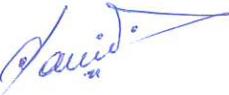


 Innplast	Procedimiento Normalizado de Operación CENTRO DE CONSULTA DOCUMENTAL EN INTRANET (CCDI)	Código (Versión): GAN-PNO-SIS-03 (04)
		Página 1 / 8
		Departamento emisor: Sistemas
Emisión: SEP-2025	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: SEP-2028
Elaboró:  ISC. David Resendiz Almaraz Coordinador de Sistemas	Revisó:  LAE. Edgar Silva Hernández Jefe de Aseguramiento de Calidad	Autorizó:  QFE. Yazmin Yarely Reyes Silva Responsable Sanitario
Fecha: 03-SEP-2025	Fecha: 08-SEP-2025	Fecha: 09-SEP-2025

1. OBJETIVO

- 1.1 El personal tenga acceso al Centro de Consulta Documental en Intranet (**CCDI**), en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica desde el alta, baja de usuarios, ingreso de información al (**CCDI**) como consulta en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **AVL:** Formato de Microsoft para archivos de audio y video
- 3.2 **Base de Datos:** Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
- 3.3 **Clave Única y privada:** Esquema de encriptación en el que cada persona tiene dos claves. Los mensajes se encriptan usando la clave única del destinatario y solo pueden ser descifrados usando su clave privada.
- 3.4 **Cliente/Servidor:** Este término define la relación entre dos programas de computación en el cual uno, el cliente, solicita un servicio al otro, el servidor, que satisface el pedido.
- 3.5 **Comando (command):** Instrucción que en un usuario da al sistema operativo de la computadora para realizar determinada tarea.
- 3.6 **DNS:** Método de identificación de una dirección de Internet. Según este método, cada computadora de la red se identifica con una dirección única, la URL (Uniform Resource Locator), compuesta de grupos de letras separados por puntos. Esta dirección se obtiene subdividiendo todas las computadoras en grupos grandísimos llamados TLD (Top Level Domain) que son afines entre sí por alguna razón. Por ejemplo están los TLD basados en la identificación geográfica (donde .ar es Argentina, .uy es Uruguay, .cl es Chile) y los grupos basados en el tipo dominante de actividad (.com para actividades comerciales; .edu para fines educativos).
- 3.7 **Download:** Descargar, bajar y Transferir información desde internet a una computadora
- 3.8 **Firewall:** Programa informático que controla el acceso de una computadora a la red y de elementos de la red a la computadora, por motivos de seguridad.
- 3.9 **HTML:** Lenguaje de programación para armar páginas web

 Innplast	Procedimiento Normalizado de Operación CENTRO DE CONSULTA DOCUMENTAL EN INTRANET (CCDI)	Código (Versión): GAN-PNO-SIS-03 (04) Página 2 / 8 Departamento emisor: SISTEMAS
--	---	--

- 3.10 **Internet:** Sistema mundial de redes de computadoras interconectadas como herramienta de comunicación e información.
- 3.11 **Intranet:** es una plataforma virtual en donde una determinada organización integra a todas las personas que son parte de la red de trabajadores y en donde esta permite que se mantenga el contacto entre si, además de la dirección de la misma.
- 3.12 **Red LAN:** Red de datos para dar servicio a un área.
- 3.13 **Password:** Contraseña
- 3.14 **Software:** Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas

- 4.1.1. Asignar contraseña a los usuarios para ingreso al (CCDI)
- 4.1.2. Dar de alta y baja a los usuarios en intranet
- 4.1.3. En coordinación con el Químico de Documentación subir y dar de baja los formatos y procedimientos en PDF al (CCDI)

4.2. Es responsabilidad del usuario

- 4.2.1. Consultar los procedimientos que aplican a su área o actividades del día a día.
- 4.2.2. No podrán descargar los procedimientos o formatos sin autorización del Área de Aseguramiento de Calidad, Recursos Humanos y Sistemas.
- 4.2.3. Solicitar al área de Aseguramiento de Calidad vía correo, archivos en editable y el motivo.
- 4.2.4. Si desea compartir o enviar información de consulta al (CCDI)

4.3. Es responsabilidad del Jefe de Aseguramiento de Calidad

- 4.3.1. Revisar y verificar los cambios que se ejecuten o implementen en el centro documental dentro de la (CCDI), así como las altas y bajas del procedimientos y formatos.
- 4.3.2. Revisar y Autorizar toda información que se deseen ingresar los usuarios al (CCDI)

4.4. Es responsabilidad del Químico de Documentación

- 4.4.1. Mantener actualizado y vigente el Centro documental del Sistema de Gestión de Calidad en la plataforma de intranet.
- 4.4.2. Enviar vía correo electrónico al Coordinador de Sistemas los Procedimientos y formatos en PDF, para el alta en el (CCDI)

4.5. Es responsabilidad del Responsable Sanitario

- 4.5.1. Verificar que se cumpla el presente procedimiento.

5. FRECUENCIA

5.1 Cada que se genere algún cambio significativo, alta, baja, o modificación al Centro Documental (CCDI) en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

- 5.1.1. Cada que se de alta o baja a los usuarios en el (CCDI)

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Alta de usuario y asignación de Contraseña

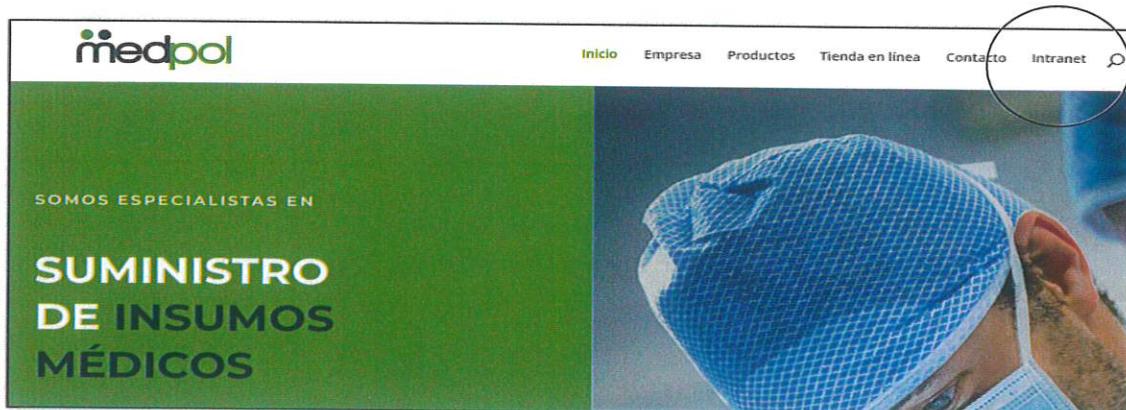
- 6.1.1. El Coordinador de Sistemas carga en panel wordpress de godaddy el cual es un proveedor de servicio de hosting.
- 6.1.2. Las Contraseña es asignada por el Coordinador de Sistemas en "Lista de Usuarios (CCDI)" **(GAN-FOR-SIS-03-01)**.
- 6.1.3. El Coordinador de Sistemas instalara la contraseña del **(CCDI)** en los equipos asignados al personal de nuevo ingreso y mediante la "Carta Responsiva de Equipo de Cómputo y Electrónico" **(GAN-FOR-SIS-01-07)** le informara al usuario que cuenta con el acceso al centro de consulta documental.
- 6.1.4. Cuando se realice un cambio de equipo, el Coordinador de Sistemas será responsable de dar acceso al portal siguiendo lo declarado en el punto 6.1.3.
- 6.1.5. Ningún usuario podrá tener acceso a la contraseña, esta debe permanecer de forma confidencial.
- 6.1.6. La contraseña tendrá vigencia de 1 año, a expensas de alguna contingencia o sospecha de robo de información.
- 6.1.7. El Coordinador de Sistemas notificara a todos los usuarios para el cambio de contraseña en el **(CCDI)**
- 6.1.8. El cambio de contraseña se reportara en "lista de usuarios (CCDI)" **GAN-FOR-SIS-03-01**.

6.2. Ingreso de usuarios al (CCDI)

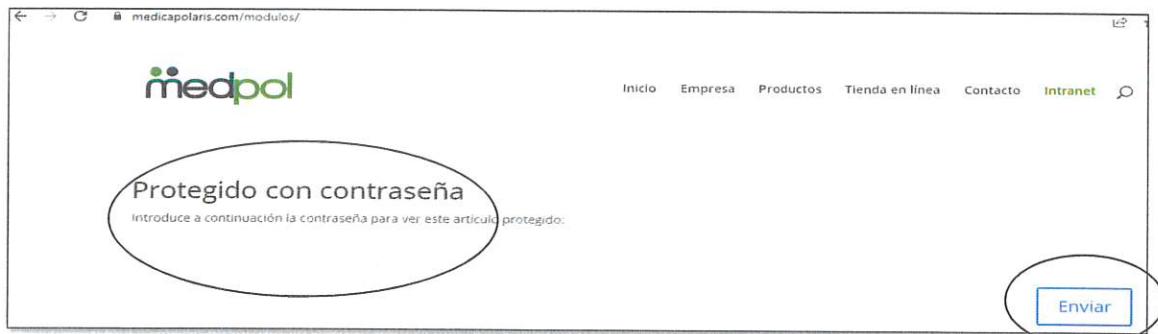
- 6.2.1. Todos los usuarios ingresan desde la página web, www.medicapolaris.com.



- 6.2.2. Del lado superior derecho encontramos la pestaña intranet

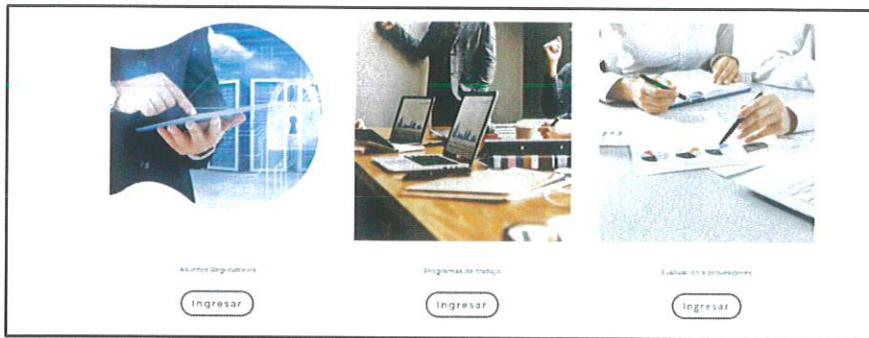


- 6.2.3. Nos pide que ingresemos la contraseña y le damos enviar




6.2.4. Una vez que ya estemos dentro del (CCDI), se observan los módulos (8 banners) a consultar.



- 6.2.5. Dentro de los módulos de consulta ingresamos al Sistema de Gestión de Calidad, donde podremos consultar los procedimientos y formatos correspondientes a cada una de las áreas, según corresponda.



 Innplast	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p>CENTRO DE CONSULTA DOCUMENTAL</p> <p>EN INTRANET (CCDI)</p>	<p>Código (Versión): GAN-PNO-SIS-03 (04)</p> <p>Página 6 / 8</p> <p>Departamento emisor: SISTEMAS</p>
--	--	---

6.3. Ingreso de Información al (CCDI)

- 6.3.1. El químico de documentador en conjunto con el coordinador de sistemas mantendrán actualizado y vigente el **(CCDI)**.
- 6.3.2. Cada que se realice una modificación el químico de documentación solicitará al coordinador de sistemas vía correo electrónico, realice el alta o baja de procedimientos, formatos dentro del **(CCDI)**,
- 6.3.3. Cada usuario que requiera ingresar información de consulta al **(CCDI)**, deberá enviarla al químico documentador vía correo electrónico, será revisada y autorizada por el Jefe de Aseguramiento de Calidad

6.4. Baja de usuario en el (CCDI)

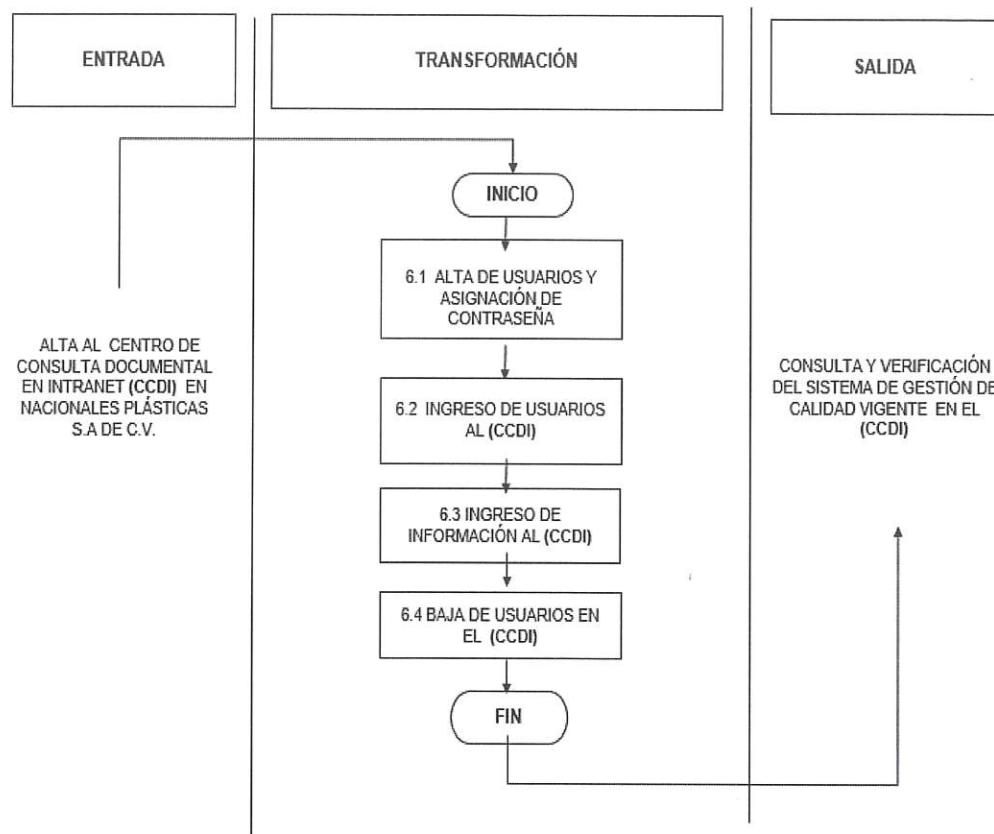
- 6.4.1. El Coordinador de Sistemas dará de baja a los usuarios que ya no estén activos dentro **(CCDI)** el cual será notificado por el área de Recursos Humanos.
- 6.4.2. El coordinador de Sistemas registra en el formato registra a los usuarios en "Lista de baja de usuarios **(CCDI)**" **(GAN-FOR-SIS-03-02)**

NOTA:

Detección del incidente

Durante el proceso, en caso de que llegara a presentar una variación, no conformidad, desviación o problema dirigirse a "Desviaciones o No Conformidades" **(GAN-PNO-SGC-09)**. Así como de presentarse algún cambio o modificación al procedimiento o proceso tendrá que dirigirse al "Control de Cambios" **(GAN-PNO-SGC-05)**.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

- 8.1. **GAN-FOR-SIS-03-01** Lista de Usuarios (intranet)
- 8.2. **GAN-FOR-SIS-03-02** Lista de Baja de Usuarios (intranet)

9. REFERENCIAS

- 9.1. Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2025, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2. ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3. Ley General de Salud.
- 9.4. Reglamento de Insumos para la salud.
- 9.5. FEUM Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y Suplementos de Dispositivos Médicos.
- 9.6. Norma ISO 13485:2016 Productos Sanitarios, Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos para propósitos reglamentarios.

10. ANEXOS

10.1. N/A

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAN/AC/2023-022-B
	03	GAN/SI/2025-010-B
	04	GAN/AC/2025-019-A

FIN DE ESTE DOCUMENTO