



Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO	Página: 1 de 7
--	-------------------

Título: Elaboración de Procedimientos	Fecha: Marzo de 2012
--	-------------------------

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Lic. María de Jesús Rendón Ramírez FIRMA:	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María de Jesús Rendón Ramírez FIRMA:	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGC Lic. María Cristina Campos Dominguez FIRMA:
--	--	--

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	4.0	Mayo 2004	Se da de baja el formato "elaboración de procedimientos" FCD-4.2.3-02
	5.4		Se cambió la redacción del párrafo a: " Todo procedimiento debe seguir la misma secuencia de secciones que se indica a continuación:"
	5.5		Se cambió la redacción del párrafo a: " Todo procedimiento debe seguir el mismo esquema de numeración que se indica a continuación:"
	5.6.1 (Inciso a)		Se cambió la redacción del párrafo a: "El propósito y el alcance son opcionales"
C	3.1	Junio 2004	Se cambió la redacción del párrafo
	3.2		Se agregó concepto de Instrucción de Trabajo
	5.5.2		Se cambió la redacción del ejemplo, Se agregó la clave de Orientación Educativa, Se corrigieron las claves de Acciones Preventivas y Acciones Correctivas
	5.6.1		Se cambió la redacción del párrafo
D	5.2	Enero 2005	Se cambió la redacción del párrafo
	5.2.2.5		Se cambió la redacción del párrafo
	5.3.2.1 (Incisos 7 y 8)		Se cambió la redacción de los incisos
	5.5.2		Se cambió la redacción del párrafo
E	5.2.2.8	Febrero 2005	Se agregó el párrafo
	5.5.2		Del listado de procedimientos obligatorios se eliminan PCD-4.2.3-02 y PG-5.6.1-01 por no ser requeridos por la norma ISO 9001:2000
F	5.5.2	Junio 2005	Cambió la redacción y se agregaron claves de departamentos
	5.7.1		Cambió la redacción del párrafo
G	1.0	Enero de 2008	Se cambió la redacción del propósito del procedimiento
	3.0		Se agregaron los conceptos: 3.3 Documentos Internos, 3.4 Documentos Externos y 3.5 CBBC.
	4.1		Se incluyó la tabla que identifica los Documentos de Consulta tanto internos como externos y los registros.
	5.2.2		Se agregó la clave para identificar las áreas de: Coordinación Zona Costa (ZC) y Bachillerato Virtual (BV)

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.





TÍTULO:

Elaboración de Procedimientos

1.0 PROPÓSITO

Describir la metodología que habrá de aplicarse para la elaboración de los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.0 ALCANCE

A todos los procedimientos que se generen para el sistema.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, presentando una secuencia lógica de pasos a seguir, con el objeto de lograr un resultado satisfactorio.
- 3.2 Instrucción de trabajo: Describe en detalle la forma de realizar una actividad o trabajo específicos.
- 3.3 Documentos Internos: Documentos en papel o medio electrónico que son emitidos por el CBBC.
- 3.4 Documentos Externos: Documentos en papel o medio electrónico que son emitidos por cualquier otro organismo.
- 3.5 CBBC: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
FCD-4.2.3-01 Registro de Revisión	Control de documentos
FCD-4.2.3-03 Control de Cambios en Documentos.	Control de documentos

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			

E = Electrónico / P = Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 En esta sección se detalla el procedimiento a seguir para la elaboración de procedimientos.

5.2 El responsable del procedimiento “Elaboración de Procedimientos” es quien revisa que los procedimientos cumplan con las especificaciones señaladas en el mismo.

5.2.1 Todas las personas encargadas de escribir procedimientos deben hacerlo utilizando enunciados cortos y terminología sencilla, “evite el lenguaje enredado” y las abreviaturas. En caso de ser necesario su uso, asegúrese de escribirla en la sección 3.0 “Definiciones y Abreviaturas”.

5.2.2 Es importante recordar que los objetivos de la escritura son:

5.2.2.1 Presentar información clara y adecuada que no pueda ser mal interpretada.

5.2.2.2 Mantener el documento tan conciso y sencillo como sea posible.

5.2.2.3 Incluir aquella información que el lector necesite saber. No exceda la elaboración, ni incluya información fuera del alcance del procedimiento.

5.2.2.4 Para la elaboración del texto principal del procedimiento, se utiliza un tamaño de letra 10 y un estilo “Times New Roman”.

5.2.2.5 Únicamente los títulos de sección (tipo de documento, número, fecha, revisión, originó, página) son escritos en mayúsculas y negritas en tamaño de letra 10 y tipo de letra

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Elaboración de Procedimientos

“Arial”, los títulos (nombre) con mayúsculas y minúsculas, “sin negritas” en tamaño de letra 10 y tipo de letra “Arial”.

Los apartados del procedimiento (Propósito, Alcance, Definiciones y Abreviaturas, Documentos relacionados y Procedimiento y Responsabilidades) con mayúsculas y negritas, en tamaño de letra 10 y tipo de letra “Times New Roman”, y la información contenida en éstos deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas, “sin negritas”, en tamaño de letra 10 y tipo de letra “Times New Roman”

5.2.2.6 Se requiere una justificación del texto al margen derecho.

5.2.2.7 Evite el uso de términos vagamente definidos. Siempre mencione con detalle que es lo que quiere.

5.2.2.8 Cuando se cite algún formato en la redacción de los puntos 4.0 (Documentos Relacionados) y 5.0 (Procedimiento y Responsabilidades) deberá mencionar el nombre del formato y la clave correspondiente, o a la inversa. Ejem: Solicitud de Compra (FAC-7.4.1-01); o (FAC-7.4.1-01) Solicitud de Compra.

5.3 Tamaño de la hoja:

5.3.1 Esta debe ser 8.5 x 11” (tamaño carta), las hojas grandes que contengan dibujos o diagramas, deben reducirse o doblarse hasta ajustar.

5.3.2 Presentación del procedimiento.

5.3.2.1 A cada procedimiento se le debe anteceder el Registro de Revisión FCD-4.2.3-01 el cual debe contener la siguiente información:

- 1) Logotipo y nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- 2) Número del procedimiento.
- 3) Fecha: mes y año. Ej. Febrero 2002. Revisión: La revisión empieza con la letra A y cada uno de los cambios se muestra en el registro de revisión.
- 4) Tipo de documento: Si se trata de un procedimiento o instrucción de trabajo.
- 5) Página: No. de página del total de las mismas. Ej. 2 de 5.
- 6) Título del procedimiento al que hace referencia.
- 7) Recuadros para firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan el procedimiento. Cada recuadro contiene el nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza.
- 8) Aviso del propietario: todo registro de revisión debe contener el siguiente enunciado: “Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta institución.
- 9) Registro de Revisión donde incluye: letra de revisión, número de sección afectada, fecha de vigencia y descripción del cambio.
- 10) Lista de distribución (departamentos que reciben copia del procedimiento) rellenando el cuadro del departamento afectado.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Elaboración de Procedimientos

5.4 Todo procedimiento debe seguir la misma secuencia de secciones que se indica a continuación:

PROPÓSITO: Este detalla en forma concisa el propósito del mismo.

ALCANCE: Aquí se establece la aplicación del procedimiento, de igual manera se puede definir donde no se aplica.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: Deben ser escritas con anterioridad a las que se hagan referencia en el procedimiento.

DOCUMENTOS RELACIONADOS: En esta sección se mencionan los documentos internos, externos, así como los registros que para el desarrollo del procedimiento requieran ser utilizados, consultados o aplicados, los cuales se enumeran de conformidad con los requerimientos de la siguiente tabla que deberá incluirse en todos los procedimientos.

DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			

E = Electrónico / P = Papel

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES: Se describe la secuencia de pasos a seguir para la elaboración de una actividad y quien es el responsable de ejecutarla.

5.5 Todo procedimiento debe seguir el mismo esquema de numeración que se indica a continuación:

5.5.1 Cada procedimiento debe contener un número único de referencia.

5.5.2 El número del procedimiento estará formado por un máximo de 9 dígitos alfanuméricos (3 grupos separados por guiones) distribuidos de la siguiente forma:

Ejemplo: Procedimiento de Resguardo y Distribución de Artículos de Almacén:
PACA-6.1.3-01

P= Procedimiento (tipo de documento)

ACA= Dirección Administrativa, Departamento de Compras, Almacén

6.1.3= Número de elemento o cláusula del Manual de la Calidad con el que se relacione

01= Número secuencial

P= Procedimiento

I= Instrucción de trabajo

F= Formato

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Elaboración de Procedimientos

El segundo y tercer dígito indica el departamento que origina el procedimiento:

- Dirección General	G
- Secretaría Particular	GP
- Comunicación y Relaciones Públicas	GC
- Oficialía de Partes	GO
- Unidad de Auditoría Interna	UA
- Unidad de Informática	UI
- Dirección de Planeación Académica	P
- Departamento de Actividades Educativas	PE
- Departamento de Actividades Académicas	PA
- Coordinación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia	PAD
- Departamento de Selección y Evaluación Docente	PS-
- Departamento de Evaluación del Aprendizaje	PV
- Dirección de Servicios Educativos	S
- Departamento de Actividades Paraescolares	SP
- Departamento de Apoyos Educativos	SA
- Departamento de Registro y Control Escolar	SC
- Área de Orientación Educativa	SAO
- Dirección de Finanzas	F
- Departamento de Presupuestos	FP
- Departamento de Contabilidad	FC
- Departamento de Organización y Desarrollo Institucional	FO
- Departamento de Promoción y Gestión de Recursos	FG
- Dirección Administrativa	A
- Activos Fijos	AA
- Departamento de Personal	AP
- Departamento de Compras	AC
- Almacén	ACA
- Imprenta	ACI
- Departamento de Obras y Mantenimiento	AO
- Departamento de Calidad y Mejora Continua	AM
- Unidad de Asuntos Jurídicos	AJ
- Plantel	PL
- Coordinación Zona Costa	ZC
- Centros de Educación Media Superior a Distancia	ED
- Centro de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores	EDT
- Bachillerato Virtual	BV

Los procedimientos obligatorios de la norma se identificarán como sigue:

- Procedimiento de Control de Documentos	PCD-4.2.3-01
- Procedimiento de Control de los Registros	PCD-4.2.4-01
- Procedimiento de Desarrollo de Auditorías Internas	PAI-8.2.2-01
- Procedimiento de Servicio No Conforme	PNC-8.3-01
- Procedimiento de Acciones Correctivas	PCVA-8.5.2-01
- Procedimiento de Acciones Preventivas	PPVA-8.5.3-01

5.5.3 En el caso de los Planes de Calidad no se antepone el tipo de documento. El cuarto, quinto y sexto dígito indican el número de elemento del manual de calidad al que hace referencia, separado por puntos. Ej. 4.2.3.

El séptimo y el octavo dígito indican el número secuencial. Ej. 01, 02, 03, etc.



TÍTULO:

Elaboración de Procedimientos

- 5.6 Preparación de Instrucciones de trabajo:
 - 5.6.1 Las instrucciones de trabajo contienen los mismos apartados que los procedimientos, y en la mayoría de los casos van acompañadas de formatos.
- 5.7 Preparación de Formatos:
 - 5.7.1 Los formatos son enumerados al igual que los procedimientos e instrucciones de trabajo, anteponiendo la letra "F", en los casos en que se tenga material de reserva, el número de control seguirá vigente hasta agotar existencias, en la próxima reproducción del mismo se controlará con el número que se indique en la matriz de documentos internos, así como en el propio procedimiento.