



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.04	FECHA DE EMISIÓN: 07/08/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer y mantener un control electrónico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los documentos necesarios para la operación del Sistema de Gestión Integral.	
III.- DEFINICIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo: Definición clara del procedimiento. 2. Alcance: Es donde el procedimiento es aplicable, son los límites del procedimiento. 3. Política: Es una decisión tomada que debe seguirse si se presenta cierto evento. 4. Documentos de referencia: Son todos los planes, listas, catálogos, normas, etc., que el procedimiento utilice para lograr el objetivo para el que fue creado. 5. Registros: Son los documentos donde se deja la evidencia de que se está implementando cierto procedimiento. 6. Sistema de Gestión Integral: Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares adoptados. 7. Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento 	
IV.- REFERENCIAS	
SIP-F02/Rev.02 Formato para Elaboración de Procedimientos. SIP-F03/Rev.02 Inventario de Registro SIP-F04/Rev.02 Verificación de la Ejecución del Procedimiento SIP-F05/Rev.02 Lista de Verificación del Procedimiento SIP-F08/Rev.02 Registro Histórico de Cambios Norma ISO 9001: 2015. Norma ISO 14001-2015. Norma NMX-R-025-SCFI-2015.	
V.- POLITICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación aplicable en el sistema: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Consulta de la Norma ISO-9001:2015, norma ISO-14001:2015, NMX-R-025 SCFI-2015 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 las normas. (SIP-F03/Rev.02 Inventario de Registro y SIP-F08/Rev.02 Registro Histórico de Cambios) 6. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento que inicia definiendo las actividades que se plasmaran dentro del documento, así como objetivo, alcance, referencias, políticas, formatos y anexos, y finaliza con la publicación oficial del documento. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
SIP-F02	Formato para Elaboración de Procedimientos.

SIP-F03
SIP-F04
SIP-F05
SIP-F08

Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento
Lista de Verificación del Procedimiento
Registro Histórico de Cambios

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-DGE-P01-A01	Diagrama de Flujo.
61-DGE-P01-A02	Requerimientos Mínimos por Documento.
61-DGE-P01-A03	Revisión y Actualización de Documentos.
61-DGE-P01-A04	Simbología y Codificación.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de actividades del documento	
1.1	Jefatura de División de Carrera y/o Jefaturas de Departamento.	Definir requerimientos marcados en la tabla correspondiente.	Requerimientos mínimos por documento.
1.2		Definir objetivos, políticas de operación, servicios, clientes, indicadores y el responsable de quien elabora, revisa y aprueba el documento.	
2		Elaboración del documento.	
2.1	Jefatura de División de Carrera y/o Jefaturas 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 como los formatos, anexos e instructivos en caso de ser necesarios para la elaboración del documento.	
3		Revisión y verificación del documento	
3.1	Representante de la Dirección y /o Control 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 las Normas.	Simbología y Codificación
3.2		En el caso de ser un procedimiento revisarlo de acuerdo a los requerimientos de las normas, control de documentos y control de registros, congruencia con las políticas y objetivos de calidad.	Plataforma SICAD Página Institucional (Normatividad)
3.3		En caso de no cumplir con los requerimientos se retroalimenta a Jefatura de División de Carrera y/o Jefaturas de Departamento para revisión de las observaciones.	Correo Institucional
4		Aprobación y publicación del documento.	
4.1	Representante de la Dirección y /o Controlador (a) de Documentos.	Los documentos son entregados al Representante de la Dirección.	Revisión y autorización de documento.

4.2	Jefatura de División de Carrera y/o Jefaturas de Departamento Subdirección/ Dirección General	Una vez elaborado el procedimiento por el área interesada, revisado el documento por la Subdirección a cargo deberá ser aprobado por parte de Dirección General.	Procedimiento
4.3	Departamento de Centro de Computo	Se procede a su publicación dentro de la Página Institucional y se notifica vía correo institucional a la Subdirección a cargo, Control de Documentos e Innovación y Calidad.	Página Institucional
5		Operación del procedimiento de control de documentos.	
5.1	Representante de la Dirección y/o Controlador (a) 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:


 Jairo Blas Izquierdo
 Control de Documentos

Revisó:


 Celia Yadira Sotelo Castro
 Representante de Dirección

Aprobó:


 Jesús Rafael Sánchez Sebreros
 Dirección General del ITSP

