

	<b>Nombre del documento: Instructivo del SGI para Elaborar Procedimientos.</b>	<b>Fecha: 06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 1 de 10</b>

### Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos.

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase "No Aplica" o NA.

	<b>Nombre del documento:</b> (a)	<b>Fecha :</b> (b )
		<b>Revisión :</b> (c )
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 (e)</b>	<b>Página de:</b> (d )

#### I. Recuadro de identificación

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- a) **Nombre del documento:** El nombre debe iniciar con una descripción de la razón de ser de cada documento. Por ejemplo: Instructivo para..., Procedimiento para..., Formato para..., Anexo...,etc y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales. Para la identificación de los procedimientos se deben considerar las atribuciones que para cada unidad responsable se establecen en el Reglamento Interior de la SEP y su manual de organización autorizado.

Ej: Nombre del documento: Procedimiento para el Control de los Documentos.

- b) **Fecha:** Indica la fecha autorizada para la implementación del manual y procedimientos del SGI.

Ej: 06-Agosto-2012

- c) **Revisión:** Se escribirá el número "0" para la primera revisión, "1" para la segunda y así sucesivamente.

- d) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

- e) **Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001: 2004:** Únicamente se anotará esta leyenda para los documentos asociados al Sistema de Gestión Integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ (a)</b>	<b>REVISÓ (b)</b>	<b>AUTORIZÓ (c)</b>
Alta Dirección	jefe(a) de departamento o subdirector(a)	Director(a)



## II. Recuadro de control de emisión:

Este recuadro se situará únicamente al pie de la primera hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes apartados:

- a) **Elaboró:** Será la persona (o personas) que haya (n) elaborado el procedimiento.
- b) **Revisó:** Es la persona responsable, jefe(a) de departamento o subdirector(a)
- c) **Autorizó:** Es la persona que aprueba y autoriza el procedimiento, (Director(a))

## 1. Propósito

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

		JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER	
Qué se hace	En qué función o campo de especialidad se hace	Para qué se hace	Para quién se hace
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

## 2. Alcance

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

## 3. Políticas de operación

3.1 Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización y las actividades de una unidad responsable.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.
- Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.



**Nombre del documento: Instructivo del SGI para Elaborar Procedimientos.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 3 de 10**

- Describen las directrices para cada situación definida.
- Las desviaciones al Sistema solo podrán ser autorizadas por la Alta dirección.

**3.2** Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

**3.3** En su presentación, las políticas deberán documentarse en el numeral "3. Número"; de cada procedimiento. En donde, el dígito 3 corresponde al apartado Políticas de Operación, y el que se ubica a la derecha del punto, será la secuencia de las políticas descritas para el procedimiento, comenzando con 1.

#### **4. Diagrama del procedimiento**


**4.1** Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

- El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada o unidad responsable que interviene, y en su caso el nombre de los puestos de autorización por norma.
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

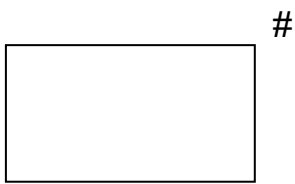
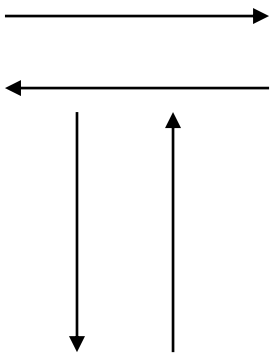

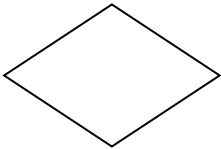

**4.2** El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado "de bloque", pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

**4.3** Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

#### **DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>Inicio o término</b>	Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "Término" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.



SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<b>Descripción de la etapa</b>	<p>Describir brevemente dentro del símbolo la etapa.</p> <p>En el cuadro superior derecho se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Cédula de Descripción del Procedimiento.</p> <p>Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</p>
	<b>Dirección de flujo</b>	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones.</p> <p>Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos.</p> <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.</p> 
	<b>Decisión</b>	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</p> <p>Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).</p>
	<b>Conector de etapa</b>	<p>Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna etapa anterior o posterior a la que se está describiendo.</p> <p>Asimismo, cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la etapa en que continúa.</p> <p>Por cada círculo conector que sale de alguna etapa, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a otra (los conectores relacionados tendrán la misma letra de referencia)</p>




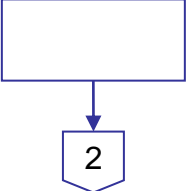
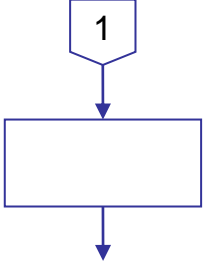
Nombre del documento: Instructivo del SGI para Elaborar Procedimientos.

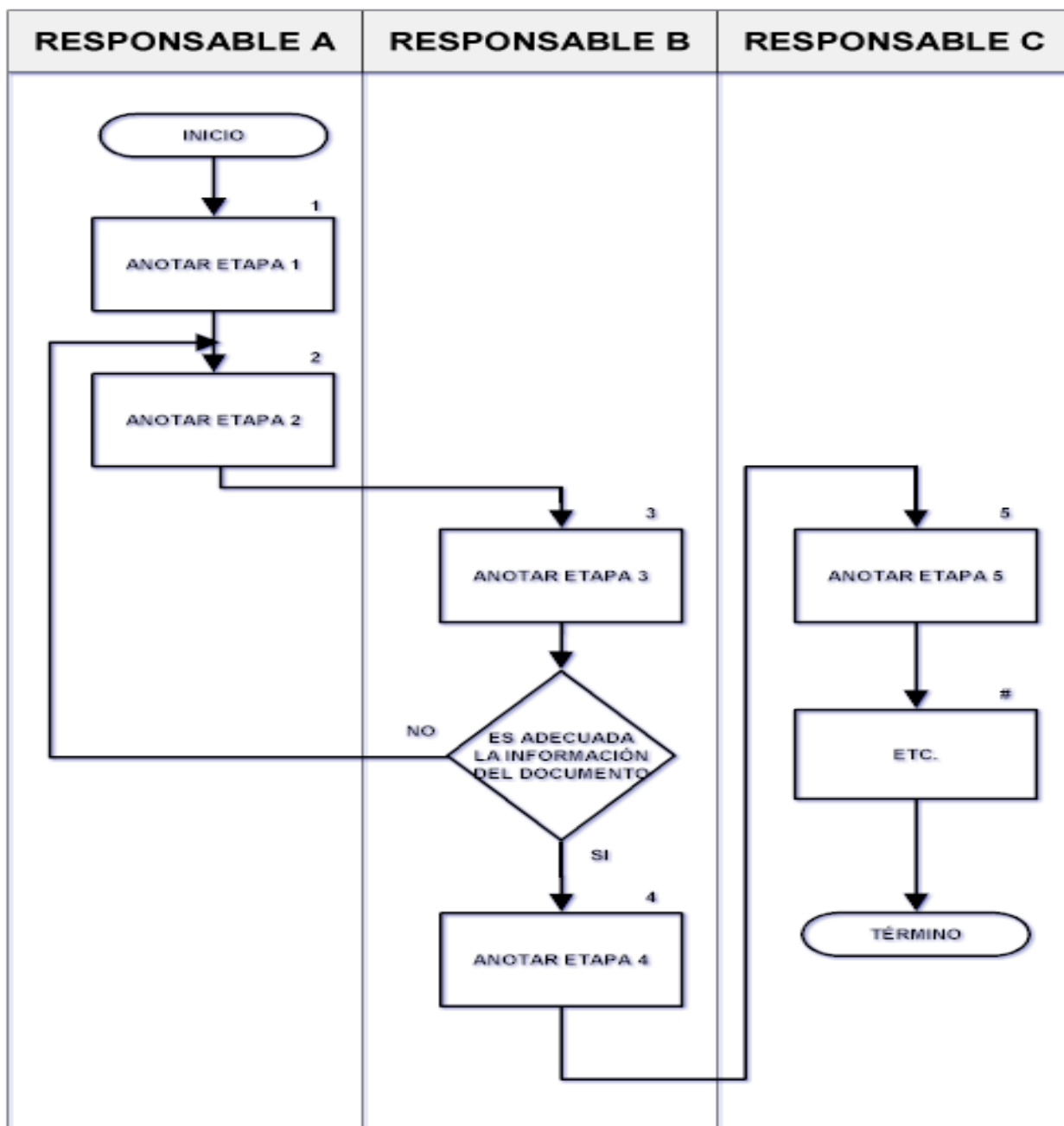
Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 10

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unión de página	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene.</p> <p>Ejemplos:</p>  <p>significa: "continúa en la página 2"</p>  <p>significa: "viene de la página "1"</p>





## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1 Secuencia de etapas

- 5.1.1 Son las partes en que se divide el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- 5.1.2 El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del procedimiento.
- 5.1.3 La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

### 5.2 Descripción

- 5.2.1 Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.
- 5.2.2 El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo.
- 5.2.3 La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.
- 5.2.4 **Condicionales y decisiones:** Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señalar: "***Sí procede***", de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia. "***No procede***". Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades,
- 5.2.5 Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

### 5.3 Responsable

- 5.3.1 Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- 5.3.2 En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretaria, mensajero, etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador de técnicos, secretaria ejecutiva, etcétera.



**En la descripción se utilizará la siguiente forma**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable A
3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B
4 Etapa primordial	4.1 Actividad 4.2 Actividad 4.3 Actividad, etc.	Responsable B
5 Etapa primordial	5.1 Actividad 5.2 Actividad 5.3 Actividad, etc.	Responsable C
6 Etapa primordial	6.1 Actividad 6.2 Actividad 6.3 Actividad, etc.	Responsable C

## **6. Documentos de referencia**

**6.1** Anotar qué documentos se requieren al utilizar el procedimiento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

**Ejemplo de control:**

<b>DOCUMENTO</b>
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
No Aplica o NA

## **7. Registros**

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)





**Nombre del documento: Instructivo del SGI para Elaborar Procedimientos.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 9 de 10**

- a. **Registro:** Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades del procedimiento.
- b. **Manejo:** Uso que se da al documento.
- c. **Almacenamiento y protección:** forma de resguardo y protección del documento. Ejemplo: electrónico, carpeta, archivos, etc.

d. **Tiempo de retención:** Anotar el tiempo que debe conservarse como evidencia.

e. **Disposición:** Forma de excluir el documento del sistema. Ejemplo: archivo muerto, carpetas electrónicas de archivo muerto, etc.

f. **Responsable de conservarlo:** Nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación del procedimiento.

## 9. Anexos

Documentos adicionales que contribuyen a la aplicación del procedimiento.

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
(a)	(b)	(c)

a. **Número de revisión:** Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento.

b. **Fecha de la actualización:** Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.

c. **Descripción del cambio:** Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

d. Solo se hará mención al penúltimo y último de los cambios

### El documento deberá presentarse con las siguientes características:

**Software:** Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio® o Microsoft® Power Point®.Excel.

**Configuración de página:** tamaño carta; orientación vertical u horizontal; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de dos centímetros.



	<b>Nombre del documento: Instructivo del SGI para Elaborar Procedimientos.</b>	<b>Fecha: 06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

**Formato:** se recomienda que el encabezado sea con Arial 11 puntos, pie de página sea arial 8 puntos en Negrita, Títulos y Subtítulos con Arial 12 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 10 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo con 3 pts.