



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Elaborar Documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/11/2017

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

SIP-F02/Rev.01 Formato para Elaboración de Procedimientos

Norma ISO 9001: 2008

Norma ISO 9000: 2005

Manual de calidad

DA-O5-VO7 Guía para la elaboración de manuales de procedimientos

V.- POLITICAS

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

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-DGE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Procedimiento para Elaborar Documentos
61-DGE-P01-A02/Rev.00	Requerimientos Mínimos por Documento
61-DGE-P01-A03/Rev.00	Revisión y Actualización de Documentos
61-DGE-P01-A04/Rev.00	Simbología y Codificación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de actividades del documento	
1.1	Jefes de División de Carrera y/o Jefes de Departamento	Definir requerimientos marcados en la tabla de requerimientos mínimos.	Anexo 02. Requerimientos mínimos por documento
1.2		Definir objetivos, políticas de operación.	
1.3		Definir servicios, clientes e indicadores.	
1.4		Definir responsabilidades.	
2		Captura del documento	
2.1	Jefes de División de Carrera y Jefes de Departamento	Describir el procedimiento explicando la descripción de la operación de las actividades.	
2.2		En definiciones agregar palabras que necesitan ser definidas.	
2.3		Llenar el apartado de referencia con aquellos documentos que sirvan de soporte para la elaboración del procedimiento.	
2.4		Llenar los apartados de formatos e instructivos, anexos en caso de ser necesarios.	
3		Revisión y verificación del documento	
3.1	Representante de la Dirección y /o Controlador de Documentos	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.	Anexo 04. Simbología y codificación
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.	
3.3		En caso de no cumplir con los requerimientos retroalimentar al elaborador.	
4.		Aprobación y publicación del documento	
4.1	Representante de la Dirección y /o Controlador de Documentos	Los documentos son entregados al Representante de la Dirección.	Anexo 03. Revisión y autorización de documentos
4.2		Una vez aprobado el documento se procede a su publicación.	
5.		Operación del procedimiento de control de documentos.	
5.1	Representante de la Dirección y /o Controlador de Documentos	Una vez en operación el (los) documentos se lleva un control de éstos, entrando en operación inmediatamente el procedimiento de control de documentos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Alondra Margarita Morales
Cinta
Controladora de Documentos

Revisó:

L.E.D. Hector Paúl Borboa
Robles
Representante de Dirección

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General del ITSPP