

ELEMENTO 4.2.1	CODIGO AC-01-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINAS 7	FECHA DE EMISION 18/OCT/2001
PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS.					

CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES			
NIVEL DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO
ELABORÓ	ING. JOSÉ ANTONIO CORTES MORENO		GERENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
REVISÓ	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL
APROBÓ	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL

CODIGO	EDICION	N: REVISION
AC-FO-002	1	N/A

INDICE

	Página
1. Objetivo.	2
2. Alcance.	2
3. Terminología y definiciones.	2
4. Responsabilidades.	2
5. Descripción del procedimiento.	2
5.1. Como elaborar un procedimiento.	2
5.1.1. Contenido de un procedimiento.	3
5.1.2. Numeración de un procedimiento.	5
5.1.3. Hoja de trabajo para el procedimiento.	5
5.1.4. Carátula del procedimiento.	6
6. Referencias.	7
7. Anexos.	7
8. Registros de calidad.	7
9. Distribución.	7

1. Objetivo.

Definir los lineamientos para elaborar procedimientos que se generen como parte del sistema de calidad en **DTP Consultores** y establecer el contenido, formatos y estilo de los procedimientos que se desarrollen.

2. Alcance.

Todas las Gerencias de **DTP Consultores** así como la estructura documental del sistema de calidad, principalmente procedimientos, sin excluir otros documentos a los que se les pueda dar alguna aplicación del presente procedimiento.

3. Terminología y definiciones.

3.1. Procedimiento.

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.2. Proceso.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4. Responsabilidades.

4.1. Es responsabilidad del Gerente de Aseguramiento de Calidad, el establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

4.2. Es responsabilidad de todos los Gerentes de **DTP Consultores** elaborar sus procedimientos conforme al presente procedimiento.

5. Descripción del procedimiento.

5.1. Como elaborar un procedimiento.

Los distintos Gerentes de **DTP Consultores** identifican la necesidad de elaborar y establecer procedimientos para satisfacer los requerimientos de la Norma de referencia y/o del Sistema de Aseguramiento de Calidad, y posteriormente el Gerente responsable de la actividad lo elabora en base a los siguientes lineamientos:

CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINA
AC-O1-001	1	N/A	2 de 7

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

- a) Todo procedimiento debe tener un contenido el cual se elabora en base a lo descrito en el punto 5.1.1., este contenido debe numerarse para un correcto orden conforme al punto 5.1.2.
- b) El contenido una vez numerado correctamente debe escribirse sobre la hoja de trabajo para procedimiento en base a lo descrito en el punto 5.1.3.
- c) Una vez elaborado el contenido del procedimiento, numerado correctamente y capturado en la hoja de trabajo para procedimiento se procede a elaborar la carátula del procedimiento en base a lo descrito en el punto 5.1.4.
- d) Se debe tomar como ejemplo el presente procedimiento para la correcta elaboración de los procedimientos del sistema de calidad.

5.1.1. Contenido de un procedimiento.

Todos aquellos procedimientos que se elaboren para el Sistema de Calidad en **DTP Consultores** deben seguir los siguientes lineamientos y tener como mínimo:

5.1.1.1. Indice.

Se debe indicar el contenido del procedimiento por capítulos y donde sea practico por subcapítulos, párrafos etc.

5.1.1.2. Objetivo.

Se debe describir de manera clara y breve el propósito o propósitos del procedimiento.

5.1.1.3. Alcance.

Se debe indicar donde aplique, las Gerencias, secciones, áreas, materiales, documentos y equipos en donde se aplicará directamente el procedimiento.

5.1.1.4. Terminología y definiciones.

Se deben describir y establecer aquellos términos técnicos, de calidad y/o administrativos que se requieran, así como las definiciones que son utilizadas en la aplicación del procedimiento.

5.1.1.5. Responsabilidades.

Se deben definir él ó los nombres de los puestos que tienen responsabilidad directa en dicho procedimiento, así como una descripción de su(s) responsabilidad(es) hacia este. Se debe indicar el responsable del control, actualización y distribución del procedimiento.

CODIGO AC-O1-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINA 3 de 7
----------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

5.1.1.6. Descripción del procedimiento.

Se deben establecer en forma breve, clara y ordenada todos los pasos a seguir para la ejecución de alguna actividad; cuando sea necesario auxiliarse de diagramas de flujo ó gráficos para el mayor entendimiento del procedimiento, estos se deben incluir como anexos. Los formatos del procedimiento también se incluirán como anexos. En la descripción del procedimiento se pueden describir de manera generica responsabilidades y autoridades sin que aparezcan la palabras es responsabilidad de, o es autoridad de; sino que en una frase determinada esten de manera inmersa y sean entendibles y claras.

5.1.1.7. Referencias.

Se debe presentar una relación de documentos tales como normas, procedimientos, manuales y métodos que sean necesarios para la elaboración del procedimiento en cuestión.

5.1.1.8. Anexos.

Se deben incluir los formatos, diagramas de flujo, gráficos y toda aquella información que ayude al entendimiento del procedimiento, los cuales se deben titular alfabéticamente en forma progresiva.

5.1.1.9. Registros de Calidad.

Se deben incluir los registros de calidad los cuales tienen que dar evidencia del cumplimiento de lo especificado en el procedimiento.

5.1.1.10. Distribución.

Se deben definir los puestos a los cuales será distribuido el procedimiento, tomando en cuenta principalmente a las Areas o puestos que se describen en el procedimiento.

En caso de que alguno de los conceptos del punto 5.1.1. no tenga una descripción por no ser necesario o que no exista, se debe llenar con la leyenda "No aplica" y seguir el orden indicado.

En la redacción de los procedimientos se pueden utilizar las siguientes formas para determinar una o varias situaciones:

- **"Debe"**, implica modo imperativo, ejemplo: debe ser, debe realizar, debe llevarse a cabo.
- **"Puede"**, implica la opción de tomar una o varias alternativas, ejemplo: puede auxiliarse de gráficas o diagramas de flujo, puede capacitarse por cualquiera de los siguientes métodos, etc.

CODIGO AC-O1-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINA 4 de 7
---------------------	--------------	--------------------------	------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

5.1.2. Numeración del procedimiento.

La numeración del procedimiento debe hacerse de la siguiente forma:

- a)** Los capítulos se deben indicar con un numero arábigo con punto (ejemplo: 1., 6., etc.).
- b)** Los subcapítulos se deben indicar con dos números arábigos y un punto intermedio (ejemplo: 8.1., 8.2., 8.6., 10.1., 10.16., etc.).
- c)** Los párrafos se deben indicar con tres números arábigos con puntos de separación entre ellos, (ejemplo 6.3.4., 8.2.5., 10.8.7., 12.10.11., etc.).
- d)** Los subpárrafos se deben indicar con cuatro números arábigos con puntos de separación entre ellos, (ejemplo 2.4.3.1., 6.8.4.1., 10.12.17.16., etc.).
- e)** Los incisos que son parte de un subcapítulo, párrafo o subpárrafo se deben indicar con una letra minúscula seguida de un paréntesis (ejemplo: a), b), etc.).

5.1.3. Hoja de trabajo para el procedimiento.

El contenido del procedimiento mencionado en 5.1.1. debe escribirse en el formato “Hoja de trabajo para procedimiento”, [Anexo “A”](#). El formato tiene varios cuadros de referencia que se presentan a continuación y que se deben llenar conforme a las siguientes indicaciones.

5.1.3.1. Título.

Se escribe el nombre del procedimiento.

La palabra título se puede omitir

5.1.3.2. Código.

El código del procedimiento se debe solicitar al Gerente de Aseguramiento de Calidad y posteriormente debe escribirse en este espacio.

5.1.3.3. Edición.

Se debe escribir el número de edición del procedimiento con números arábigos progresivos iniciando a partir del número 1.

CODIGO AC-O1-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINA 5 de 7
----------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

5.1.3.4. Nivel de revisión.

Se debe escribir el nivel de revisión conforme a lo siguiente: cuando un procedimiento se emite por primera vez el nivel de revisión no aplica, por lo cual se deben poner las siglas N/A, las revisiones posteriores se deben identificar secuencialmente con las letras del alfabeto iniciando con la letra A. Cuando se llegue al nivel de revisión F se debe reeditar todo el documento.

5.1.3.5. Página.

Se escribe el número de la página correspondiente y el número total de páginas del procedimiento (ejemplo 1 de 7, 2 de 7, etc.).

No se deben de considerar en la paginación los anexos ni la carátula.

5.1.4. Carátula del procedimiento.

Para la carátula del procedimiento se debe de utilizar el formato “Carátula del procedimiento”, [Anexo “B”](#). La carátula tiene varias secciones o cuadros de referencia que se presentan a continuación y que se deben de llenar conforme a las siguientes indicaciones.

5.1.4.1. Elemento.

Se escribe el requerimiento de la Norma ISO 9002 que hace referencia al procedimiento, donde aplique.

5.1.4.2. Código.

El código del procedimiento se debe solicitar al Gerente de Aseguramiento de Calidad y posteriormente debe escribirse en este espacio.

5.1.4.3. Edición.

Se debe escribir el número de edición del procedimiento con números arábigos progresivos iniciando a partir del número 1.

5.1.4.4. Nivel de revisión.

Se debe escribir el nivel de revisión conforme a lo siguiente: cuando un procedimiento se emite por primera vez el nivel de revisión no aplica, por lo cual se deben poner las siglas N/A, las revisiones posteriores se deben identificar secuencialmente con las letras del alfabeto iniciando con la letra A. Cuando se llegue al nivel de revisión F se debe reeditar todo el documento.

CODIGO AC-O1-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINA 6 de 7
----------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

5.1.4.4. Páginas.

Se debe escribir el número de páginas totales del procedimiento, sin incluir los anexos ni carátula.

5.1.4.5. Fecha de emisión.

Se debe escribir la fecha de emisión (día/mes/año) del procedimiento.

5.1.4.6. Título.

Se escribe el nombre del procedimiento.

La palabra título se puede omitir.

5.1.4.7. Cambios y/o Actualizaciones.

Este espacio se usa solo cuando hay cambios y se debe describir el porque del cambio, la fecha (día/mes/año), las páginas modificadas y el nivel de revisión que corresponde a este cambio.

5.1.4.8. Elaboró.

Se debe escribir el nombre y puesto de la persona que elaboró el procedimiento.

5.1.4.9. Revisó.

Se debe escribir el nombre y puesto de la persona que revisará el procedimiento.

5.1.4.10. Aprobó.

Se debe escribir el nombre y puesto de la persona que aprobará el procedimiento.

6. Referencias.

No aplica

7. Anexos.

Anexo	Descripción	Código
A	Hoja de trabajo para procedimiento.	AC-FO-003
B	Carátula del procedimiento.	AC-FO-002

8. Registros de calidad.

No aplica.

9. Distribución.

Este procedimiento debe distribuirse en forma controlada y con acuse de recibo al Director General y a todos los Gerentes de **DTP Consultores**.

CODIGO AC-O1-001	EDICION 1	NIVEL DE REVISION N/A	PAGINA 7 de 7
----------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

ANEXO "A".

 Estudios • Proyectos • Supervisión • Certificación	TITULO
	DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINA
--------	---------	-------------------	--------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

ANEXO "B".

DTHP CONSULTORES Estudios • Proyectos • Supervisión • Certificación	DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.
---	---

ELEMENTO	CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINAS	FECHA DE EMISION
TITULO					

CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES			
NIVEL DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO
ELABORO			
REVISO			
APROBO			

CODIGO	EDICION	N: REVISION
AC-FO-002	1	N/A