



# Instructivo para la documentación de planes de calidad

## IT-500.00-02

### 1. Propósito

- Servir como metodología para la elaboración de planes de calidad para cada Comité y Subcomité de Calidad en cuanto a los procesos del Anexo A del Manual de Gestión de la Calidad MGC-500.00-01.
- Identificar dentro de los planes de calidad la relación entre los servicios y los requisitos de los clientes o usuarios internos y externos a la institución, tal como se establece en el punto 7.1 del Manual de Gestión de la Calidad MGC-500.00-01.

### 2. Alcance

Este instructivo aplica a todo el personal que elabore, modifique o actualice planes de calidad del Sistema de Gestión de Calidad de la SECTUR.

### 3. Documentos relacionados

- Manual de Gestión de la Calidad de la SECTUR (MGC-500.00-01) sección 4.1 y 4.2.3.
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos de Calidad (PR-500.00-01).

### 4. Descripción

#### 4.1. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RDCC RDSC	Integra al personal que directamente realiza o ejecuta el proceso a documentar de cada proceso, ya que de ellos dependerá la objetividad y la precisión en la descripción de las actividades.	
2	Personal involucrado	Identifica y analiza el o los proceso(s) que se desean documentar; para ello el equipo debe allegarse de toda la información necesaria para estructurar el proceso correspondiente, tales como: ❖ Diagrama del proceso. ❖ Especificaciones del servicio ❖ La descripción de cuáles son los recursos materiales, humanos y financieros relacionados con el proceso.  Nota: Se recomienda que entre mas detallada sea la información que disponga cada Comité o Subcomité de Calidad, mayor será la precisión del Plan de la Calidad, ya que esta información constituye la parte fundamental para la elaboración del mismo.	
3	Personal involucrado	Retoma los diagramas de flujo del (os) procedimiento(s) para reconocer la secuencia de las actividades requeridas, así como la facilidad de identificar las medidas necesarias para mantener el proceso bajo control.	
4	RACC RASC	Elabora el Plan de Calidad (FO-500.00-03) de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos de Llenado del	Plan de Calidad (FO-500.00-03)



## Instructivo para la documentación de planes de calidad **IT-500.00-02**

No.	Responsable	Actividad	Documento
		Sistema de Gestión de la Calidad Institucional (CF-500.00-01).	Catálogo de Formatos e Instructivos de Llenado (CF-500.00-01)
5	RDCC RDSC	Revisa el correcto llenado del Plan de Calidad y describe en su caso las modificaciones a realizar al documento.	
		¿Es correcto el llenado? Si, continúa en la actividad No. 6 No, continúa en la actividad No. 2	
6	PCC / VSC RDCC / RDSC RACC / RASC	Firma el Plan de Calidad en los espacios de Elaboró, Revisó y Aprobó.	
7	RASC RACC	Distribuye el Plan de Calidad conforme lo indica el procedimiento PR-500.00-01.	Procedimiento para la Elaboración y Control de documentos de calidad (PR-500.00-01)
8	RASC RACC	Mantiene permanentemente actualizado el Plan de Calidad conforma al Instructivo para la Elaboración de Documentos de Calidad (IT-500.00-01).	Instructivo para la Elaboración de Documentos (IT-500.00-01).

### 5. Control de cambios

Revisión	Fecha	Cambios
0	15-07-2002	Se emite el presente instructivo de observancia general para cada Comité de Calidad, de acuerdo al Anexo A del Manual de Gestión de la Calidad para la SECTUR.
1	01-06-2008	Se actualizó el formato del instructivo y se modificó la redacción de las actividades del punto 4.1, así como se revisó y modificó la redacción del instructivo de llenado del formato de Plan de Calidad.  Se incluyeron las secciones Propósito, Alcance y Control de Emisión, eliminándose el diagrama de flujo, ya que éste sólo se requiere en procedimientos y no en instructivos.

### 6. Glosario de Términos.

**Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.



## Instructivo para la documentación de planes de calidad **IT-500.00-02**

**P.C.C.:** Presidente del Comité de Calidad.

**R.A.C.C.:** Responsable del Área del Comité de Calidad.

**R.A.S.C.:** Responsable del Área del Subcomité de Calidad.

**R.D.C.C.:** Representante de la Dirección del Comité de Calidad.

**R.D.S.C.:** Representante de la Dirección del Subcomité de Calidad.

**V.S.C.:** Vicepresidente del Subcomité de Calidad.

### 7. Control de emisión

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Lic. Alberto Herrera Zárate</b> Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad.	<b>Lic. José Luis Montemayor Jasso</b> Administrador del Sistema del Consejo Estratégico para la Calidad.	<b>Lic. Roberto Isaac Hernández</b> Secretario Ejecutivo del Consejo Estratégico para la Calidad.