



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P01/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el proceso a seguir para elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

II. ALCANCE

Aplica a todos los documentos necesarios para la operación del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DEFINICIONES

Objetivo:

Definición clara del procedimiento

Alcance:

Es donde el procedimiento es aplicable, son los límites del procedimiento.

Política:

Es una decisión tomada que debe seguirse si se presenta cierto evento.

Documentos de referencia:

Son todos los planes, listas, catálogos, normas, etc., que el procedimiento utilice para lograr el objetivo para el que fue creado.

Registros:

Son los documentos donde se deja la evidencia de que se está implementando cierto procedimiento.

IV. REFERENCIAS

Norma ISO 9001: 2008

Norma ISO 9000: 2005

Manual de calidad

DA-O5-VO5 Guía para la elaboración de manuales de procedimientos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P01/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

V. POLÍTICAS

1. Documentación aplicable en el sistema:
 - a) Procedimientos
 - b) Formatos
 - c) Instrucciones de trabajo
 - d) Planes de calidad
 - e) Manuales
 - f) Catálogos, Tablas, Listas
 - g) Documentos.
2. Para elaborar el procedimiento deben intervenir una o más personas, dependiendo de la complejidad.
3. Criterios para elaborar un procedimiento:
 - a) Consulta de la Norma ISO-9001:2008
 - b) Estandarizar actividades o procesos para disminuir la variabilidad
 - c) Cumplir expectativas de los clientes.
4. Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
5. Los formatos de los registros deben de elaborarse tomando en cuenta los manuales de procedimientos de la institución, así como los requerimientos de la norma.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIP-F02/REV.01 Elaboración de procedimientos

VII. ANEXOS

- 61-DGR-P01-G01/Rev.1 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de documentos.
- 61-DGR-P01-T01/Rev.01 Requerimientos mínimos.
- 61-DGR-P01-T02/Rev.01 Revisión y autorización de documentos
- 61-DGR-P01-T03/Rev.01 Simbología y codificación
- Verificación de la ejecución del procedimiento.
- Inventario de registro del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P01/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefes de División de Carrera	<p>1. Definición de actividades del documento</p> <p>1.1. Definir requerimientos marcados en la tabla de requerimientos mínimos.</p> <p>1.2. Definir objetivos, políticas de operación</p> <p>1.3. Definir productos, clientes e indicadores</p> <p>1.4. Definir responsabilidades</p>	Tabla 1. Requerimientos mínimos.
Jefes de División de Carrera y Jefes de Departamento	<p>2. Captura del documento</p> <p>2.1. Describir el procedimiento explicando la descripción de la operación de las actividades.</p> <p>2.2. En definiciones agregar palabras que necesitan ser definidas</p> <p>2.3. Llenar el apartado de referencia con aquellos documentos que sirvan de soporte para la elaboración del procedimiento</p> <p>2.4. Llenar los apartados de formatos e instructivos, anexos en caso de ser necesarios</p>	
Representante de la Dirección y /o Controlador de Documentos	<p>3. Revisión y verificación del documento.</p> <p>3.1. Revisar si el documento es un procedimiento, en caso de que no sea, verificar que cubra la evidencia de la actividad realizada y verificar que cubra los requerimientos de operación de la Institución y de la Norma.</p> <p>3.2. En el caso de ser un procedimiento revisarlo de acuerdo a los requerimientos de la norma, control de documentos y control de registros, congruencia con las políticas y objetivos de calidad</p> <p>3.3. En caso de no cumplir con los requerimientos retroalimentar al elaborador.</p>	Tabla 3. Simbología y codificación
Representante de la Dirección y /o Controlador de Documentos	<p>4. Aprobación y publicación del documento</p> <p>4.1. Los documentos son entregados al Representante de la Dirección</p> <p>4.2 Una vez aprobado el documento se procede a su publicación.</p>	Tabla 2. Revisión y autorización de documentos
Representante de la Dirección y /o Controlador	<p>5. Operación del procedimiento de control de documentos.</p> <p>5.1. Una vez en operación el (los) documentos se</p>	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P01/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

de Documentos	lleva un control de éstos, entrando en operación inmediatamente el procedimiento de control de documentos.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Jesús Martín Carrillo
Suastegui
Controlador de
Documentos**

**C.P. Jorge Ariel Rivera
Montijo Subdirector de
Planeación y Vinculación
y Representante de la
Dirección**

**Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General**

DOCUMENTO SIN VALOR