	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 1 de 7</i>	

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, estructuración, redacción y presentación de los documentos que utilizarán las áreas para dar soporte al sistema de calidad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procedimientos, instructivos, planes de calidad y formatos que soportan el sistema de gestión de la calidad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, cubriendo las siguientes etapas: desarrollo, revisión, aprobación, emisión, modificación y cancelación.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PGC04 Control de Documentos de Calidad
- 3.3 PGC10 Control de Registros de Calidad

4.- DEFINICIONES


Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Procedimiento: Forma especificada de desarrollar una actividad o un proceso.
- 4.2 Instructivo: Documento derivado de un procedimiento, que especifica de manera detallada cómo realizar alguna actividad.
- 4.3 Plan de Calidad: Documento que establece las prácticas de calidad específicas, recursos y secuencia de actividades relevantes a un producto o servicio, proyecto o contrato particular.
- 4.4 Formato: Documento elaborado, con la identificación de campos específicos, con el fin de registrar información determinada en dichos campos.
- 4.5 Diagrama de Flujo: Representación gráfica que muestra de manera secuencial y ordenada las actividades relevantes que conforman un procedimiento.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Director General.- Aprobar los Documentos de Calidad del organismo, para su oficialización y alta en el Sistema de Calidad.

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 7</i>	


- 5.2 Integrantes del Comité de Calidad del ITESCA.- Analizar los documentos y apoyar a la Dirección General para la aprobación de los mismos, cuando se requiera.
- 5.4 Representante de la Dirección.- Revisar los procedimientos, instructivos y formatos del Sistema de Calidad.
- 5.5 Responsables del desarrollo de documentos del sistema de calidad.- Redactar los documentos y/o coordinar los equipos de trabajo de apoyo e integrar el documento del cual sea designado responsable.
- 5.6 Personal del ITESCA integrante de los equipos de trabajo.- Participar en el desarrollo de los documentos del sistema de calidad, identificando las mejores prácticas de trabajo, aportando su experiencia, conocimientos y creatividad, para el enriquecimiento del propio sistema de calidad.

6.- DESARROLLO

6.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES.

- 6.1.1 Cualquier persona que labora en el instituto puede identificar la necesidad de elaborar un procedimiento o instructivo documentado, a partir de un requerimiento para cumplir con sus responsabilidades, de los resultados de una auditoría interna, o bien de los resultados de una revisión administrativa al sistema. Esta información se documentará en el formato F01PGC03. La propuesta deberá contener elementos relacionados con los siguientes incisos:
 - a) La justificación sobre dicha necesidad.
 - b) Identificación del o de los procesos con los cuales se relaciona.
 - c) Identificación de la o las áreas involucradas.
 - d) Beneficios que proporcionaría dicho documento.
 - e) Tipo de documento, título, objetivo y alcance propuestos.
 - f) Requisito de norma con el cual se relaciona.
 - g) Una propuesta sobre quien pudiera ser designado como responsable sobre el desarrollo de dicho documento, así como en su caso, de los participantes en el equipo de trabajo.
- 6.1.2 El interesado deberá hacer llegar esa solicitud, al Jefe de área y/o departamento quién dará su Visto Bueno, y este a su vez, la remitirá al Representante de la Dirección.
- 6.1.3 El Representante de la Dirección revisará la propuesta presentada verificará que la misma contenga todos los elementos indicados;

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 7</i>	

- 6.1.4 En coordinación con el Jefe de área o departamento se definirá la pertinencia de desarrollar el documento propuesto, así como sobre las personas relacionadas con su desarrollo.
- 6.1.5 A partir de las detecciones de necesidades de elaboración o modificación de procedimientos, formatos e instructivos documentados, se integrarán propuestas para elaborarlos y se presentarán al Comité de Calidad si se requiere.


6.2 INICIO DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.

- 6.2.1 Una vez acordada la necesidad de desarrollar un procedimiento o instructivo del sistema de calidad, la persona asignada para su desarrollo será notificada, si es distinta al responsable del documento.
- 6.2.2 El responsable del desarrollo del documento fijará una fecha para concluir el desarrollo del mismo.
- 6.2.4 El responsable convocará, de ser necesario, al Equipo de Trabajo de apoyo y les informará sobre el trabajo a desarrollar y programa a seguir.

6.3 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.

- 6.3.1 El responsable del desarrollo del documento coordinará la asignación y seguimiento de tareas específicas entre los integrantes del equipo de trabajo, como las siguientes:
- a) Análisis del requisito de la norma.
 - b) Revisión del marco legal y normativo del organismo.
 - c) Un resumen de los procesos o actividades que se pretende cubrir con el documento.
 - d) Un listado de los formatos que se derivan (anexos) del que está en desarrollo, incorporando en primer término un diagrama de flujo.
 - e) El diagrama de flujo sobre las actividades o procesos a cubrir por el procedimiento o instructivo.
 - f) Investigaciones bibliográficas o de campo, con el fin de evaluar las mejor forma de cumplir con el requisito.
- 6.3.2 A partir de la información recolectada y desarrollada, el responsable se encargará de la redacción, estructuración y presentación del documento de conformidad con 6.4.
- 6.3.3 Una vez redactado el documento, el responsable firmará en el primer campo en el recuadro referente a "Elaboró" y lo presentará para su aceptación.

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 7</i>	

6.4 REDACCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

6.4.1 Los documentos del sistema de gestión de la calidad deberán estar redactados de manera clara, sencilla, de forma que se entiendan y apliquen fácilmente. Se deberá evitar en lo posible las faltas de ortografía, de mecanografía, así como la redundancia o vacíos en la información. Asimismo, se deberá evitar la información que no genere valor para la comprensión o aplicación del documento.

6.4.2 En lo referente a la estructuración de los documentos del sistema de gestión de la calidad, los procedimientos deberán contener los siguientes elementos:

- a) Objetivo.
- b) Alcance.
- c) Referencias.
- d) Definiciones.
- e) Responsabilidades.
- f) Desarrollo.
- g) Anexos y documentos derivados, siendo el primer anexo el diagrama de flujo del procedimiento.


6.4.3 Los instructivos de trabajo deberán contener los siguientes elementos:

- a) Objetivo.
- b) Alcance.
- c) Referencias.
- d) Definiciones.
- e) Responsabilidades.
- f) Desarrollo.

6.4.4 En cuanto a la presentación de los documentos del sistema de gestión de la calidad, los procedimientos e instructivos deberán contener los elementos que se listan a continuación, conforme al formato F02PGC03.

- a) Logotipo del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, en todas las páginas.
- b) La leyenda "Documento del sistema de calidad" y el tipo de documento del que se trate, en todas las páginas.
- c) Nombre, en todas las páginas.

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 7</i>	

- d) Código o clave, incluyendo número de revisión, en todas las páginas.
- e) Fecha de emisión, en todas las páginas.
- f) No. de página del número total, en todas las páginas.
- g) Espacio para firma de quién elaboró, quién revisó, y quién aprobó el procedimiento o instructivo en todas las páginas, sólo se firmará la primera hoja.

6.4.5 Los formatos, en cuanto a su presentación para uso, deberán contener los siguientes elementos:

- a) Logotipo del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- b) Nombre del formato.
- c) Código.
- d) Campos de información, con la información de apoyo necesaria.


6.5 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

6.5.1 En cuanto el documento sea terminado el responsable del área y o departamento que lo haya elaborado, lo firmará en el campo de elaboró y lo remitirá al representante de la dirección.

6.5.2 El Representante de la Dirección realizará la revisión del documento, en referencia al propio sistema de calidad del organismo, esto es, que dicho documento no duplique ni contraponga elementos del sistema, y que cubra la lógica del sistema vista globalmente. Analizará el documento, para evaluar la validez del mismo y asegurar que no afecte las funciones y actividades de ninguna de las áreas de la institución, En el caso de que no exista objeción sobre el documento, el Representante de la Dirección firmará en el recuadro correspondiente a "Revisó", cuando lo considere conveniente lo presentará al Comité de Calidad para obtener su punto de vista.

6.5.3 Una vez revisado un documento del sistema de calidad, éste será presentado al Director General para su firma en el campo de aprobación del documento correspondiente al recuadro de "Aprobó", lo que significará que dicho documento ha sido dado de alta en el sistema de calidad del ITESCA.

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 6 de 7</i>	

6.6 EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.-

- 6.6.1 A partir de la Aprobación de un documento del sistema de calidad, el Representante de la Dirección se encargará de la emisión de dicho documento, significando esto su publicación controlada, conforme a PGC04, a todas las áreas usuarias del documento.
- 6.6.2 De manera paralela a la emisión de los documentos, el Representante de la Dirección integrará un listado maestro que cubra todos los documentos activos del sistema de calidad (F03PGC03).

6.7 CAMBIOS A PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

- 6.7.1 Cuando cualquier persona que labore en el organismo detecte que un documento requiere de una modificación o corrección, deberá comunicarlo al Jefe de área o departamento más involucrado con las actividades cubiertas por ese procedimiento.
- 6.7.2 El Jefe de área o departamento analizará el documento de referencia y evaluará la posibilidad de enmienda. De considerarlo así llenará el formato F01PGC03 con la información correspondiente e iniciará el proceso a partir del 6.2.

6.8 REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE ENMIENDAS.-


- 6.8.1 Los procesos de revisión y aprobación de los nuevos documentos (enmiendas), se efectúan como se establece en 6.5 y 6.6

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

- 7.1 Solicitud de altas, bajas o cambios a documentos de calidad
- 7.2 Firma del responsable de la elaboración del documento en el recuadro de "Elaboró" en la carátula del documento,
- 7.3 Firma del Representante de la Dirección en el recuadro de "Revisó" en la carátula del documento,
- 7.4 Firma del Director General en el recuadro de "Aprobó" en la carátula del documento.
- 7.5 Lista maestra de documentos de calidad.

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC03.02</i>
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 7 de 7</i>	

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PGC03 Diagrama de Flujo del Procedimiento
- 8.2 F01PGC03 Solicitud de altas, bajas o cambios a documentos de calidad
- 8.3 F02PGC03 Formato para procedimientos e instructivos
- 8.4 F03PGC03 Lista maestra de documentos de calidad

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró M. I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Responsable de Acreditaciones y certificación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--