



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 1 DE 10

Código del Documento:  
CI-7.5-01

Fecha de Emisión:  
05/01/14

No. de Revisión:  
04

### 1. Objetivo.

Presentar el procedimiento para la elaboración de documentos de Nivel I, II, III y IV (Manual, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Formatos) del Sistema de Gestión de Calidad.

### 2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la detección del procedimiento a documentar finalizando con la aplicación del mismo. Aplica al Manual, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Formatos generados internamente por los departamentos que forman parte del sistema documentado de calidad.

### 3. Responsabilidades.


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Responsable del proceso.	3.1.1 Ubica el proceso y realizar el mapeo del mismo.
	3.1.2 Elabora y documenta el Diagrama de Tortuga identificando a los involucrados.
	3.1.3 Elabora el diagrama de flujo matricial, identificando la secuencia lógica.
	3.1.4 Redacta y codificar el documento de acuerdo a su nivel.
	3.1.5 Describe cada una de las actividades del proceso con base en el Diagrama de Flujo y será descrito en la plantilla de Elaboración de documentos.
	3.1.6 Codifica el documento y los formatos incluidos.
	3.1.7 Realiza los trámites para darlo de alta de acuerdo al procedimiento establecido.
3.2 Puestos Involucrados.	3.2.1 Revisa el mapeo del proceso, procedimiento, instructivo, manual y el diagrama de flujo.
3.3 Contralor	3.3.1 Revisa el mapeo del proceso procedimiento, instructivo, manual y el diagrama de flujo.
	3.3.2 Da de alta el documento de acuerdo al procedimiento para el control de información documentada.
3.4 Puesto que aprueba	3.4.1 Aprueba Diagrama de Tortuga y Diagrama de Flujo.

### 4. Políticas.

- 4.1 No elaborar el diagrama de flujo del proceso, si no se tiene el mapeo del proceso.
- 4.2 No documentar las actividades de un proceso, sin antes haber definido el diagrama de flujo del mismo, y que éste haya sido aprobado.
- 4.3 No usar otro tipo de simbología que no esté indicada en este documento.

### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 SGC	Sistema de Gestión de la Calidad

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	HOJA 2 DE 10
		Código del Documento: CI-7.5-01
		Fecha de Emisión: 05/01/14
		No. de Revisión: 04

## 6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Responsable del proceso	Ubica el proceso a documentar, elabora y documenta el mapeo del proceso, identificando el objetivo y alcance, las entradas y salidas del mismo, satisfacción del cliente, la infraestructura requerida, dueño de proceso y co-responsable, sus indicadores, el método, los documentos externos además de identificar a los involucrados.	Diagrama de Tortuga Anexo 10.1 CI-7.5-01-00-01
2	Puestos involucrados/ Contralor	Revisan en conjunto con el Contralor el mapeo del proceso para ver si es adecuado, y si está completo, etc. Si es correcto el mapeo, el Contralor lo turna a los puestos que revisan y aprueban, para su Aprobación. De lo contrario el responsable del proceso realiza las correcciones necesarias.	Diagrama de Tortuga Anexo 10.1 CI-7.5-01-00-01
3	Puesto que aprueba	Analiza el mapeo del proceso a documentar, si es correcto lo aprueba, de lo contrario lo turna al responsable del proceso para su corrección.	Diagrama de Tortuga Anexo 10.1 CI-7.5-01-00-01
4	Responsable del proceso	Determina la secuencia lógica del proceso elaborando el diagrama de flujo del mismo, de manera matricial, es decir indicando los puestos involucrados en una columna.	N.A.
5	Responsable del proceso/ Puestos involucrados	Revisan el diagrama de flujo del proceso para determinar si es correcta la secuencia y las actividades identificadas en el mismo. De ser así lo turnan al puesto que aprueba para su aprobación, de lo contrario se turna al responsable del proceso para que realice las correcciones necesarias.	N.A.
6	Puesto que aprueba	Analiza el diagrama del proceso, si es correcto lo aprueba, de lo contrario lo turna al responsable del proceso para su corrección.	N.A.
7	Responsable del proceso	El responsable evalúa la pertinencia de documentar el proceso como procedimiento o instrucción de trabajo, así como los formatos correspondientes en donde se registran las actividades.	Plantilla para la Elaboración de Documentos Anexo 10.2 CI-7.5-01-00-02
8	Responsable del proceso	Describe cada una de las actividades o pasos a seguir de acuerdo al diagrama de flujo, en la plantilla de elaboración de documentos CI-7.5-01-00-02, en tiempo presente.	Plantilla para la Elaboración de Documentos Anexo 10.2 CI-7.5-01-00-02
9	Responsable del proceso	El contenido del documento depende del tipo o nivel, e incluye los siguientes elementos de acuerdo a cada caso: <b>En el caso de elaboración del Manual de Calidad.-</b> a) Portada. b) Índice. c) Introducción. d) Objetivo y alcance del Manual.	Plantilla para la Elaboración del Manual de Calidad Anexo 10.3 CI-7.5-01-00-03





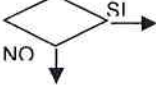

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:  
CI-7.5-01

Fecha de Emisión:  
05/01/14

No. de Revisión:  
04

		<p>e) Antecedentes de la empresa.</p> <p>f) Descripción de los elementos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>g) Revisión, aprobación y control del Manual de Calidad.</p> <p>h) Anexos.</p>	
10	Responsable del proceso	<p>Contenido de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Objetivo.</b> Establece el propósito del documento.</li> <li>2) <b>Alcance.</b> Establece la cobertura que tiene el documento con respecto a las áreas, personal, situaciones, documentos o procesos a los que puede aplicarse.</li> <li>3) <b>Responsabilidades.</b> Determinar las responsabilidades de los involucrados en el proceso.</li> <li>4) <b>Políticas:</b> Conjunto de prácticas de una organización, lineamientos de cómo actuar.</li> <li>5) <b>Definiciones:</b> Son términos que requieren una explicación breve para que sean comprendidos por el personal que aplica el documento.</li> <li>6) <b>Desarrollo:</b> Descripción de la actividad o proceso de forma secuencial.</li> <li>7) <b>Diagrama de flujo:</b> Representación esquemática de la secuencia de actividades declaradas en el documento. El responsable toma en cuenta los siguientes símbolos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inicio o fin del proceso </li> <li>b. Descripción de la actividad especificada en el desarrollo del documento. </li> <li>c. Puntos de decisión, revisión, aprobación y verificación </li> <li>d. Actividades relacionadas entre sí </li> </ul> </li> <li>8) <b>Referencias:</b> Corresponden a los documentos que sirven de apoyo para la aplicación de los Procedimientos e Instrucciones de trabajo.</li> <li>9) <b>Control de Registros:</b> Se determina la manera de como almacenar, recuperar, proteger, cuanto tiempo retener y como disponer de los registros derivados de este documento.</li> <li>10) <b>Anexos:</b> Corresponden a los formatos de calidad que se utilizan para registrar los resultados de la actividad.</li> <li>11) <b>Control de Cambios:</b> Se registra la fecha de cambio del documento, así como su estado de revisión y la razón o motivo del cambio.</li> <li>12) <b>Cuadro de Aprobación:</b> Se registra quien elaboró, revisó y aprobó el documento, así como la fecha de cuando se hizo.</li> </ol>	<p>Plantilla para la Elaboración de Documentos Anexo 10.2 CI-7.5-01-01-02</p>
11		<b>Contenido de los Formatos</b>	N.A.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 4 DE 10

Código del Documento:  
CI-7.5-01

Fecha de Emisión:  
05/01/14

No. de Revisión:  
04

	Responsable del proceso	Todos los formatos llevan en la esquina inferior derecha el código de formato correspondiente y un cabecero de identificación el cual contiene el Logotipo del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí y el título del formato.	
12	Puesto que aprueba	Revisa y decide si autoriza el Procedimiento o instructivo, en caso de rechazar regresa al paso 10.	Plantilla para la Elaboración de Documentos Anexo 10.2 CI-7.5-01-01-02
13	Puestos que aprueban	Para los documentos procedimientos, instructivos y manual de calidad. Serán elaborados por el coordinador del área correspondiente. En el apartado de revisión firmará el Presidente del Comité de Calidad y Presidente de la Coordinación Política. En el apartado aprobó firmara el Presidente de la Directiva.	N.A.
14	Responsable del proceso	Codifica el documento y los formatos incluidos en el mismo de acuerdo a la instrucción de trabajo para la codificación de documentos CI-7.5-01-01.	Instrucción de Trabajo para la Codificación de Documentos CI-7.5-01-01
15	Responsable del proceso	Una vez elaborado el documento procede a darlo de alta de acuerdo al procedimiento para el Control de Información Documentada CI-7.5-02.	Procedimiento para el Control de Información Documentada CI-7.5-02



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 5 DE 10

Código del Documento:

CI-7.5-01

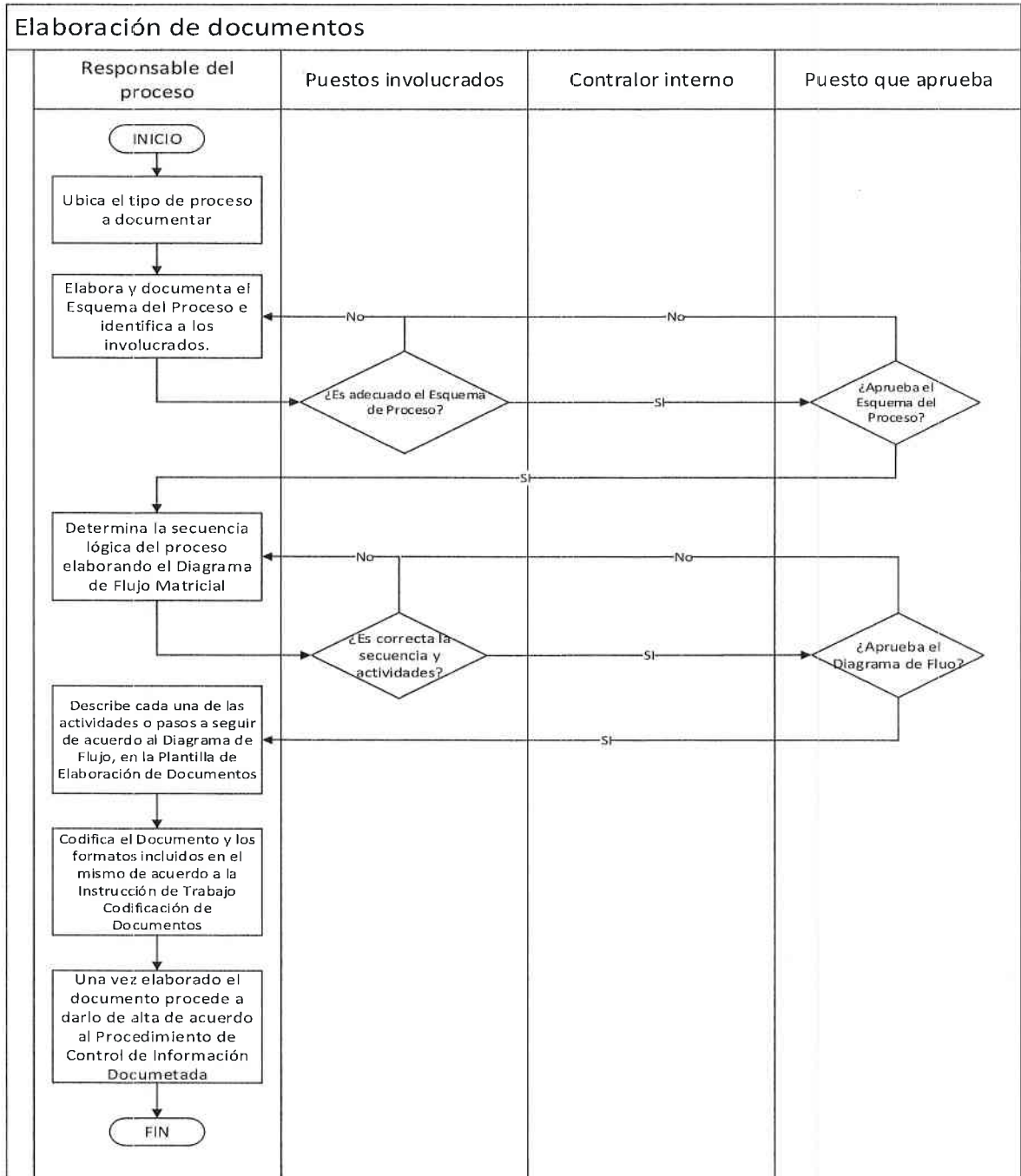
Fecha de Emisión:

05/01/14

No. de Revisión:

04

## 7. Diagrama de Flujo.





## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA 6 DE 10

**Código del Documento:**  
CI-7.5-01

**Fecha de Emisión:**  
05/01/14

**No. de Revisión:**  
04

### 8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad.	MC
8.2. Procedimiento para el Control de Información Documentada	CI-7.5-02
8.3 Instrucción de trabajo para la codificación de documentos.	CI-7.5-01-01

### 9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-7.5-01-00-01	En el Manual de Calidad	Se localiza en Carpeta de Manual de Calidad del S.G.C. y para tener acceso a los mismos se le solicita autorización al Contralor	En carpeta con protectores de plástico	Durante la vigencia del documento.	En carpeta de documentos obsoletos (únicamente la versión anterior al documento vigente).
CI-7.5-01-00-02					
CI-7.5-01-00-03					

### 10. Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CI-7.5-01-00-01	Diagrama de Tortuga.
10.2	CI-7.5-01-00-02	Plantilla de Elaboración de Información Documentada
10.3	CI-7.5-01-00-03	Plantilla de Elaboración del Manual de Calidad



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

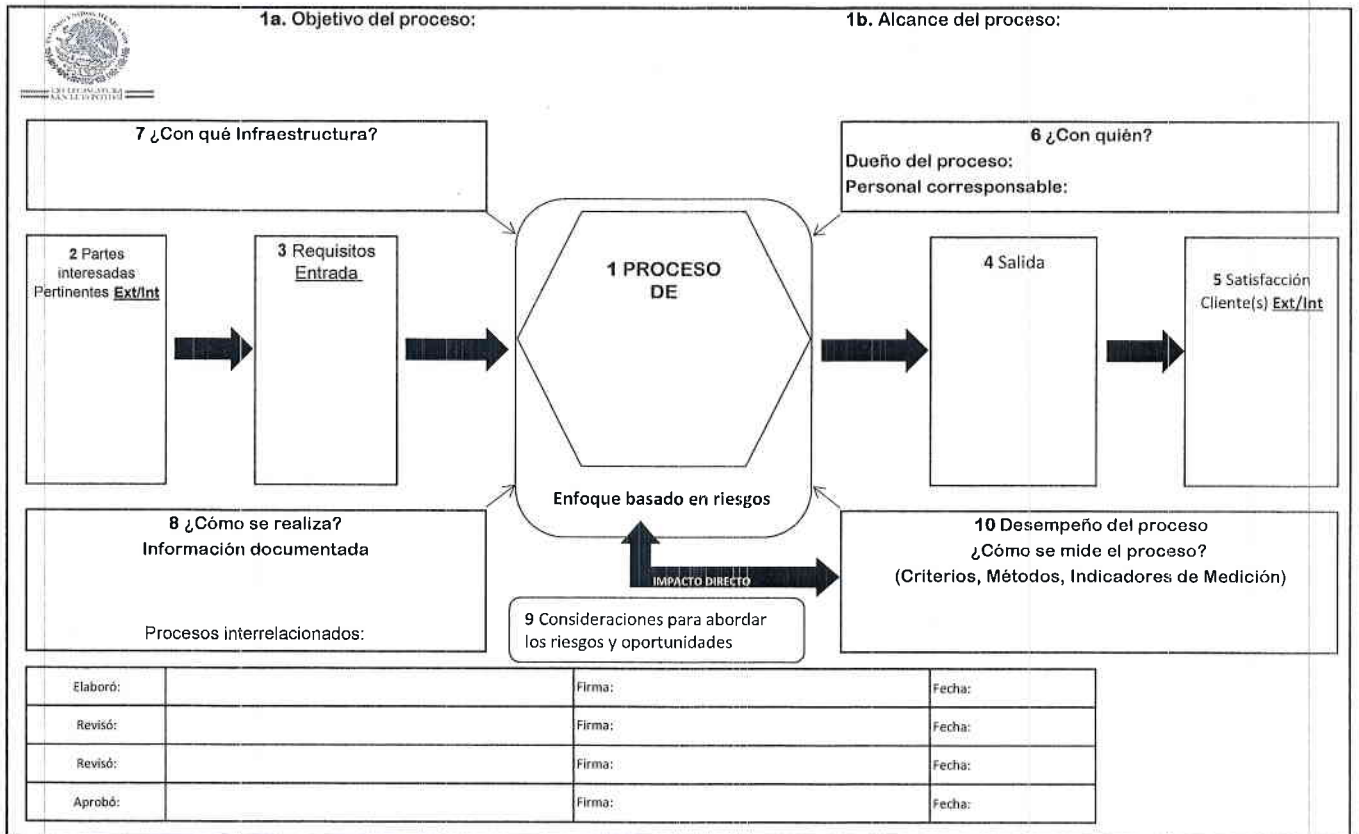
HOJA 7 DE 10

Código del Documento:  
CI-7.5-01


Fecha de Emisión:  
05/01/14

No. de Revisión:  
04

## Anexo 10.1 Diagrama de Tortuga CI-7.5-01-00-01



CI-7.5-01-00-01  
REV.01

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	HOJA <b>8</b> DE <b>10</b>
		Código del Documento: CI-7.5-01
		Fecha de Emisión: 05/01/14
		No. de Revisión: 04

**Anexo 10.2**  
Plantilla para la Elaboración de Información Documentada CI-7.5-01-00-02

<b>NIVEL DEL DOCUMENTO/NOMBRE DEL MISMO</b>	HOJA X DE Y
	Código del Documento: AAA-BB-CC
	Fecha de Emisión: DD/MM/AA
	No. de Revisión:00

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales

4. Políticas
- 4.1
5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición

6. Desarrollo

No	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE

7. Diagrama de Flujo

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO


12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ:	FIRMA:	FECHA:
REVISÓ:	FIRMA:	FECHA:
REVISÓ:	FIRMA:	FECHA:
APROBÓ:	FIRMA:	FECHA:

CI-7.5-01-00-02  
REV 00

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	HOJA <b>9</b> DE <b>10</b>
		Código del Documento: CI-7.5-01
		Fecha de Emisión: 05/01/14
		No. de Revisión: 04

**Anexo 10.3**  
Plantilla para la Elaboración del Manual de Calidad CI-7.5-01-00-03

LOGO DE LA EMPRESA	MANUAL DE CALIDAD	Sección MC-BB
		Fecha de Emisión: DD/MM/AA
		No. de Revisión:00

*Descripción de la sección del manual*

**I. Control de Cambios**

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO

**II. Cuadro de Aprobación**

ELABORÓ:	FIRMA:	FECHA:
REVISÓ:	FIRMA:	FECHA:
APROBÓ:	FIRMA:	FECHA:

CI-7.5-01-00-03  
REV 00

**11. Control de Cambios**

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
10-12-2013	00	Emisión del documento
03-06-2014	01	Se agrega un punto más al procedimiento. Punto 13 donde se especifica quienes son los que elaboran, revisan y aprueban los documentos (Procedimientos, instructivos y manual de calidad).
30-01-2015	02	Se modificó texto en el punto 6 numeral 8; en el punto 9, se corrigió la tabla de control de registros por no aplicar en los renglones dos y tres la manera de almacenar, recuperar, proteger, retener y disponer de las mismas.
24-05-2016	03	Cambio de logo por legislatura
23-08-2017	04	Adaptación del documento a la norma ISO 9001:2015. Cambio de esquema de proceso por diagrama de tortuga y cambio de codificación.

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

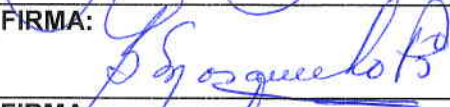

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:  
CI-7.5-01

Fecha de Emisión:  
05/01/14

No. de Revisión:  
04

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Contralor Interno	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23-08-2017
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23-08-2017
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23-08-2017
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 23-08-2017