
	Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada	Fecha de emisión 28 de febrero 2019
		Código: ITSZ-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2	Revisión: 2

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase "N/A".

	Nombre del documento a)	Fecha de emisión b)
		Código: c)
	Referencia a la Norma ISO 9001/ISO 14001 (f)	Revisión: 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 la palabra **Procedimiento para...**; o **Instructivo de Trabajo...**; **Registro...** Según aplique.

Ej. **Procedimiento para para la información documentada.**

b) **Fecha de emisión:** Fecha en que se emite el documento o se realiza el cambio.


c) **Código:** Secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el procedimiento de control de documentos. (Ver tabla de Asignación de Códigos para documentos del SGI ITSZ-CA-RC-02).

d) La Revisión inicial de la documentación del SGI llevara la palabra "Inicial" y para revisiones posteriores se escribirá con números consecutivos, por ejemplo, 1, 2, 3 etc.

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

f) Referencia a la Norma ISO 9001 e ISO 14001 vigente: Únicamente se anotará esta leyenda para los procedimientos de la documentación asociada al Sistema de Gestión Integral. Si hay cambios, entonces todos los documentos cambiarían. Podemos colocar ISO 9001 vigente...

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ a)	REVISÓ b)	AUTORIZÓ c)
Coordinación de Calidad	Dirección de Planeación	Director General

	Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada	Fecha de emisión 28 de febrero 2019
		Código: ITSZ-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2	Revisión: 2

## II. Recuadro de control de emisión

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

- a) **Elaboró:** Área responsable del procedimiento.
- b) **Revisó:** Dirección o Subdirección de Área.
- c) **Autorizo:** Director(a) General

### 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 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.
- Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

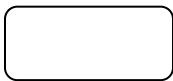
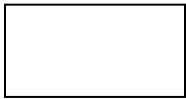
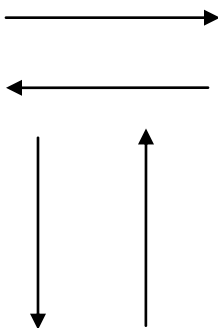
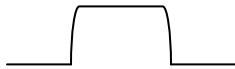
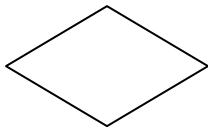
	Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada	Fecha de emisión 28 de febrero 2019
		Código: ITSZ-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2	Revisión: 2

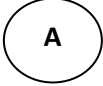

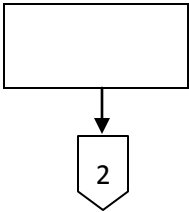
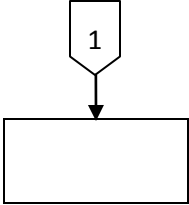
- Se aplica al 90-95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

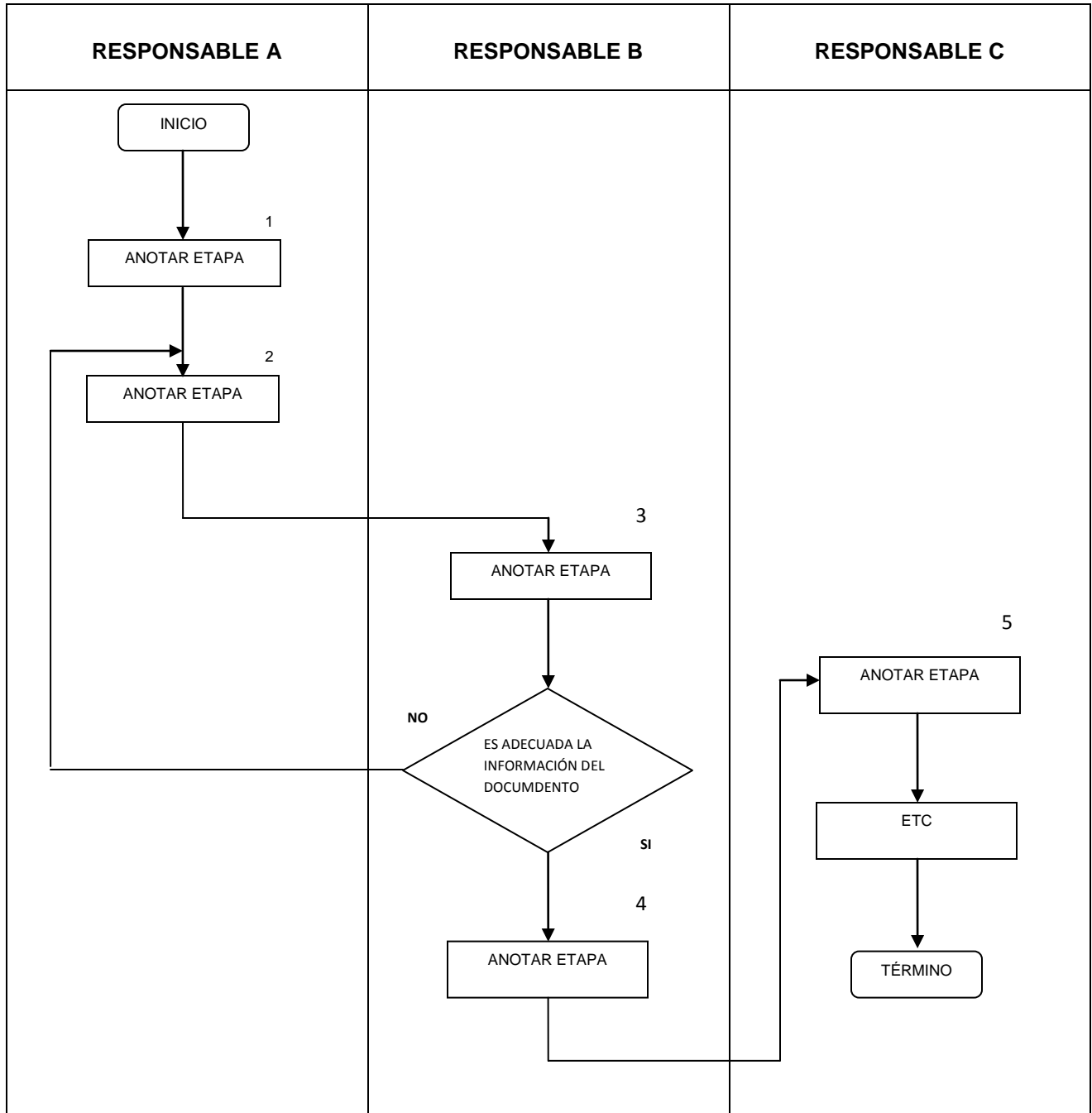
3.2 Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.


3.3 En su presentación, las políticas deberán presentarse con el formato "3.número", 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 el 1.

#### 4. Diagrama de flujo.

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Dentro del símbolo se deberá anotar "Inicio" o "Termino" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Descripción de la etapa	Describir brevemente dentro del símbolo la etapa 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.
	Dirección de flujo	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones.  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.  Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.   Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).

	<p>Conector de etapa</p>	<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 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>
	<p>Unión de página</p>	<p>Se utilizará con la 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> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Significa: "continúa en la página 2"</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Significa: "viene de la pagina 1"</p>



	<b>Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada</b>	<b>Fecha de emisión 28 de febrero 2019</b>	
		<b>Código: ITSZ-CA-IT-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 6 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

### 4.1. Secuencia de etapas

4.1.1 Son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades

4.1.2 La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

### 4.2 Descripción

4.2.1 Es la descripción detalla de las actividades; de tal manera que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.

4.2.2 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, el número consecutivo respectivo.

4.2.3 La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

4.2.4 Condicionales y decisiones: Cuando 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: **"Si procede", "pasa", "se acepta", "Se aprueba", "Es conforme",** etc., de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisa la procedencia.


**"No procede", "No pasa", "No se acepta", "No se aprueba", "No es conforme",** etc., Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades.

4.2.5. Deberá considerar en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

### 4.3 Responsable


4.3.1 Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.

4.3.2 En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: Oficina de control escolar, analista, secretaria, etcétera; y no por el nombre de la plaza.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada</b>	<b>Fecha de emisión 28 de febrero 2019</b>	
		<b>Código: ITSZ-CA-IT-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 7 de 9</b>

4.4 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	Responsable A
2 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad	Responsable A
3 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad	Responsable B
4 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad	Responsable B
5 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad	Responsable C
6 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad	Responsable C

	Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada	Fecha de emisión 28 de febrero 2019
		Código: ITSZ-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2	Revisión: 2

## 6. Documentos de Referencia

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

Ejemplo de control:

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.

## 7.- Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
(a)	(b)	(c)	(d)

a. Registro: Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades del procedimiento.

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

c. Responsable de conservarlo: Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación.

d. Código: Anotar el código correspondiente (descrito en la matriz de procedimientos).

## 8.- Glosario

Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento. Para lo cual se anotarán el término y su definición.


## 9.- Anexos

En su presentación, los anexos deberán ser numerados con el formato (número), en donde el primer número será 8 (correspondiente al apartado de anexos), y el siguiente número será la secuencia de los anexos descritos en el procedimiento, por lo cual se iniciará con 1.

## 10.- Cambios a esta versión

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



	<b>Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada</b>	<b>Fecha de emisión 28 de febrero 2019</b>	
		<b>Código: ITSZ-CA-IT-01</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 /ISO 14001:2015 7.5.2</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 9 de 9</b>

- 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 mencionará en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

**NOTA: Cuando se actualicen procedimientos deberán marcar con rojo los cambios realizados.**