medicina Social</td><td>CREE</td></tr> <tr><td>Dirección de Desarrollo Comunitario</td><td>DDC</td></tr> <tr><td>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</td><td>PPNNA</td></tr> <tr><td>Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social</td><td>DAAM</td></tr> <tr><td>Dirección de Asistencia Alimentaria y Social</td><td>DAAyS</td></tr> <tr><td>Coordinación de Comunicación Social</td><td>CS</td></tr> <tr><td>Unidad de Contraloría</td><td>CI</td></tr> <tr><td>Coordinación del Voluntariado</td><td>CV</td></tr> </tbody> </table>	<i>Área</i>	<i>Segunda sección</i>	Dirección General	DG	Coordinación Técnica	RD	Dirección de Planeación	DP	Dirección de Administración y Finanzas	DAF	Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	CREE	Dirección de Desarrollo Comunitario	DDC	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	PPNNA	Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	DAAM	Dirección de Asistencia Alimentaria y Social	DAAyS	Coordinación de Comunicación Social	CS	Unidad de Contraloría	CI	Coordinación del Voluntariado	CV	
<i>Área</i>	<i>Segunda sección</i>																											
Dirección General	DG																											
Coordinación Técnica	RD																											
Dirección de Planeación	DP																											
Dirección de Administración y Finanzas	DAF																											
Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	CREE																											
Dirección de Desarrollo Comunitario	DDC																											
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	PPNNA																											
Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	DAAM																											
Dirección de Asistencia Alimentaria y Social	DAAyS																											
Coordinación de Comunicación Social	CS																											
Unidad de Contraloría	CI																											
Coordinación del Voluntariado	CV																											
	<p>3.4 Sección 3- Número consecutivo. El número consecutivo se establece de acuerdo al último documento de ese tipo que haya generado un área, de acuerdo a la Lista Maestra de Información Documentada de Descripción DRD-01.01</p> <p>Para el manual de calidad y procedimientos, se utilizan dos dígitos, los cuales marcan el número consecutivo que genera cada área de este tipo de documento.</p> <p>En instrucciones de trabajo, documentos y evidencia, se utilizan</p>																											

Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

		<p>primeros dos dígitos que se refieren al número consecutivo de la información documentada de la cual emana, seguido por un punto y enseguida dos dígitos que se refieren al número consecutivo.</p> <p>3.5 Integración de código. Los códigos de documentos para cada nivel se muestran como sigue:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Sección 1</th> <th>Sección 2</th> <th>Guión</th> <th>Sección 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel I</td> <td>M</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Nivel II</td> <td>P</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Nivel III</td> <td>I</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>D</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Nivel IV</td> <td>R</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Sección 1	Sección 2	Guión	Sección 3	Nivel I	M	XX	-	00	Nivel II	P	XX	-	00	Nivel III	I	XX	-	00.00		D	XX	-	00.00	Nivel IV	R	XX	-	00.00		
Nivel	Sección 1	Sección 2	Guión	Sección 3																														
Nivel I	M	XX	-	00																														
Nivel II	P	XX	-	00																														
Nivel III	I	XX	-	00.00																														
	D	XX	-	00.00																														
Nivel IV	R	XX	-	00.00																														
Emisor del Documento	4. Elabora información documentada.	4.1 El Responsable del área generadora de la información documentada, nombra a una persona que describa el documento conforme al nivel requerido y a las especificaciones de la presente instrucción de trabajo.																																
Emisor de la información documentada	5. Identifica puntos de control.	<p>5.1 Identifica puntos de control. El encabezado y el pie de página de la información documentada son sectores para controlar los documentos (para mejor especificidad ver anexos 1 y 2 de esta instrucción de trabajo). Las especificaciones de su llenado son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Encabezado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Logotipo</td> <td>Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento.</td> <td>Especificar el documento (véase 2.).</td> </tr> <tr> <td>Título del documento</td> <td>Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>Señalar el código del documento (véase 3.).</td> </tr> <tr> <td>Macroproceso</td> <td>Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Proceso sustantivo</td> <td>Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.</td> </tr> <tr> <td>Unidad Responsable</td> <td>Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.</td> </tr> <tr> <td>Elemento</td> <td>Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Pie de página</th> </tr> <tr> <td>Sello, Número de Copia</td> <td>Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Elaboró</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Revisó</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Aprobó</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> </tbody> </table>	Encabezado		Logotipo	Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.	Tipo de documento.	Especificar el documento (véase 2.).	Título del documento	Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.	Código	Señalar el código del documento (véase 3.).	Macroproceso	Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.	Proceso sustantivo	Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.	Unidad Responsable	Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.	Fecha	Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.	Revisión	Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.	Elemento	Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.	Pie de página		Sello, Número de Copia	Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)	Elaboró	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)	Revisó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)	Aprobó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)
Encabezado																																		
Logotipo	Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.																																	
Tipo de documento.	Especificar el documento (véase 2.).																																	
Título del documento	Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.																																	
Código	Señalar el código del documento (véase 3.).																																	
Macroproceso	Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.																																	
Proceso sustantivo	Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.																																	
Unidad Responsable	Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.																																	
Fecha	Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.																																	
Revisión	Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.																																	
Elemento	Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.																																	
Pie de página																																		
Sello, Número de Copia	Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)																																	
Elaboró	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																	
Revisó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																	
Aprobó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																	

Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

Emisor de la información documentada	6. Establece estructura del documento	6.1 Define estructura. La información contenida en la información documentada, dependerá del tipo de documento de que se trate, y se estructurarán conforme a los anexos 3 y 4 de esta instrucción de trabajo. Para los nombrados “Documentos” dentro del SGC su estructura es variable.																			
Emisor de la información documentada	7. Elabora contenido de la información documentada de descripción	<p>7.1 Documenta contenido. Una vez establecidos los datos anteriores, el emisor documenta de manera secuencial cada una de sus actividades, indicando claramente quien es el responsable de llevarla a cabo, qué, cómo, cuándo, dónde y de ser posible por qué se lleva a cabo, describiendo las actividades en tiempo presente, y señalando los registros que se deben aplicar.</p> <p>La información documentada de descripción contienen la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="521 856 1365 1896"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Propósito.</td> <td>Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Alcance.</td> <td>Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Políticas de operación.</td> <td>Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Documentos de referencia.</td> <td>Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Información documentada para evidencia.</td> <td>Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Términos y definiciones.</td> <td>Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Diagrama de Flujo.</td> <td>Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Descripción de actividades.</td> <td>Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento). Se compone de tres secciones: a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades a realizar.</td> </tr> </tbody> </table>	Contenido		Propósito.	Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.	Alcance.	Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?	Políticas de operación.	Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.	Documentos de referencia.	Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.	Información documentada para evidencia.	Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.	Términos y definiciones.	Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado	Diagrama de Flujo.	Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.	Descripción de actividades.	Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento). Se compone de tres secciones: a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades a realizar.	
Contenido																					
Propósito.	Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.																				
Alcance.	Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?																				
Políticas de operación.	Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.																				
Documentos de referencia.	Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.																				
Información documentada para evidencia.	Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.																				
Términos y definiciones.	Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado																				
Diagrama de Flujo.	Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.																				
Descripción de actividades.	Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento). Se compone de tres secciones: a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades a realizar.																				

Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

		<p>b) Actividades: se listan en orden cronológico cada una de las actividades.</p> <p>c) Descripción de Tareas: Narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las tareas que se ejecutan para completar una actividad.</p> <p>d) Registros: Formularios o formatos a llenar en las actividades.</p> <p>Documentación de actividades críticas. Actividades en la que su observancia es determinante para el desarrollo del proceso.</p> <p>Se aplica en esta etapa la cadena Cliente-proveedor, que es un documento que describe a detalle las actividades que integran el proceso, observando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cliente – Proveedor – Valor para el cliente – Atributos de calidad – Estándar de calidad – Indicadores de desempeño <p>o Indicadores Establecer los indicadores, los cuales pueden definirse para el producto y también para el procedimiento relacionado. Deben expresar el grado de cumplimiento del producto obtenido o la capacidad del procedimiento.</p> <p>Productos. Resultados de un proceso y aquel que responde a la razón de ¿para qué se realiza?</p> <p>Control de cambios. Incluir una tabla (véase sección 11) que incluya: revisión, fecha, revisó, aprobó y descripción del cambio.</p> <p>Anexos. Incluir en caso de que sea necesario documentos que sean indispensables para llevar a cabo la operación o sus ligas a los formatos.</p> <p>Escribir las leyendas “ninguno”, “ninguna” o “no aplica” en las secciones de referencias, términos y definiciones, indicadores, flujos de proceso y anexos que carezcan de algún contenido.</p> <p>La redacción del contenido del documento deberá ser clara y legible.</p>	
Responsable del área y emisor del documento	8. Revisa documentos	<p>8.1 Revisión. Una vez elaborada la información documentada del sistema de calidad, es revisada por el Responsable del área. En caso de que existan observaciones, el Responsable solicitará al emisor se realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Una vez identificados, elaborados y revisados los documentos, se controlará mediante el Procedimiento PRD-01 Control de Información Documentada de Descripción.</p>	

Fin de la Instrucción de Trabajo



Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica

10. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Requisitos del servicio
Plan de calidad

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	01/Feb./2010	RD	AD	Emisión inicial.
01	24/mayo/2011	RD	AD	En la tarea 5.1 en Pie de página decía Elaboró, Revisó, Aprobó, Validó, se modificó quedando de la sig. Manera: <i>Sello, Número de Copia, Elaboró, Revisó y Aprobó</i> , se eliminó la palabra Validó . Cambió el logotipo de la institución modificación de nombre del titular de la Dirección General.
02	18/junio/2013	RD	RD	Se modificó nombre de unidad administrativa <i>Dirección de Asistencia Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia</i> por Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia .
03	10/07/2014	RD	DG	Se modifica la unidad responsable de Representante de la Dirección por Coordinación Técnica. Se modificó el Representante de la Dirección Ángela Mireya de la Vega Núñez en apartado de elaboró por Responsable de Gestión de Calidad Humberto García Tejada . Se cambió Representante de la Dirección Ángela Mireya de la Vega Núñez en apartado revisó por Coordinador Técnico Alfonso Zevada Bio . Se solicita cambiar Director General de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez .
04	15/04/2016	RD	DG	Se modificó el coordinador técnico de Alfonso Zevada Bio por Humberto García Tejada .
05	14/02/2017	RD	DG	Se cambia logotipo de la institución y se modifica el coordinador técnico de Humberto García Tejada por Antonio Velarde Sicairos , se modifica el Director General de Jorge Miller Benítez por Directora General Concepción Zazueta Castro . Se modifica la unidad administrativa de Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. PPNA
06	15/03/2018	RD	DG	Cambiar nombre de la instrucción de trabajo de Elaboración de Documentos por Elaboración de Información Documentada, en el elemento 5 cambiar el nombre de Registros por Información documentada para evidencia, cambiar lista maestra de documentos por lista maestra de información documentada de descripción, control de documentos por control de información documentada de descripción, control de registros por control de información documentada para evidencia.



Información documentada: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

				Elemnto 8 cambiar nombre de descripción de procedimeinto por descripción.
--	--	--	--	---

RD= Representante de la Dirección, Alta Dirección= Director General DIF Sinaloa.

12. ANEXOS.

Anexo 1- Encabezados según tipo de documento



MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

MDIF-01

<<NOMBRE DE LA SECCIÓN>>

SECCIÓN: <<número de sección o apartado>>

FECHA DE EMISIÓN:
<<FECHA>>

REVISIÓN:
<<NÚM. REV.>

ELEMENTO
<<NÚM. ELEMENTO>

PÁGINA:
X de Y

INFORMACIÓN DOCUMENTADA o INSTRUCCIÓN DE TRABAJO



Información documentada: <<título del documento>>		
Macroproceso: <<nombre del macroproceso>>	Proceso Sustantivo: <<nombre del proceso sustantivo>>	Unidad Responsable: <<Nombre de la unidad responsable>>
Revisión <<número de revisión>>	Fecha de vigencia <<fecha>>	Código <<código según formato>>

Anexo 2- Pie de página de documentos

SELLO	Elaboró: <<Nombre>>	Revisó: <<Nombre>>	Aprobó: <<Nombre>>
Número de Copia:	<<Puesto>>	<<Puesto>>	<<Puesto>>



Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

El número de la página con el formato:
 <<X de Y>>
 (No aplica al Manual de Calidad)

Para los registros el pie de página se constituye de la manera siguiente:

Página X de Y

Archivo: Área responsable del resguardo del docto.

Retención: X años

Revisión: # de revisión

Anexo 3- Estructura del Manual de la Calidad

Portada	Manual de Gestión de Calidad
0.1	Sección 0.1- Contenido Temático
0.2	Sección 0.2- Lista de Circulación Controlada
0.3	Sección 0.3- Introducción
0.4	Sección 0.4- Antecedentes
0.5	Sección 0.5- Estructura Orgánica
0.6	Sección 0.6- Organigrama del Sistema de Gestión de la Calidad
0.7	Sección 0.7- Matriz de Responsabilidades
1.0	Sección 1.0- Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
1.1	Sección 1.1- Política de Calidad y Objetivos de Calidad
2.0	Sección 2.0- Normas de Referencia
3.0	Sección 3.0- Macroproceso e interacción de los procesos
4.0	Contexto de la organización
5.0	Liderazgo
6.0	Planificación
7.0	Apoyo
8.0	Operación
9.0	Evaluación del desempeño
10.0	Mejora
11.0	Términos y definiciones
12.0	Registro de enmiendas

Anexo 4- Estructura de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Políticas de operación.
4. Documentos de referencia.



Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01

5. Información documentada para evidencia.

6. Términos y definiciones.

7. Diagrama de Flujo.

8. Descripción de actividades.

Responsable	Actividades	Descripción de tareas	Evidencia

9. Documentación de actividades críticas.

Actividad	Proveedor	Ejecutor	Ciente	Valor para el cliente	Atributos de calidad	Estándares de calidad	Indicadores de desempeño	Período de revisión

10. Productos.

11. Control de cambios.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio

12. Anexos.

Anexo 5- Simbología para la elaboración de diagramas de flujo de proceso

Simbolo	Significado	Observaciones
	Inicio o termino	En el interior se señala su función.
	Operación	Describe en su interior la actividad.
	Dirección del proceso	Indica de acuerdo a su dirección, la secuencia de las actividades.
	Documento o evidencia	En su interior se define el código del documento o evidencia que se genera.
	Decisión	En su interior se describe la decisión a tomar
	Inspección	En su interior se describe el punto a inspeccionar

Información documentada:		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 06	Fecha de vigencia 15/03/2017	Código IRD-01



Referencia

En su interior se describe el código del documento de referencia.



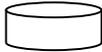
Secuencia de referencia

De acuerdo a su dirección se determina la secuencia de una referencia.



Conector de página

Con base en letras del alfabeto se señala la continuidad del proceso



Almacenaje

En el interior se señala el sitio de almacenaje, incluyendo archivo, almacén o software.