	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 1 de 17

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato (BCENOG).

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la BCENOG.
- 2.2 Este procedimiento incluye:
- 2.2.1 Elaboración de documentos.
    - 2.2.1.1 Elaboración de manuales de gestión de la calidad.
    - 2.2.1.2 Elaboración de procedimientos (gestión y operativos).
    - 2.2.1.3 Elaboración de instructivos de trabajo.
    - 2.2.1.4 Elaboración de planes de calidad.
  - 2.2.2 Codificación de todos los documentos controlados.
  - 2.2.3 Realización de modificaciones y revisiones a documentos controlados.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 El personal encargado de la elaboración del documento deberá conocer la actividad sobre la cual se elaborará el mismo.
- 3.2 El personal encargado de la elaboración del documento deberá conocer el presente documento.
- 3.3 El personal encargado de la elaboración del documento deberá contar con la guía, en documento impreso o en archivo electrónico, del Procedimiento de Gestión para Elaborar Documentos+.
- 3.4 Para la elaboración de documentos deberán intervenir dos ó más personas, dependiendo de la complejidad de las actividades a documentar.
- 3.5 La elaboración de documentos deberá estar orientada al cumplimiento de las expectativas de los clientes y/o usuarios.
- 3.6 Las acciones presentadas a continuación se aplicarán para la elaboración de **manuales de calidad, planes de calidad, procedimientos (de gestión y operativos), e instructivos de trabajo:**
- 3.6.1 La persona que elabora el documento es la que realiza la actividad.
  - 3.6.2 Si el documento requiere de un formato específico (listas, formatos, etcétera) se deberán incluir en la parte posterior del mismo como anexos.
  - 3.6.3 Un instructivo de trabajo puede formar parte de un procedimiento, siendo anexo del mismo.
  - 3.6.4 Los instructivos generados por las diferentes áreas deberán respetar el encabezado y pie de página declarado en la sección 3.7 de este mismo documento; la forma de redactarlos será considerando las necesidades propias de cada Área, respetando el contenido mínimo de los mismos.
  - 3.6.5 Cualquier documento será susceptible de cambio y de mejora.
  - 3.6.6 Las modificaciones sugeridas a los documentos podrán ser indicadas por cualquier persona de las propias áreas.
  - 3.6.7 Todos los documentos deberán ser emitidos en revisión %A+ como borrador y a partir de la primera autorización se debe anotar %1+; %2+ para la segunda y así consecutivamente.
  - 3.6.8 Por cada modificación que observe un documento se debe generar una nueva revisión.



**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

Código:  
BCENOG-CAL-PG-001

Nombre del Documento:  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 2 de 17


- 3.6.9 Respecto a los anexos, cuando se realice alguna modificación a cualquier documento se cambiara la revisión del documento fuente y anexos; de igual manera aquellos anexos que no han sido modificados se deberán ajustar a la nueva revisión de tal manera que se unifiquen las revisiones. Para estos casos no es necesario hacer distintas solicitudes de modificación, únicamente se realizará una sola solicitud de modificación en la cual se especifiquen los documentos que se alinean a la nueva revisión.
- 3.6.10 La persona que elabora el documento no podrá ser la misma que la persona que los revisa y aprueba; pero quien revisa si puede ser la misma persona que apruebe.
- 3.6.11 En caso de requerir modificaciones a los documentos referirse a la sección 5 etapa 6 de este procedimiento.
- 3.6.12 La fecha de emisión será aquella que se considere como fecha oficial de aplicación del documento, y esta deberá ser como máximo cinco días hábiles posteriores a la fecha de aprobación del documento, con el fin de que se asegure la difusión del mismo a los interesados.
- 3.6.13 Los documentos (aquellos descritos en la sección 2.2.1 del presente procedimiento) generados por las diferentes áreas, deberán respetar el recuadro de identificación y pie de página, quedando libre el contenido y forma de redactar de los mismos, considerando las necesidades propias de cada área.

**3.6.14 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS**

- 3.6.15 El contenido de los documentos estará formado por distintas secciones, considerando las siguientes:
- Objetivo / Propósito.
  - Alcance.
  - Políticas de operación.
  - Diagrama del proceso.
  - Descripción del proceso.
  - Documentos de referencia.
  - Registros.
  - Glosario.
  - Anexos.
  - Cambios en esta versión.

A continuación se definen las secciones que deberán contener los manuales de la calidad, planes de calidad, procedimientos operativos, procedimientos gestión e instructivos de trabajo.

Sección	Manuales de la calidad	Planes de Calidad	Procedimiento de gestión / operativo	Instructivo de trabajo
Objetivo / Propósito	X	X	X	X
Alcance	X	X	X	
Políticas de operación			X	X
Descripción del proceso			X	X
Diagrama del proceso		X	X	X
Documentos de referencia			X	
Registros			X	X
Glosario	X		X	
Anexos	X		X	
Cambios en esta versión	X		X	X

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 3 de 17

Nota 1: Los formatos, anexos y registros únicamente de manera obligatoria deberán apegarse al sistema de codificación descrito en el anexo 9.1 del presente documento, quedando a consideración de las necesidades propias de cada Área la aplicación del recuadro de identificación y pie de página.

### 3.7 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.

3.7.1 Todas las secciones del documento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase %no aplica+.

#### 3.7.2 Recuadro de identificación.

<b>Logotipo BCENOG</b>	<b>Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato</b>	<b>Código : ( b )</b>
		<b>Revisión : ( c )</b>
	<b>Nombre del documento: ( a )</b>	<b>Página de: ( d )</b>

3.7.2.1 Este recuadro se situará al inicio de cada página del documento. Se integra de los siguientes elementos:


- a) **Nombre del documento:** El nombre podrá iniciar con un verbo y su redacción debe llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales.
- b) **Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica y ejemplifica en las instrucciones del anexo 9.1.
- c) **Revisión:** Se escribirá la literal %a+ como borrador y a partir de la primera revisión anotar %a+, %b+ para la segunda y así sucesivamente.
- d) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

#### 3.7.3 Recuadro de control de emisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

3.7.3.1 Este recuadro se situará en la última página del documento. Se compone de los siguientes apartados:

- a) **Elaboró:** Será la persona que haya elaborado el documento. Cualquier persona de la BCENOG podrá elaborar el documento.

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 4 de 17

- b) **Revisó:** Es la persona Responsable del área, Secretario de área, Representante de la Dirección o Director.
- c) **Autorizó:** Es la persona que aprueba y autoriza el documento y será el Secretario de área o Director.

### 3.7.4 Descripción de las secciones.

#### 1. PROPÓSITO

3.7.4.1 Propósito: Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del documento, 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

3.7.4.2 Alcance: En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.7.4.3 Políticas de operación: Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al documento, 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.
- 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.



**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

Código:  
BCENOG-CAL-PG-001

Nombre del Documento:  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 5 de 17

- Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Se aplica al 90-95 % de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

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

3.7.4.3.2 En su presentación, las políticas deberán presentarse con el formato -#. 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 documento, comenzando con 1.

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

3.7.4.4 Diagrama del proceso: Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el proceso.

- El diagrama se elabora con base en la descripción del proceso.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del área responsable que interviene.
- En la primera columna de la izquierda se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente, el flujo puede retroceder dependiendo del proceso.

3.7.4.4.1 El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado **bloque**, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como áreas o puestos que intervienen en el proceso.

Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

SIMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCION
	Inicio Terminio	Dentro del símbolo se deberá anotar <b>%INICIO+o %FIN+</b> según corresponda el principio o conclusión del proceso
	<b>Descripción de la etapa</b>	<p>Describir brevemente dentro del símbolo la etapa.</p> <p>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 Proceso.</p> <p>Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</p>
	<b>Dirección de flujo</b>	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones.



**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

**Código:**  
BCENOG-CAL-PG-001

**Nombre del Documento:**  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 6 de 17

		<p>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.</p> <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.</p> <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.</p>
	<p><b>Decisión</b></p>	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</p> <p>Siempre se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO)</p>
	<p><b>Continuador de etapa</b></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 en que continúa.</p> <p>Por cada círculo continuador que sale de alguna etapa, deberá haber cuando menos otro círculo continuador que entre (llegue) a otra (los continuadores relacionados tendrán la misma letra de referencia)</p>




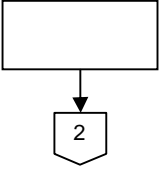
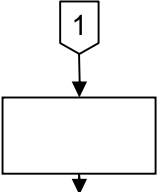

**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

Código:  
BCENOG-CAL-PG-001

Nombre del Documento:  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de  
Documentos

Rev. 1

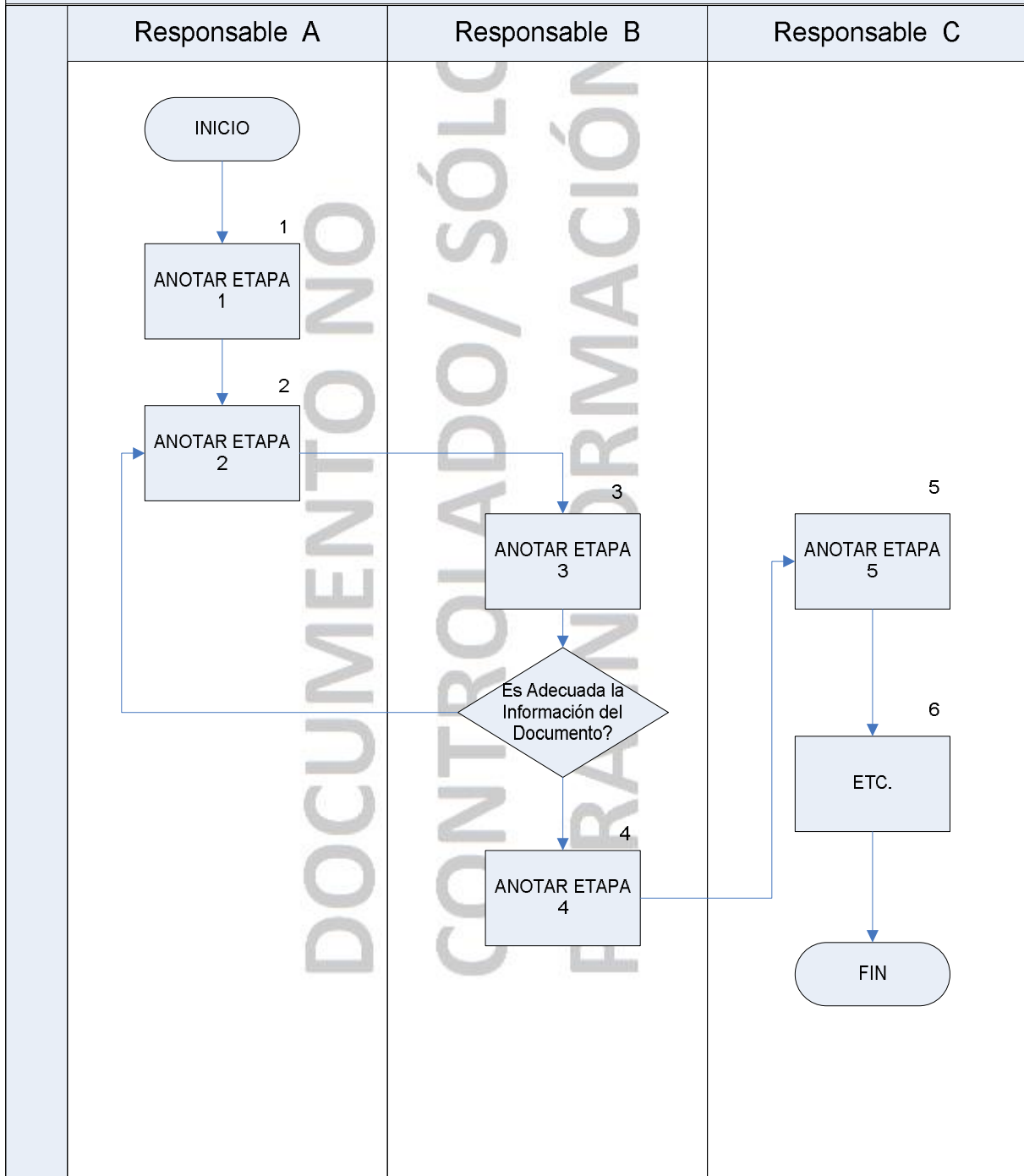
Página 7 de 17

	<p><b>Unión de página</b></p>	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.</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>  <p>significa: %continúa en la página 2+</p>  <p>significa: %viene de la página %+</p>
	<p><b>Documentación</b></p>	<p>Se utilizará para indicar que existe(n) documento(s) que sirven de apoyo para la elaboración de la actividad.</p>


DOCUMENTO NO CONTROLADO/ SÓLO PARA INFORMACIÓN



### Diagrama de Flujo para la Elaboración de Documentos





	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 9 de 17

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.7.4.5 Descripción del proceso: Sección en la que se desarrolla la secuencia de etapas, descripción y responsable del proceso.

3.7.4.5.1 Secuencia de etapas

- Son las partes en que se divide el proceso y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del proceso.
- La redacción de la etapa iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

3.7.4.5.2 Descripción.


- Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.
- 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, del número consecutivo respectivo.
- La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en tiempo presente de la tercera persona del singular.
- Condicionales y decisiones: Cuando en el desarrollo del proceso se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: "No procede". Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades, señalar: "Sí procede", de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia.
- En la redacción de las actividades, deberán considerarse los elementos necesarios para su realización, así como los productos que se generen.

3.7.4.5.3 Responsable

- Se refiere a las áreas o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del proceso.
- En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, operador, secretaria, mensajero, etcétera;

**En la descripción se utilizará la siguiente forma**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable A

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 10 de 17

3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B
4 Etapa primordial	4.1 Actividad 4.2 Actividad 4.3 Actividad, etc.	Responsable B

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- 3.7.4.6 Documentos de referencia: Aquellos documentos que son requeridos para poder utilizar el documento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- 3.7.4.6.1 Anotar qué documentos adicionales se requieren al utilizar el documento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- 3.7.4.6.2 En este apartado, es necesario incorporar la base legal, misma que habrá de entenderse como la relación de los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan específicamente al proceso que se describirá.
- 3.7.4.6.3 La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

- 3.7.4.6.4 Además, los ordenamientos deberán presentarse cronológicamente y se citará el número del título, capítulo, artículo, fracción y letra del inciso

Ejemplo de control:

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley del INFONAVIT	No aplica

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 11 de 17

## 7. REGISTROS

3.7.4.7 Registros: Se deben relacionar los formatos que sirven de evidencia, describiendo brevemente su aplicación, interpretación y uso.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
(a)	(b)	(c)	(d)

- a. Registro:** Se anotará el documento utilizado en las actividades del proceso.
- b. Tiempo de conservación:** El lapso en que permanece vigente el registro.
- c. Responsable de conservarlo:** Es el responsable señalado en el documento.
- d. Código de registro o identificación única:** Es el código asignado conforme al anexo correspondiente.

## 8. GLOSARIO

3.7.4.8 Glosario: Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del documento, para lo cual se anotarán el término y su definición.


## 9. ANEXOS

3.7.4.9 Anexos: Parte del documento donde se incorporan los formatos mencionados en la descripción del mismo. En su presentación, los anexos deberán ser numerados con el formato (número), en donde el primer número será 9 (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 DE ESTA VERSIÓN

3.7.4.10 Cambios en esta versión: Sección en la que se especifican las modificaciones que ha sufrido el documento desde su primera emisión.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(a)	(b)	(c)

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 12 de 17

**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 concluyen las modificaciones y aprobaciones del procedimiento.

**c.- Descripción del cambio:** Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio del procedimiento.

3.8 Las acciones presentadas a continuación, aplicarán para la elaboración de **planes de calidad:**

3.8.1 El plan de calidad debe realizarse para descripción de los macro procesos que sean declarados en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, así como para mostrar la interacción de los procesos.

3.8.2 El plan de calidad esta compuesto por dos secciones: Diagrama de bloques del proceso o flujo grama y la tabla de referencia del sistema de gestión de la calidad.

3.8.3 El diagrama de bloques del proceso debe hacer referencia a las etapas del macro proceso y a las áreas responsables del mismo.

3.8.4 La tabla de referencia deberá incluir la documentación del SGC, de acuerdo a los siguientes conceptos:

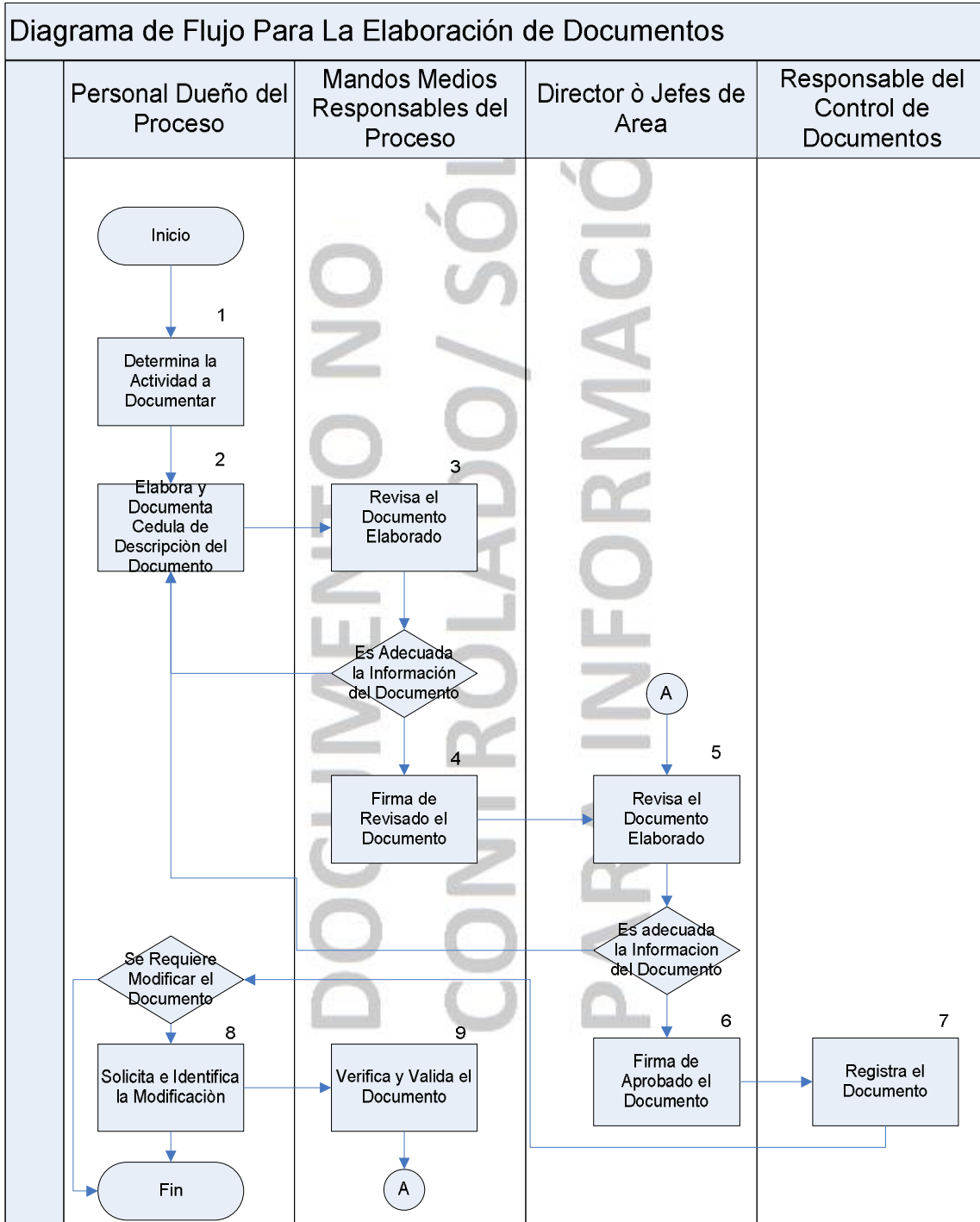
- Nombre, Objetivo y alcance del proceso
- Entrada y salida del proceso
- Clientes y proveedores
- Recursos requeridos por actividad
- Insumos y productos generados por actividad
- Documentos aplicables SGC
- Procesos relacionados
- Indicadores de desempeño.

3.8.5 La orientación del plan de calidad puede ser horizontal o vertical siempre y cuando se cumpla con las dos secciones descritas en el 3.2 de este documento.

DOCUMENTO CONTROLADO PARA INFORMACIÓN



**4.0 Diagrama de proceso.**





**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

Código:  
BCENOG-CAL-PG-001

Nombre del Documento:  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 14 de 17

**5.0 Descripción del proceso.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Determina la actividad a documentar.	1.1. Identifica la actividad con la que se elaborará el documento. 1.2. Se determina a la persona responsable de elaborar el documento.	Personal dueño del proceso.
2. Elabora y documenta la cédula de descripción del documento.	2.1. Define con que nombre se conocerá el documento controlado. El nombre debe proporcionar una guía y una dirección clara sobre la naturaleza de la actividad a realizar 2.2. Elabora el diagrama de flujo. NOTA: Se recomienda que el diagrama de flujo no cuente con más de 10 pasos. 2.3. Asigna el número de codificación al documento controlado utilizando el anexo 9.1. 2.4. Realiza el documento de acuerdo a lo descrito en la política de operación del presente documento. 2.5. Indica el estado de revisión en el que se emitirá el documento controlado. 2.6. Turna el documento controlado a la persona responsable de revisarlo, para validar su aplicación en las áreas relacionadas con el mismo.	Personal dueño del proceso.
3. Revisa documento elaborado.	3.1. Verifica que cumpla con los lineamientos establecidos en este documento, así como la secuencia lógica de las actividades. 3.2. Revisa la sección de Revisión en la sección de Control de Emisión del formato estándar, en caso de que no existan modificaciones, con lo cual se evidencia la revisión del documento. 3.3. Turna el documento controlado a la persona responsable de aprobarlo, para validar su aplicación en las áreas relacionadas con el mismo. Si la información NO es adecuada se procede a la etapa 2 de esta descripción de proceso.  Si la información del documento SI es adecuada se procede a la etapa 4 de esta descripción de proceso.	Mando medio responsable del proceso
4. Firma de revisado el documento.	4.1. Revisa documento elaborado y en caso de que no existan modificaciones se envía a firma. Revisa los campos de Revisión y Aprobación de la sección de Control de Emisión del formato estándar, en caso de que no existan modificaciones. Si la información NO es adecuada se procede a la etapa 2 de esta descripción de proceso.	Mando medio responsable del proceso



**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**


**Código:**  
BCENOG-CAL-PG-001

**Nombre del Documento:**  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 15 de 17

	Si la información del documento SI es adecuada se procede a la etapa 5 de esta descripción de proceso.	
5 Revisa documento	<p>5.1. Revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en este documento y la secuencia lógica de las actividades así como contenido del procedimiento. ¿Es adecuada la información? No procede. La información no es adecuada pasa a la etapa 2 de esta descripción del procedimiento</p> <p>5.2. Si procede. La información es adecuada, pasa a etapa 6 de esta descripción del procedimiento</p>	Director o Jefes de área.
6. Firma de aprobado el documento.	6.1 El Jefe de área o Director firma de aprobado el documento elaborado.	Director o Jefes de área.
7. Registro de documento controlado.	<p>7.1 Recibe e identifica el documento controlado. 7.2 Registra el documento elaborado en el sistema de acuerdo al procedimiento de control de documentos aplicable. Se da por terminado el proceso. NOTA: Si posteriormente se requiere modificar el documento se deberán realizar las siguientes actividades.</p>	Responsable del control de documentos.
8. Solicita e identifica la modificación.	<p>8.1 Solicita un %Documento no controlado. Sólo para información+del documento controlado original y la %Solicitud de modificaciones a documentos+(anexo 9.2) a la persona responsable del control de documentos. 8.2 Identifica la modificación en el %Documento no controlado sólo para información+ 8.3 Llena la Solicitud de modificaciones a documentos (anexo 9.2) (exceptuando las secciones %Modificación revisada por+ y %Modificación aprobada por+). 8.4 Turna a la persona encargada de revisar la modificación.</p> <p>Nota: Cuando se requiera realizar una modificación a cualquier formato o anexo de un documento controlado del SGC, se seguirán los pasos estipulados en este documento, considerando que si ocurre un cambio en la revisión de dicho formato o anexo esto no implicará que se haga un cambio en la revisión del documento controlado.</p>	Personal dueño del proceso.
9. Verifica y aprueba modificación.	<p>9.1 Verifica que la modificación tenga impacto sobre el proceso y mejore las actividades realizadas en el mismo. Si no procede la modificación 9.2 Regresa el documento con la modificación al personal que la solicitó indicándole el motivo de la improcedencia. Si procede la modificación</p>	Mando medio responsable del proceso

	<b>BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL OFICIAL DE GUANAJUATO</b>	<b>Código:</b> BCENOG-CAL-PG-001
	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos	Rev. 1
		Página 16 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisita la sección %Modificación, revisada por+</li> <li>• Turna la modificación al encargado de aprobarla, si es la misma persona éste mismo podrá requisitar la sección %Modificación, aprobada por+</li> <li>• Turna el documento ya modificado al responsable del control de documentos con el fin de registrarlo en la lista maestra de documentos controlados de acuerdo al procedimiento de control de documentos aplicable.</li> </ul>	
--	---	--

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Gestión de la Calidad	BCENOG-CAL-MC-001
Norma ISO 9001:2008	Sin Código
Procedimiento de Gestión para el control de documentos electrónicos	BCENOG-CAL-PG-002

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Modificación	3 años	Control de Documentos	BCENOG-CAL-PG-001-02

## 8.0 Glosario

- 8.1. **Procedimiento de Gestión:** Aquel procedimiento que hace referencia a los lineamientos establecidos en la norma de gestión de la calidad.
- 8.2. **Procedimiento operativo:** Documento relacionado a una actividad del proceso en particular.
- 8.3. **Instructivos de trabajo:** Descripción detallada de una actividad. Generalmente se aplica para actividades cotidianas y repetitivas.
- 8.4. **Documento controlado:** Es todo aquel documento interno o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados por la unidad administrativa.
- 8.5. **Código:** Es la asignación de un código alfa numérico específico para identificar un documento en particular.
- 8.6. **Nombre del procedimiento:** Indica con que nombre se conocerá el procedimiento. El nombre del procedimiento debe proporcionar una guía y una dirección clara al lector sobre la naturaleza de la actividad a realizar.
- 8.7. **Propósito:** Indica el objetivo para la aplicación ó utilización del procedimiento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el procedimiento dentro del área.
- 8.8. **Alcance:** Delimita dónde es aplicable este procedimiento.





**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
OFICIAL DE GUANAJUATO**

**Código:**  
BCENOG-CAL-PG-001

**Nombre del Documento:**  
Procedimiento de Gestión para la Elaboración de Documentos

Rev. 1

Página 17 de 17

- 8.9. **Políticas de operación:** Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- 8.10. **Glosario:** Palabras o acciones específicas de un procedimiento de las que se necesita establecer su significado por la particularidad de las mismas. Aquellas palabras o acciones que no sean fácil de comprender y se requieran para la comprensión y aplicación del procedimiento.
- 8.11. **Anexo:** Es la parte del documento en la que se muestran todas las herramientas necesarias para realizar la actividad descrita. Son todos los documentos que se producen como resultado de poner en práctica el procedimiento: machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.
- 8.12. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica del proceso, utilizando la simbología estándar acordada.
- 8.13. **Descripción del proceso.** Enlistar paso a paso el desarrollo lógico de las actividades. Es la serie de pasos a seguir para concluir una tarea específica de manera correcta.
- 8.14. **Modificación:** Es uno o varios cambios en un procedimiento o documento controlado, donde dichos cambios afecten la calidad en la operación regida por el documento o la secuencia en el desarrollo del proceso.
- 8.15. **Revisión:** Se presenta cuando ocurre cualquier modificación en un procedimiento.
- 8.16. **Consideraciones preliminares:** Notas y aclaraciones importantes para el desarrollo del procedimiento, capacitación, distribución, definición.
- 8.17. **Registro.** La evidencia documental del cumplimiento de un procedimiento.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Formato para asignación de codificación de documentos (BCENOG-CAL-PG-001-01).
- 9.2 Solicitud de modificación (BCENOG-CAL-PG-001-02).
- 9.3 Formato para plan de diagrama de tortuga (BCENOG-CAL-PG-001-03)

## 10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Enriqueta Gómez Zepeda	C. P. Adán Sánchez Sánchez	Mtra. Martha Fabiola Carrillo Pérez
Firma			
Fecha	19 de noviembre de 2013	20 de noviembre de 2013	20 de noviembre de 2013