 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	PREPARACION DE DOCUMENTOS	Página 1 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	04/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	10/2007	Pág.1 y articulo 3	Cambia el nombre del colaborador y se anexa la abreviatura SGC	Director Ejecutivo
C	02/2009	6.1.4	Se elimina Gerencia de Servicio por Administración	Director Ejecutivo
D	08/2010	6.1.4	Se elimina la distribución por medio de documentos físicos ya que se mantendrá la distribución por medio de documentos electrónicos en CRM	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance del documento.
- Documento físico en Taller Mxl.
- Documento físico en Taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02G

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	PREPARACION DE DOCUMENTOS	Página 2 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1. Mostrar como se elaboran los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de International de Baja California, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a responsable del control de documentos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Documentos.- Manual de Calidad, Procedimientos, Instrucciones, Formatos, Ayudas Visuales, Diagramas, Planes de Calidad.
- 3.2. Manual de Calidad.- Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.3. Procedimiento.- Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 3.4. Instrucción.- Descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas.
- 3.5. Formato.- Documento utilizado para registrar los datos requeridos.
- 3.6. Planes 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.
- 3.7. SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. FAD-4.2-01 Lista maestra
- 4.2. FAD-4.2-02 Registro de Revisión y Distribución
- 4.3. FAD-4.2-03 Preparación de Documentos
- 4.4. FAD-4.2-04 Cambios o Cancelación a Documentos
- 4.5. PAD-4.2-02 Control de Documentos

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS


- 5.1 Paquetería Windows

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El responsable del responsable del control de documentos debe de:
 - 6.1.1. Mantener los documentos debidamente estructurados de acuerdo a este procedimiento.
 - 6.1.2. Identificarlos (punto 6.1.7), referenciarlos en el Manual de Calidad y registrarlos en la lista maestra PAD-4.2-02.
 - 6.1.3. Elaborar el FAD-4.2-02 registro de revisión y distribución en los Procedimientos e Instrucciones.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	PREPARACION DE DOCUMENTOS	Página 3 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.1.4. Elaborar y actualizar las listas maestras de los documentos del SGC cuando se realicen cambios a los documentos.

6.1.5. Dar seguimiento a los cambios o cancelaciones a documentos, se debe de utilizar el formato FAD-4.2-04 foliado en donde debe de quedar registrada la información sobre los cambios o cancelaciones efectuadas y las autorizaciones respectivas. Debe resguardar los registros de calidad.

6.1.6. Asignar el número de identificación

6.1.6.1. Cada documento debe de contener su número de identificación.

6.1.6.2. El numero esta formado por 7 dígitos alfa numéricos

1	2	3	-	4	5	-	6	7
P	A	D	-	4	2	-	0	1

6.1.6.3. El primer dígito indica el tipo de documento

P	procedimiento
I	instrucción
F	formato
A	ayuda visual
D	Diagrama

6.1.6.4. El segundo y tercer dígito indica el Departamento que origina el documento

AD	Administración
SE	Servicio
CN	Camiones Nuevos
RE	Refacciones
ID	Idealease

6.1.6.5. El cuarto y quinto dígito indica el número del requisito del SGC al cual aplica el documento. Consultar la NMX-CC-9001-IMNC-2008.

6.1.6.6. El sexto y séptimo dígito indican el consecutivo de acuerdo al elemento del sistema de calidad y al departamento emisor.


6.2 Los colaboradores que emiten y modifican documentos del Sistema de Calidad deben de:

6.2.1 Utilizar enunciados cortos y terminología sencilla.

6.2.2 Evitar el uso de lenguaje enredado y abreviaturas, en caso de su uso, debe de anotarse en el punto 3 Definiciones y Abreviaturas.

FAD-4.2-03A


Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-4.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	PREPARACION DE DOCUMENTOS	Página 4 de 5

- 6.2.3 Presentar la información clara y adecuada para evitar mala interpretación.
- 6.2.4 Mantener el documento tan sencillo y conciso como sea posible.
- 6.2.5 Solo debe incluir la información necesaria de acuerdo al propósito.
- 6.2.6 Evite el uso de términos vagamente definidos, por ejemplo rápido, despacio, caliente, frío, excesivo, mas, menos, siempre mencione con detalle lo que se requiere ejemplo minuto, mayor de o menor de, entre los siguientes rangos.
- 6.2.7 Escribir el texto en forma correcta gramaticalmente.
- 6.2.8 Revisar errores de puntuación.
- 6.2.9 Los documentos describen la actividad real. Si esta actividad no es correcta, es el momento de modificarla.
- 6.2.10 El uso de tipo y letra es Arial 12, los títulos de sección deben ser escritos en mayúscula remarcados, los textos deben estar justificados.
- 6.2.11 Presentación del Documento
 - 6.2.11.1 Cada Procedimiento e Instrucción debe de anteceder el FAD-4.2-02.
 - 6.2.11.2 La hoja de titulo debe de contener las firmas de Elaboro y Autorizo en tinta azul para identificarse como originales. Es responsabilidad del Director Ejecutivo la autorización de los documentos.
 - 6.2.11.3 El encabezado debe de contener la siguiente información
 - 6.2.11.3.1 Logo autorizado.
 - 6.2.11.3.2 Documento.- Es el número de identificación del documento.
 - 6.2.11.3.3 La revisión actual del documento.
 - 6.2.11.3.4 Tipo de documento.- Procedimiento, Instrucción
 - 6.2.11.3.5 Fecha de emisión o revisión (mes y año)
 - 6.2.11.3.6 Titulo del documento.
 - 6.2.11.3.7 Pág. de Págs.
 - 6.2.11.3.8 Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008
 - 6.2.11.4 Pie de página con la leyenda: "La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo a Control de Documentos"
 - 6.2.11.5 El cuerpo del procedimiento debe seguir el mismo esquema de numeración y secuencia de secciones, en caso de las instrucciones siendo los puntos 1 y 2 opcionales.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	PREPARACION DE DOCUMENTOS	Página 5 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

Sección	Descripción
1.	PROPOSITO
2.	ALCANCE
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.	DOCUMENTOS RELACIONADOS
5.	EQUIPO Y HERRAMIENTAS
6.	RESPONSABILIDADES

- 6.2.11.5.1 El propósito detalla en forma concisa y clara la función del documento.
- 6.2.11.5.2 El alcance establece los departamentos a los cuales cubre el documento.
- 6.2.11.5.3 Definiciones y abreviaturas que se marcan en el procedimiento o instrucción deben estar contenidas en esta sección.
- 6.2.11.5.4 Documentos Relacionados que se marcan en el procedimiento o instrucción deben estar contendidas en esta sección incluyendo cuando aplique los documentos externos.
- 6.2.11.5.5 Equipo y Herramientas que se marcan en el procedimiento o instrucción deben estar contenidas en esta sección.
- 6.2.11.5.6 Responsabilidades marca las responsabilidades del personal involucrado y las actividades que debe de llevar a cabo

6.3 Los Formatos, ayudas visuales, diagramas y planes de calidad no requieren hoja de titulo ni formato de documento, se adaptan de acuerdo a los requerimientos de cada departamento emisor, por lo cual el número de identificación es de 8 dígitos porque se incluye la revisión. (FAD-4.2-03A).

6.4 Los procedimientos, instrucciones o formatos que se anotan como documentos relacionados no se hace mención de la revisión para evitar que cuando un procedimiento o instrucción se modifique, sea necesario modificar también esta información.

6.5 El Manual de Calidad mantiene un formato único.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.