

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos		
	Responsable del Procedimiento: Dirección Administrativa.	Código: MEP 10-2018	Revisión: 10/2018

I. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para realizar procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en Subsistema de preparatoria abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica para todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de preparatoria abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. Para la elaboración de procedimientos deben intervenir 1 ó más personas dependiendo de la complejidad.
2. Criterios para elaborar un procedimiento:
 - a. Consultar o solicitar apoyo para la armonización con la Norma.
 - b. Estandarizar actividades o procesos.
 - c. Cumplir expectativas de los clientes.
3. Es responsabilidad de la persona que elabora el documento cumplir con el siguiente formato:
 - a. El tipo de letra a usar en todo documento del SGC es Arial Narrow tamaño 11.
Se hace excepción en cuanto al tamaño de la letra, el cual podrá variar para efectos de presentación del contenido en los formatos y registros que así lo soliciten, no debiendo realizarse sin previo acuerdo y justificación verbal con el Representante de la Dirección; y la presente excepción no deberá convertirse en una generalidad.
 - b. Los márgenes son: inferior 1.5 cm, superior 1.5 cm, izquierdo 2.5 cm y derecho 2.5 cm.
 - c. El encabezado deberá incluir y ser de la forma en que se presenta en este documento. En recuadro de responsable del procedimiento define el puesto del responsable del área elaboradora del documento.
 - d. Todo procedimiento lleva la siguiente estructura:

I. OBJETIVO II. ALCANCE III. POLÍTICAS IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI. REQUISITOS DEL CLIENTE VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO VIII. GLOSARIO IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA X. CONTROL DE REGISTROS XI. CONTROL DE CAMBIOS XII. AUTORIZACIÓN (al calce de la última hoja)
 - e. Para la elaboración de los diagramas de flujo del proceso, utilizar Smart Draw. Deberá incluir en la primera columna el número de actividad, después el área que elabora el documento ajustándose a la política No. 5 de este procedimiento y



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos

Responsable del Procedimiento:
Dirección Administrativa.

Código:
MEP 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 7

tantas columnas como áreas que intervengan en el procedimiento (puede indicarse área o puesto de trabajo según lo determine el responsable del procedimiento), cada actividad tendrá que ir separada por una línea punteada y si excede de más de una hoja deberán tener sus conectores de actividad de una hoja a otra.

El diagrama deberá de ser de un tamaño adecuado para que su contenido coincida con el tamaño de letra que se maneja en el texto del procedimiento.

- f. Resaltar en negrillas únicamente códigos de procedimientos, tablas, listas, registros, instrucciones de trabajo o cualquier documento controlado que se mencione dentro del procedimiento en las secciones I a la V. También van en negrilla cada palabra que se enlista en el glosario.
 - g. Consultar la tabla para determinar la composición del código y confirmar con control de documentos para su registro.
 - h. Toda la estructura deberá ser del mismo formato y contenido que se presenta en este documento.
 - i. La alineación será de tipo "Justificar" en todo el texto.
4. El generador o la generadora del procedimiento es responsable de entregar a la Unidad de Calidad una copia impresa del procedimiento y una copia en formato electrónico para su autorización y distribución. Una vez autorizado el documento deberá implementarse y dar capacitación del mismo al personal de su área involucrada y entregar evidencia a la Unidad de Calidad mediante el formato de Lista de Asistencia/Capacitación.
5. Cuando se haga mención de cualquier área de trabajo dentro de todo el contenido del procedimiento, el nombre se deberá ajustar de acuerdo al catálogo de puestos en su apartado de área de asignación.
6. El controlador de documentos es responsable de sellar y distribuir las copias controladas y actualizar el sistema electrónico. Se evitará por medio de la consulta digital y la disponibilidad en puntos de uso la impresión de copias controladas de documentos y registros.
7. Los cambios de logotipo institucional, actualización de nombres de la base de firmas, cambio de áreas de asignación, asignaciones de puesto, no implican una revisión. Por lo que cualquier cambio en este sentido simplemente se realiza y se comunica con el documento actualizado de manera como lo marca el presente procedimiento al encargado de Control de Documentos.
8. Se deberá poner en negritas y letra cursiva cuando en el Diagrama del Procedimiento o Descripción del Procedimiento se mencione un procedimiento que inicia su actividad o se enlace con el mismo, con el fin de evidenciar la interrelación de los procedimientos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos

Responsable del Procedimiento:
Dirección Administrativa.

Código:
MEP 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 7

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Área que elabora el documento	1	<p>En el encabezado se asigna o modifica el nombre del procedimiento, puesto del responsable, código al procedimiento de acuerdo a la Tabla para Composición de los Códigos, revisión actual, fecha de última revisión, referencia a la Norma y el consecutivo de página.</p> <p>Define objetivo y alcance del procedimiento.</p> <p>Describir y numerar políticas de operación.</p> <p>Elaborar diagrama de proceso</p> <p>Una vez terminado el diagrama de proceso, describir el procedimiento en forma detallada de cada actividad.</p> <p>En glosario anotar palabras que necesitan definición.</p> <p>En caso necesario elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo.</p> <p>La tabla de documentos de referencia debe contener todos aquellos procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo y documentos externos que estén relacionados con el procedimiento. La tabla de registros deberá enlistar todas las tablas, registros, formatos, listas y catálogos.</p> <p>El control de cambios deberá incluir como revisión inicial la letra O (Original) y en revisiones subsecuentes serán R1 para la primera revisión, R2 para la segunda y así consecutivamente.</p> <p>Asigna nombre y área del responsable que elabora, revisa y autoriza según la tabla de firmas autorizadas.</p>
	2	Captura el procedimiento de acuerdo al procedimiento para hacer procedimientos y realiza alguna corrección si es necesario.
Unidad de calidad	3	<p>Revisar procedimiento contra requerimientos de la Norma ISO 9001:2008, Control de Documentos y Control de Registros.</p> <p>Congruencia con la política de calidad, objetivos de calidad y firmar de revisado.</p> <p>Asignar código con tabla.</p>
	4	<p>¿Está correcto?</p> <p>Si ya está correcto se pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si no está correcto se retroalimenta al elaborador del procedimiento y se regresa a la actividad 2.</p>
	5	<p>Entrega el documento al área elaboradora.</p> <p>Solicita que recabe las firmas correspondientes de autorización.</p>
Área que elabora el documento	6	Recaba firmas del jefe o jefa del área elaboradora del documento, del secretario o secretaria correspondiente y/o del titular de la Secretaría de

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos		
	Responsable del Procedimiento: Dirección Administrativa.	Código: MEP 10-2018	Revisión: 10/2018

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Administración.
Dirección administrativa	7	Recibe y analiza
	8	¿Autoriza? Si autoriza pasa a la siguiente actividad. Si no autoriza regresa a la actividad 2.
	9	Firma autorizando el documento/procedimiento. Entrega.
Área que elabora el documento	10	Recibe y entrega.
Unidad de Calidad	11	Recibe documento firmado. Firma en el espacio correspondiente para el RD.
	12	El o la responsable de Control de Documentos registra en la Lista Maestra de Control de Documentos <i>Inicia el Procedimiento de Control de Documentos.</i>
	13	Integra al Sistema Electrónico de Control de Calidad (SIECC). Si fue solicitado y autorizado, sella el procedimiento y asigna número de copia controlada. Comunica al área elaboradora actividades realizadas.
	14	Distribuye el documento en los puntos de uso para su disponibilidad.
Área que elabora el documento	15	Difunde el procedimiento y capacita al personal involucrado. Registra participación en la Lista de Asistencia/Capacitación. Entrega copia a la Unidad de Calidad.
Unidad de Calidad	16	Recibe copia de la Lista de Asistencia/Capacitación. Archiva registros correspondientes. Fin del procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Orden.
2. Estandarización.
3. Disponible en puntos de uso.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Orden.



	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos		
	Responsable del Procedimiento: Dirección Administrativa.	Código: MEP 10-2018	Revisión: 10/2018

2. Estandarización.
3. Oportunidad.
4. Legibilidad.
5. Apego a la Norma.

VIII.GLOSARIO

Alcance: Es donde el procedimiento es aplicable, son los límites del procedimiento, por ejemplo: este procedimiento aplica sólo para este tipo de proceso, aplica para un área en específico, etc.

Alta dirección: Se conforma por el Diputado o Diputada Presidente del Comité de Calidad y la Secretaría de Administración.

Asistente de calidad: Responsables de apoyar con la implementación y seguimiento del SGC.

Auditor o Auditora Líder. Responsable de la programación, planeación, ejecución, desarrollo y seguimiento de la Auditoría Interna; capacitación y evaluación de auditores internos y de actividades relacionadas con registro de No Conformidades y/o oportunidades de mejora.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Documento de referencia: Son todos los planes, listas, catálogos, normas, leyes, manuales, etc., que el procedimiento utilice para lograr el objetivo para el que fue creado.

Código: Control que permite identificar un documento de acuerdo a sus características y el área responsable.

Comité de Calidad: Es conformada por la alta dirección, jefes o jefas de área, representante de la dirección y auditor o auditora líder.

Controlador de Documentos: Responsable de llevar el control de los documentos adscrito a la Unidad de Calidad.

Objetivo: Es el para qué y definición de metas del procedimiento. **H. Honorable.**

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

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Representante de la dirección: Responsable de la dirección ante el SGC.

Revisión: Control que permite corregir y mejorar un documento.

Sello de documento controlado: Accesorio con la leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO" **SIICC:** Sistema Electrónico de Control de Calidad.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Unidad de Calidad: Se conforma por el Representante de la Dirección, el Controlador o Controladora de Documentos y Asistentes de Calidad.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos		
	Responsable del Procedimiento: Dirección Administrativa.	Código: MEP 10-2018	Revisión: 10/2018

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de calidad	
Catálogo de Puestos	
Procedimiento de Control de Documentos	
Firmas Autorizadas del Sistema de Gestión de Calidad	
Código de Áreas	
DOCUMENTOS	CÓDIGO
Tabla para Composición de los Códigos	
Lista Maestra de Control de Documentos	

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual para la elaboración de Procedimientos

Responsable del Procedimiento:
Dirección Administrativa.

Código:
MEP 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 7

XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACION		
		
Dirección General	Dirección Administrativa	Jefatura de Recursos materiales y Adquisiciones
Antrop. Liliana Rojero Luevano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Ángel Escobar Aizpuru