

SICADI**DIRECCION DE INGRESOS**

Título de: DOCUMENTOS DEL ICONO ISO 9000	Página: 1 de 2	Fecha: 23 mayo 2008	CODIGO: IDI-6.2-01 REVISIÓN: 01
---	----------------	---------------------	--

MEJORA CONTINUA**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS****1. Objetivo:**

- 1.1 Prevenir el uso inapropiado de los documentos del sistema de gestión de la calidad de la Dirección de Ingresos, para la comunicación eficiente y apropiada, con el nuevo icono **SICADI** en los monitores del personal que labora en la Dirección de Ingresos
- 1.2 Diariamente informar y capacitar clara y precisamente, acerca de los procesos, de las actividades y de los trabajos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección de Ingresos, **SICADI** basado en la norma ISO 9001:2000, con responsabilidad, autoridad y en el tiempo apropiado, a todos y cada uno de los involucrados, con relación a los documentos de uso al servicio de los Ciudadanos.

2. Alcance:

La comunicación interna en la Dirección de Ingresos, abarca: sus propias oficinas con el Director, el Subdirector, el representante de la Dirección, los 7 coordinadores, y las 13 oficinas de Recaudación, involucrando a todo el personal que brinde los servicios a los ciudadanos.

3 Definiciones y responsabilidades:**3.1 Alta y modificación de documentos:**

- 3.1.1 El encargado responsable en cada una de las áreas de la dirección de ingresos, relacionada con el S G C, debe seguir el procedimiento de control de documentos y solamente subir la información al icono ISO 9001, cuando este firmado el formato FDI-4.2.3-01 requerido por el procedimiento de control de documentos, en cada caso de revisión.

3.2 Verificación:

- 3.2.1 Cada acceso de información al icono debe verificarse para asegurar que la misma esté documentada, verificada y firmada.

3.3 Documentos obsoletos:

- 3.3.1 Cada vez que un documento requiera de modificación, antes debe guardarse esta versión en uso actual, en el folder de documentos obsoletos, de cada área certificada y estar seguros de que las nuevas y las revisiones obsoletas, son las correspondientes como indica el procedimiento de control de documentos.

Título de: DOCUMENTOS DEL ICONO ISO 9000	Página: 2 de 2	Fecha: 23 mayo 2008	CODIGO: IDI-6.2-01 REVISIÓN: 01
---	----------------	---------------------	--

MEJORA CONTINUA**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

3.3.2 Verificando que el número de revisión sea el correcto (ejemplo: revisión 00, o bien REV 00), la fecha en que se modificó y las 2 firmas necesarias.

4 Instrucciones:

- 4.1 Tener el formato de alta y modificación de documentos debidamente llenado y firmado por las 2 personas requeridas.
- 4.2 Verificar que el documento que sustituye al anterior, esté debidamente modificado. Asegurando que el número de revisión sea el que corresponde a esta modificación y que la fecha del documento sea la del día de la modificación.
- 4.3 Asegurarse del envío del documento al folder de obsoletos, antes de cualquier modificación para tener la nueva revisión en esta ocasión.
- 4.4 Abrir por medio de lotus, con el icono de workspace, o bien, el de SPF **SICADI** la información de la norma ISO 9001:2000.
- 4.5 Si es un documento que se agrega a la información, abrir con **nuevo** en la esquina superior izquierda y empezar, la captura de la información, donde dice publicación que indica la fecha del día en que se incluye este nuevo documento.
- 4.6 Donde aparece formato, seleccionar con la flecha del lado derecho “control de documentos”, ya que esta documentación debe ser de tipo controlada, precisamente por la herramienta control de documentos de la norma ISO 9001:2000.
- 4.7 Si se modificara la información de uno de los documentos actuales, dar un doble teclado para abrir ese documento y luego en el botón de editar, esquina superior izquierda.
- 4.8 Para cualquiera de las 2 operaciones de los puntos 4.5 y 4.7, por favor tener el mayor cuidado para que la información se incluya como es necesario por cada área.
- 4.9 **Fijarse bien y confirmar que la nueva información es la correcta y que la anterior se dio de baja. No dejar información equivocada ya que cientos de personas consultan diariamente el ícono SICADI**