



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

ISAF-PO-GC-001

26/ABR/2010

	Nombre del documento:	Código: ISAF-PO-GC-001
	Procedimiento para la elaboración de documentos	5
		Página 2 de 13

1. Propósito.

- 1.1 Definir la estructura y la metodología para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), incluyendo manual de calidad, manual de organización, procedimientos operativos, instructivos de trabajo, guías informativas, formatos y demás documentos técnicos y generales que integran el Sistema de Gestión de Calidad

2. Alcance.

- 2.1 Aplica a todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad requeridos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

3. Políticas de operación.

- 3.1 El personal encargado de la elaboración del procedimiento deberá conocer las actividades que se realizan y documentarlas, así como tener conocimientos del presente documento; podrán intervenir una o más personas en la elaboración del documento dependiendo de la complejidad de las actividades a registrar.
- 3.2 La elaboración de procedimientos deberá estar orientada al cumplimiento de las expectativas de los usuarios, incluidos los indicadores de desempeño que se pretenden cumplir con la aplicación de dicho documento. Si se requiere la utilización de un formato específico (listas, formatos, etc.) estos deberán incluirse en la parte posterior del mismo procedimiento como anexos. Un instructivo de trabajo puede formar parte de un procedimiento siendo un anexo del mismo.
- 3.3 Toda la documentación que se genere en el Sistema de Gestión de Calidad deberá seguir los lineamientos y bases generales del formato de acuerdo con el instructivo de trabajo CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-IT-GC-001, para estandarizar la presentación de forma.
- 3.4 Todo documento es susceptible de cambio o modificación. Las modificaciones a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se solicitan a través del formato F-GC-004 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS que aparece como anexo del presente procedimiento. Este formato aplica a partir de la oficialización del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.5 Todos los documentos deberán ser emitidos a partir de la primera revisión; para lo cual deberán anotar "01", "02" y así sucesivamente dependiendo del número de revisión de que se trate.
- 3.6 La persona que elabora un procedimiento no podrá ser la misma que quien lo revisa o autoriza.
- 3.7 La fecha de implementación deberá ser como máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del procedimiento o documento, con la intención de que se asegure la pronta difusión del mismo a los interesados.
- 3.8 Todas las secciones establecidas en todos los formatos de llenado de documentos del sistema de calidad deberán completarse. En caso de no aplicar alguna de ellas deberá anotarse N/A.

	Nombre del documento:	Código: ISAF-PO-GC-001
	Procedimiento para la elaboración de documentos	5
		Página 3 de 13

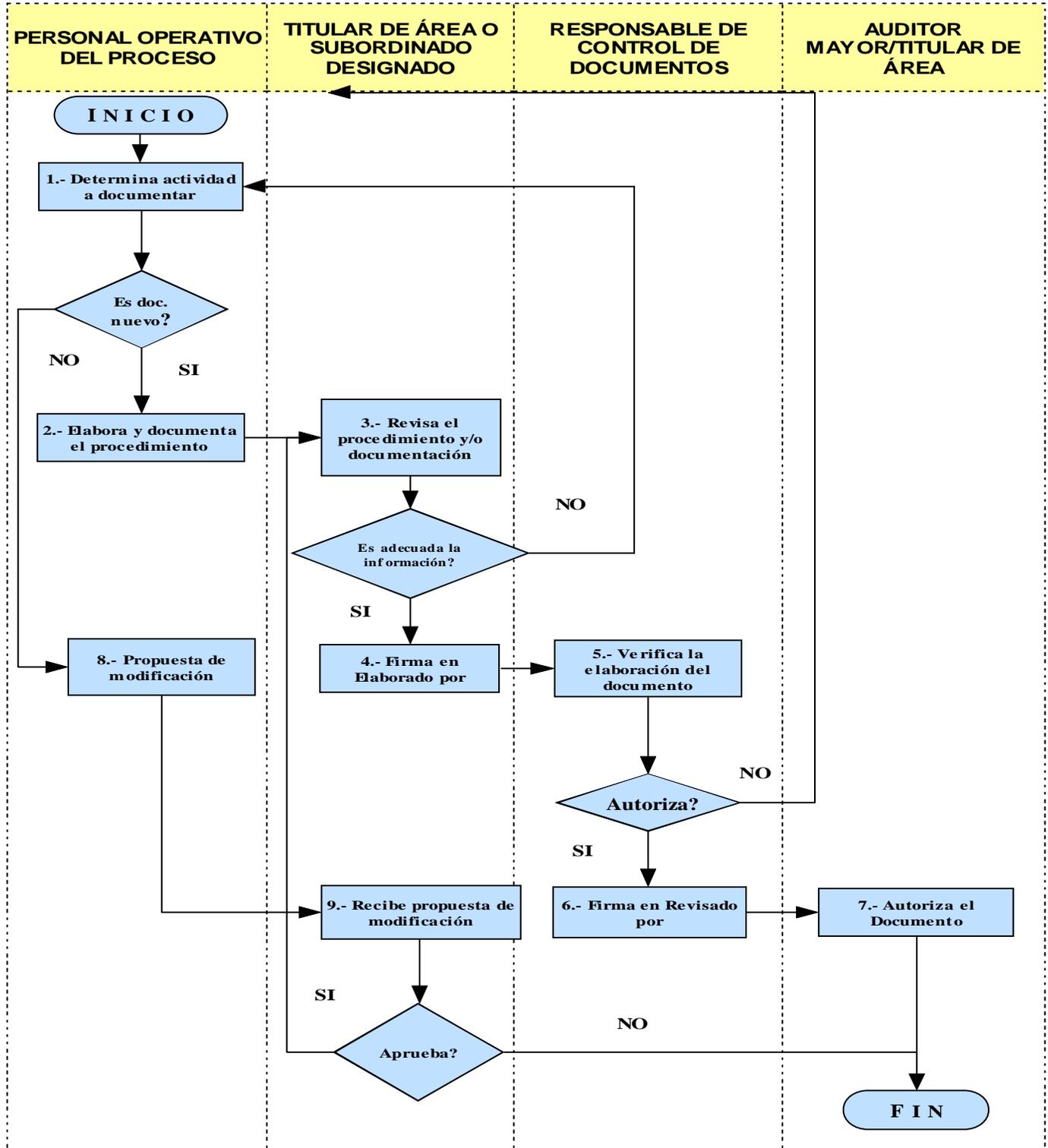
- 3.9 Las modificaciones a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad podrán ser sugeridas por cualquier persona que participe en los procesos identificados.
- 3.10 Se documentará un instructivo de trabajo cuando su ausencia pueda afectar adversamente la calidad del servicio o que por la implantación de actividades de mejora, ésta se requiera para la realización y funcionamiento de las actividades de los procesos.
- 3.11 La elaboración y descripción del Instructivo de Trabajo corresponde al responsable de la elaboración del procedimiento de donde se derive dicho instructivo.
- 3.12 Los formatos emanan de los procedimientos y de los instructivos de trabajo, así como del manual de calidad y mantienen su relación con los mismos a través de su código el cual se establece de acuerdo a lo descrito en el instructivo CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-IT-GC-001.
- 3.13 Los formatos no llevan firma de aprobación, estos son aprobados con el documento del que se deriven; sin embargo, una vez oficializado en el Sistema de Gestión de Calidad para dar de alta nuevos formatos, modificar o eliminar los existentes se requiere presentar una SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS F-GC-004 anexa en el presente procedimiento.
- 3.14 Las responsabilidades en el proceso de aprobación de alta o modificaciones de documentos se describe en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Elaborado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Manual de Calidad	Representante de la Dirección	Controlador de Documentos	Auditor Mayor
Manual de Organización	Director General de Administración	Controlador de Documentos	Auditor Mayor
Procedimientos	Titular de Área o Subordinado Designado	Controlador de Documentos	Auditor Mayor
Instructivos de Trabajo	Titular de Área, o Subordinado Designado	Controlador de Documentos	Títular de Área o Subordinado Designado
Guías Informativas	Titular de Área o Subordinado Designado	Controlador de Documentos	Títular de Área o Subordinado Designado
Formatos Varios y Externos	Titular de Área, o Subordinado Designado	Controlador de Documentos	Títular de Área o Subordinado Designado
Documentos Varios	Representante de la Dirección	Controlador de Documentos	Auditor Mayor

	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para la elaboración de documentos	ISAF-PO-GC-001
		5
		Página 4 de 13

- 3.15 Todos los documentos de referencia, registros y anexos incluidos en un instructivo de trabajo, además de estar relacionados en el apartado de registros del mismo instructivo, podrán ser referenciados en el procedimiento o documento origen del cual se deriva el propio instructivo de trabajo. Pueden existir procedimientos sin instructivos de trabajo de apoyo más no puede darse la situación contraria.
- 3.16 En el punto 10. Cambios de esta versión, apartado CONTROL DE EMISIÓN en la sección de “elaboró” deberán firmar los titulares del área correspondiente. Tratándose de los Procedimientos del Macroproceso, específicamente de Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios y Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado, deberá contener la validación del Auditor Adjunto correspondiente, mediante una antefirma.
- 3.17 Las instrucciones de trabajo y las Guías Informativas no contarán con portada en la primera hoja, como ocurre con los manuales y procedimientos.
- 3.18 Se recomienda que en los procedimientos el Diagrama de Flujo no cuente con más de 10 pasos.
- 3.19 Al elaborar los Diagramas de Flujo se deberá considerar preferentemente la siguiente simbología: Óvalos, Círculos, Símbolo de cruces entre líneas no conectadas, Rectángulos, Rombos, Líneas Continuas y Líneas Punteadas.
- 3.20 Cuando se requiera realizar una modificación a cualquier formato o anexo de un documento controlado del sistema se seguirán los pasos estipulados en este procedimiento, 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.

4. Diagrama de Flujo.





Nombre del documento:
Procedimiento para la elaboración de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-001

5

Página 6 de 13

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determina actividad a documentar	<p>1.1 Identifica la actividad de la que se elaborará el documento.</p> <p>1.2 Se determina a la persona para elaborar el documento.</p> <p>¿Es documento nuevo? Si procede se pasa al punto 2.0 en caso contrario se pasa al punto 8.0</p>	Personal Operativo del proceso.
2.0 Elabora y documenta el procedimiento	<p>2.1 Define con qué nombre se conocerá al documento. El nombre debe proporcionar una guía y una dirección clara sobre la naturaleza de la actividad a realizar.</p> <p>2.2 Elabora el diagrama de flujo, (si aplica)</p> <p>2.3 Se asigna el número de codificación al documento utilizando el instructivo CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-IT-GC-001, dirigiéndose al Controlador de documentos.</p> <p>2.4 Elabora el documento de acuerdo a lo descrito en las políticas de operación del presente procedimiento</p> <p>2.5 Indica el estado de revisión en que se emitirá el procedimiento o documento</p> <p>2.6 Turna el procedimiento a la persona responsable de revisarlo o para validar su aplicación en las áreas relacionadas con el mismo.</p>	Personal Operativo del proceso.
3.0 Revisa el procedimiento y/o documentación	<p>3.1 Revisa que cumpla con todos los lineamientos establecidos en este documento y la secuencia lógica de las actividades así como contenido del procedimiento.</p> <p>¿Es adecuada la información? No procede. La información no es adecuada y regresa a la etapa 1.0 de la descripción de este procedimiento. Si procede. La información es adecuada, pasa a la etapa 4.0 de este procedimiento.</p>	Titular de Área, o Subordinado Designado
4.0 Firma en Elaborado por	4.1 Firma (completa) la sección "elaboró" del "Control de Emisión" (final de la sección	Titular de Área, o Subordinado



Nombre del documento:
Procedimiento para la elaboración de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-001

5

Página 7 de 13

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>10 del procedimiento, o la sección que corresponda en el documento) del formato estándar y valida la aplicación del procedimiento en cuanto a contenido, tanto el subordinado designado como el titular del área.</p> <p>4.2 Turna el documento al controlador de documentos para su firma en “revisado por”</p>	Designado
5.0 Verifica la elaboración del documento	<p>5.1 Verifica el documento en cuanto a “forma”, es decir, verificando el uso de formatos aprobados, verificación de uso de códigos asignados y aplicación de políticas y reglamentos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la institución.</p> <p>¿Autoriza? SI: Pasa al punto 6.0 NO: Pasa al punto 2.0 u 8.0 según corresponda.</p>	Responsable de Control de Documentos
6.0 Firma en Revisado por	6.1 Firma el documento en la sección 10. Cambios de esta versión, en el apartado CONTROL DE EMISIÓN columna de Revisó.	Responsable de Control de Documentos
7.0 Autoriza el Documento	7.1 Firma de autorización el documento por parte del titular (Auditor Mayor, Auditor Adjunto o Director de Área según proceda con lo mencionado en la tabla de la política 3.14 y 3.16)	Auditor Mayor / Titular de Área
8.0 Propuesta de modificación	<p>8.1 Elabora propuesta de modificación previa solicitud de “un documento no controlado solo para información” del documento controlado original y la SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS F-GC-004, al personal responsable de control de documentos.</p> <p>8.2 Identifica la modificación en el “Documento no controlado solo para información</p> <p>8.3 Llena la solicitud de modificaciones a documentos sin utilizar las secciones “modificación revisada por” y “modificación aprobada por”</p> <p>8.4 Turna el documento modificado y la</p>	Personal operativo del proceso

	Nombre del documento:	Código: ISAF-PO-GC-001
	Procedimiento para la elaboración de documentos	5
		Página 8 de 13

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	solicitud de modificación en FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS F-GC-004 al titular de área.	
9.0 Recibe propuesta de modificación	9.1 El titular de área o subordinado designado recibe la propuesta de modificación. ¿Aprueba? SI: Pasa al punto 3.0 NO: Finaliza el proceso.	Titular de área o Subordinado Designado

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad.	ISAF-MC-01

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FORMATO DE MANUAL DE CALIDAD	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-001
FORMATO DE PROCEDIMIENTOS	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-002
FORMATO DE INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-003
FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-004
FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-025
FORMATO DE GUÍA INFORMATIVA	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-050

	Nombre del documento:	Código: ISAF-PO-GC-001
	Procedimiento para la elaboración de documentos	5
		Página 9 de 13

8. Glosario.

- 8.1 **Alcance:** Delimita dónde es aplicable el procedimiento.
- 8.2 **Anexo:** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento; formatos o machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.
- 8.3 **Código:** Es la asignación de una identificación alfanumérico específico para un documento en particular.
- 8.4 **Descripción del proceso:** Describir paso a paso el desarrollo lógico de las actividades. Es la serie de pasos a seguir para concluir una tarea específica de manera correcta.
- 8.5 **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento o proceso mediante el uso de la siguiente simbología:

Óvalo: Se utilizará para indicar el Inicio y Fin de un procedimiento: Tratándose de Inicio solo deberá tener una salida y el de Fin deberá tener una sola entrada.

Círculo: Se utilizará como conector y deberá identificarse con letras al centro (A, B, C...); para unir un punto del Diagrama con otro indicando su continuidad usándose en los casos en que se requiera evitar cruce de líneas para simplificar el diagrama.

Símbolo de cruce entre líneas no conectadas: Se utilizará en la intercepción de dos líneas en las cuales no hay relación en su continuidad.

Rectángulo: Se utilizará para describir una actividad a realizar, tendrá una sola entrada y una sola salida.

Rombos: Se utilizará para describir una actividad la cual lleva implícita una decisión, tendrá una sola entrada y dos salidas.

Líneas Continuas: Se utilizará para unir una actividad con otra siguiendo una secuencia.

Líneas Discontinuas. Se utilizará para unir una actividad con otra, entre las cuales no necesariamente deberá existir una correlación u orden, esto es que para la realización de una actividad puede o no darse la anterior.

- 8.6 **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 8.7 **Documento controlado:** Es todo aquel documento interno o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados por el ISAF.
- 8.8 **Formato:** Medio o soporte de información que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- 8.9 **Glosario:** Palabras o acciones específicas de un procedimiento de las que se necesitará 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.
- 8.10 **Guía Informativa:** Instrucciones preparadas para entes externos referentes a la forma y contenido de presentación de información al ISAF.

	Nombre del documento:	Código: ISAF-PO-GC-001
	Procedimiento para la elaboración de documentos	5
		Página 10 de 13

- 8.11 **Instrucción de trabajo:** Descripción detallada de una actividad. Generalmente se aplica para actividades cotidianas y repetitivas.
- 8.12 **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.
- 8.13 **Nombre del procedimiento:** Indica con qué nombre se conocerá el procedimiento. El nombre del procedimiento debe proporcionar una guía y una dirección clara al lector sobre la naturaleza de las actividades a realizar.
- 8.14 **Personal operativo del proceso:** Tratándose de personas involucradas en la operación del proceso en cuestión.
- 8.15 **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 relacionen o apoyan al procedimiento. Incluye también criterios de aplicación del procedimiento que la experiencia demuestra que son eficientes.
- 8.16 **Procedimiento operativo:** Documento relacionado a una actividad del proceso en particular.
- 8.17 **Propósito:** Indica el objetivo para la aplicación o utilización del procedimiento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el procedimiento dentro del área.
- 8.18 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 8.19 **Revisión:** Se presenta cuando ocurre cualquier modificación en un procedimiento.
- 8.20 **Subordinado designado:** Funcionario que cuenta con la anuencia o autorización del Titular del Área para llevar a cabo diversas actividades.
- 8.21 **Titular de área:** Funcionario que ocupa el máximo nivel jerárquico del área correspondiente.

9. Anexos.

Formato F-GC-001
Formato F-GC-002
Formato F-GC-003
Formato F-GC-004
Formato F-GC-025
Formato F-GC-050
Instructivo de Trabajo ISAF-IT-GC-001

10. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	10/03/08	En el punto 3. Políticas de operación.- Se hicieron adecuaciones a la política 3.14 básicamente en la tabla columna de elaborado por, para una mejor aplicación y asimismo se agregó una política más quedando en 3.17.



Nombre del documento: Procedimiento para la elaboración de documentos	Código: ISAF-PO-GC-001
	5
	Página 11 de 13

02	10/03/08	Se modificó el diagrama de flujo para precisar responsables en la elaboración de documentos. Se precisó que el presente procedimiento aplica a la elaboración de documentos no solo de procedimientos.
03	26/02/09	En el punto 3. Políticas de operación.- Actividad 3.1 Se reestructuró la redacción; en la política 3.4 se le agregó el texto siguiente: “Este formato aplica a partir de la oficialización del Sistema de Gestión de Calidad”. Política 3.5.- Se agregó el texto “dependiendo del número de revisión de que se trate. Política 3.11 se eliminó el texto “La SOLICITUD DE MODIFICACIONES A DOCUMENTOS F-GC-004 aplica a partir de la oficialización del Sistema de Gestión de Calidad”. Política 3.15 se agregó el texto “además de estar relacionados en el apartado de registros del mismo instructivo, podrán ser”.
03	26/02/09	En el punto 4. Diagrama de flujo.- Se reestructuró el orden de las etapas y se agregó la etapa 6. Firma en revisado por y 9. Recibe propuesta de modificación, además se invirtió el orden de las dos últimas columnas de responsables. Esto ocasionó que se recorriera la numeración.
03	26/02/09	En el punto 5.- Descripción del procedimiento.- Se agregó las actividades 6.0 y 9.0, y se recorrió la numeración.
04	15/06/09	En el punto 3. Políticas.- Se agregó una nueva política que DICE: 3.19 Al elaborar los Diagramas de Flujo se deberá considerar preferentemente la siguiente simbología: Rectángulos, Rombo, Líneas Continuas y Líneas Punteadas. Esta modificación ocasionó que se recorriera la numeración.
04	15/06/09	En el punto 8. Glosario.- Se agregó en el punto 8.5 Diagrama de flujo las siguientes definiciones: Rectángulo: Se utilizará para describir una actividad a realizar. Rombos: Se utilizará para describir una actividad la cual lleva implícita una decisión. Líneas Continuas: Se utilizará para unir una actividad con otra siguiendo una secuencia. Líneas Discontinuas. Se utilizará para unir una



Nombre del documento:
Procedimiento para la elaboración de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-001
5
Página 12 de 13

		actividad con otra, entre las cuales no necesariamente deberá existir una correlación u orden, esto es que para la realización de una actividad puede o no darse la anterior.
05	23/04/2010	<p>En el punto 3 Políticas de Operación</p> <p>DECÍA: 3.11 Durante la creación del Sistema de Gestión de Calidad la definición del instructivo de trabajo corresponde al responsable de la elaboración del procedimiento de donde se derive dicho instructivo.</p> <p>DICE: 3.11La elaboración y descripción del Instructivo de Trabajo corresponde al responsable de la elaboración del procedimiento de donde se derive dicho instructivo.</p> <p>DECÍA: 3.19 Al elaborar los Diagramas de Flujo se deberá considerar preferentemente la siguiente simbología: Rectángulos, Rombos, Líneas Continuas y Líneas Punteadas.</p> <p>DICE: 3.19Al elaborar los Diagramas de Flujo se deberá considerar preferentemente la siguiente simbología: Óvalos, Círculos, Símbolo de cruces entre líneas no conectadas, Rectángulos, Rombos, Líneas Continuas y Líneas Punteadas.</p>
05	23/04/2010	<p>En el punto 4. Diagrama de Flujo</p> <p>En la primer columna se integra un óvalo que Dice: Inicio.</p> <p>Además se modificaron algunas líneas de conexión entre las actividades de acuerdo a lo especificado en el Procedimiento ISAF-PO-GC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.</p>
05	23/04/2010	<p>En el punto 8. Glosario:</p> <p>En el apartado 8.5 se agregó lo siguiente:</p> <p>Óvalo: Se utilizará para indicar el Inicio y Fin de un procedimiento: Tratándose de Inicio solo deberá tener una salida y el de Fin deberá tener una sola entrada.</p> <p>Círculo: Se utilizará como conector y deberá identificarse con letras al centro (A, B, C...); para unir un punto del Diagrama con otro indicando su</p>



Nombre del documento:
Procedimiento para la elaboración de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-001

Revisión: 05

Página 13 de 13

		<p>continuidad usándose en los casos en que se requiera evitar cruce de líneas para simplificar el diagrama.</p> <p>Símbolo de cruce entre líneas no conectadas: Se utilizará en la intercepción de dos líneas en las cuales no hay relación en su continuidad.</p> <p>DECÍA: Rectángulo: Se utilizará para describir una actividad a realizar.</p> <p>DICE: Rectángulo: Se utilizará para describir una actividad a realizar, tendrá una sola entrada y una sola salida.</p> <p>DECÍA: Rombos: Se utilizará para describir una actividad la cual lleva implícita una decisión.</p> <p>DICE: Rombos: Se utilizará para describir una actividad la cual lleva implícita una decisión, tendrá una sola entrada y dos salidas.</p>
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	M.C. Omar Rodríguez Duarte	LAE Manuela Amada Morales Borbón	C.P.C. Eugenio Pablos Antillón
Firma:			
Fecha:			