

## Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 1 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

### 1.- CONTENIDO

Los procedimientos e instructivos, se deben elaborar en los siguientes formatos:

- **Formato para elaborar procedimientos (F-FQUI-GA-17).**
- **Formato para instructivos (F-FQUI-GA-19).**

Para la documentación interna del SGA, los apartados obligatorios se especifican en la Tabla 1. Estos apartados deben apegarse a lo establecido en las secciones correspondientes de este documento. Se podrán incorporar los apartados indicados como opcionales, así como cualquier información adicional para mayor descripción y/o especificación de las actividades.

**Tabla 1. Contenido de los documentos internos del SGA**

<b>Apartados</b>	<b>Manual</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Instructivo</b>	<b>Ayuda Visual</b>
<b>Encabezado</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>
<b>Objetivo</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
<b>Alcance</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
<b>Glosario</b>	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
<b>Consideraciones</b>	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<b>Responsabilidades y Autoridad</b>	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<b>Diagrama</b>	<i>N/A</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<b>Contenido</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>
<b>Documentos de Referencia</b>	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
<b>Control de Registros</b>	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
<b>Control de Revisiones</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio*</i>
<b>Control de Emisión (Firmas)</b>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>

**Nota:** Aquellos documentos que, por su naturaleza no puedan cumplir con apartados obligatorios, deberán ser validados y aprobados por el Director de la Facultad de Química. El control de dichos documentos, podrá ser mediante: 1) nombre del documento, 2) fecha de emisión y/o revisión y 3) código.

**Nota 2:** El Control de Emisión (firmas) y el Control de Revisiones para el tipo de documento "Ayuda Visual", será registrado en la Lista de Control de Ayudas Visuales (F-FQUI-GA-20).

### Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 2 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

### ENCABEZADO

Este recuadro se situará como encabezado en cada página del documento. En caso de que el documento contenga una portada, el encabezado podrá empezar desde la segunda página.



### Procedimiento para...(b)

**Código: (c)**

**Revisión: (d)**

**Página: x de y (e)**

**Fecha de emisión: (f)**

**Fecha de modificación: (g)**

El encabezado está integrado por los siguientes elementos:

- Logo:** Se ubica el logo de la Facultad de Química, en el borde superior izquierdo de la página.
- Título del documento:** Se sugiere que inicie con el nombre del tipo de documento y que mencione en la redacción, el producto que genera, la finalidad del documento o qué se logrará con él. Ejemplo: Procedimiento para llevar a cabo la revisión de la dirección.
- Código:** Es la identificación del documento conformado por las siglas del tipo de documento; dependencia, área que lo emite y número del documento.
- Revisión:** Se refiere a la versión vigente del documento y se especifica mediante un número, el cual indica las veces que se ha actualizado.  
**NOTA:** Los documentos que se emiten por primera vez, deberán identificarse con el nivel de revisión 00.
- Página:** Se anotará el número de página y el número total de páginas utilizadas en el documento. Ejemplo: Página x de y, donde x es el número de página y es el total de páginas del documento.
- Fecha de emisión:** Es la fecha en que inició, por primera vez, la implementación del documento.
- Fecha de modificación:** Es la fecha en que inicia la implementación de la revisión actual del documento.

## 1.- OBJETIVO

El objetivo consiste en una explicación breve del propósito que se pretende alcanzar con el documento, es decir, ¿qué se logrará? Se sugiere evitar, en lo posible, el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

## 2.- ALCANCE

En el alcance se describe el ámbito de aplicación del documento, el cual puede incluir:

- Quiénes son los usuarios.
- A qué actividades, productos o servicios aplica.
- Cuáles son las áreas o puestos responsables de la implementación o cumplimiento de lo establecido en el documento.

Ejemplo: Aplica para la inscripción de estudiantes de primer ingreso a bachillerato.

## Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 3 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

### 3.- GLOSARIO

En esta sección se enlistarán los términos necesarios para la comprensión del documento, considerando lo siguiente:

- **SIGLAS:** Se enlistan las siglas usadas en el documento, escribiendo el significado de las mismas. Se sugiere enlistarlas en orden alfabético para facilitar su búsqueda.
- **DEFINICIONES:** Describen aquellos términos técnicos y/o administrativos relacionados a la Gestión Ambiental, que se requieran para la aplicación, comprensión y operación del documento. Se sugiere enlistarlas en orden alfabético para facilitar su búsqueda.

### 4.- CONSIDERACIONES

Se refieren a las disposiciones internas aplicables a las actividades establecidas en el documento, siguiendo la secuencia de las etapas del mismo.

- Las consideraciones pueden ser útiles para:
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el documento.
- Brindar orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias.

**Nota:** Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

### 5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

En esta sección se describen las responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas.

### 6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Es la representación gráfica de la secuencia de etapas y puestos que intervienen en el procedimiento.

Se utiliza el diagrama de bloque, ya que permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento. Se elabora con base en la descripción del procedimiento (Sección 7 del Formato para elaborar procedimientos del SGA (F-FQUI-GA-17) considerando lo siguiente:

- Se coloca una columna por cada puesto o responsable.
- El flujo de las tareas inicia de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.
- Las tareas se ordenan de manera secuencial en la columna que corresponde al responsable de su realización, respetando el mismo orden establecido en la descripción del procedimiento.
- Los nombres de los responsables y de las tareas en el diagrama serán los mismos que se usen en la descripción del procedimiento.

### Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

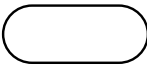
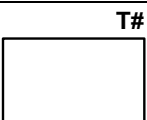
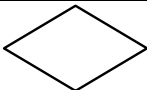
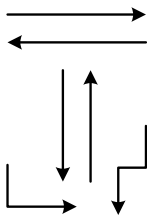

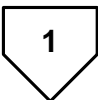


**Revisión:** 00

**Página:** 4 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

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

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o Fin</b>	Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "FIN" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	<b>Nombre de la tarea</b>	Escribir un nombre breve que refleje la actividad principal que se desarrolla en la tarea (VERBO + CONTENIDO). En la parte superior derecha del símbolo se anotará el número consecutivo de la tarea.
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.
	<b>Dirección de flujo de actividad (flechas)</b>	Deberán unir los símbolos de descripción y decisiones, señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utilizarán líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos. Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe utilizar un conector de actividad. Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.
	<b>Conector de actividad</b>	Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo y unir dos actividades. 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 actividad en la que continúa. Por cada conector que salga de una actividad, deberá haber, un conector que entre (llegue) a otra actividad (los continuadores relacionados tendrán la misma letra de referencia).
	<b>Unión de página o Conector de página</b>	Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama, siempre y cuando exista dificultad. Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de qué página viene.  Ejemplo:  significa: "continúa en la página que inicia con el símbolo de unión de página que contiene el mismo (1)." 

## Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

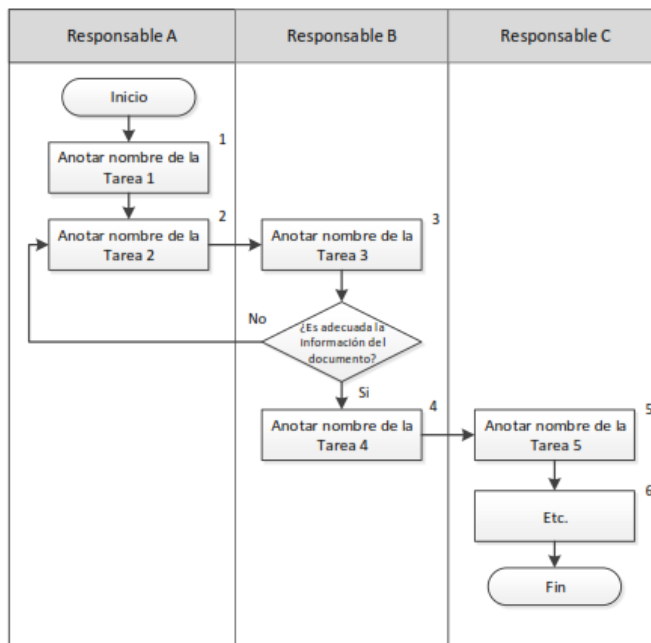
**Revisión:** 00

**Página:** 5 de 9

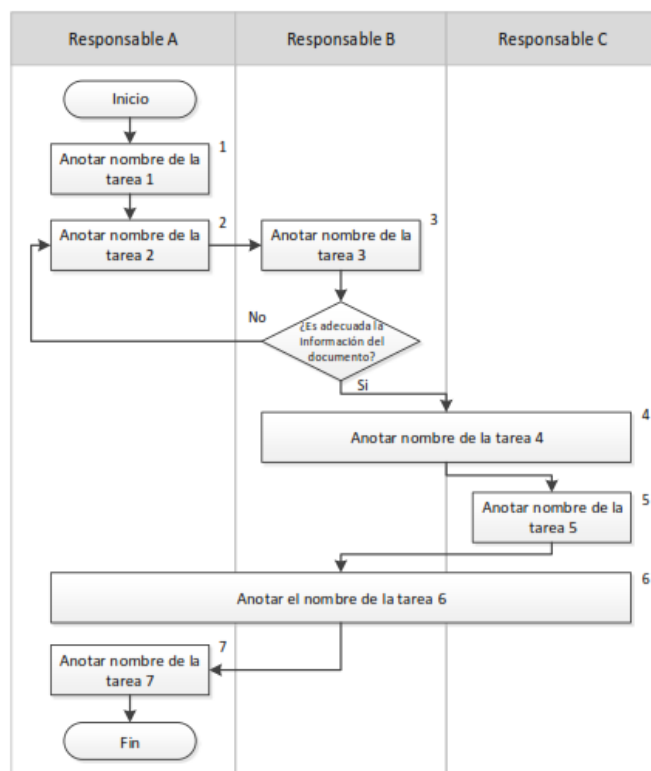
**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



## Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 6 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En esta sección se hace una descripción detallada de las tareas, y actividades secuenciales, así como las responsabilidades y autoridades necesarias para el desarrollo cabal, oportuno y eficiente de las operaciones, dando respuesta a las preguntas siguientes: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿con qué?

En la descripción del procedimiento se utilizará la siguiente forma:

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
a)	b)	c)	d)	e)

- a) **No. Tarea:** Se coloca el número de tarea de acuerdo con la numeración establecida en la secuencia del diagrama del procedimiento. Se identificará cada tarea de la siguiente forma: T1 (para referirse a la tarea 1), T2 (para referirse a la tarea 2), etc.
- b) **Nombre de la tarea:** Es un nombre breve que refleja la actividad principal que se desarrolla en la tarea, deberá coincidir con los nombres plasmados en el diagrama de procedimiento. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué se hace?
- c) **Responsable:** Se coloca el o los puestos de los responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades, señalando el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: coordinador, analista, laboratorista, secretaria, mensajero, etc. Es la respuesta a la pregunta ¿Quién lo hace?

**Nota:** Los responsables que se indiquen en esta sección, deberán coincidir con los mencionados en el diagrama del procedimiento.

- d) **Descripción detallada de la actividad:** Es la especificación a detalle de las actividades; de manera cronológica y secuencial; es importante mencionar los documentos y/o formatos, tanto internos como externos, que son necesarios para la realización de la actividad. Se sugiere identificar, mediante el uso de negritas y/o cursivas, los documentos y/o formatos mencionados. Es la respuesta a la pregunta ¿Cómo y con qué se hace?

- Cada actividad será identificada con el número de la tarea correspondiente, seguido de un punto, y el número consecutivo de la actividad, por ejemplo: la primera actividad de la tarea 3 se numerará 3.1.
- Se sugiere que la redacción de la actividad, inicie con un verbo en presente de la tercera persona, por ejemplo: envía, elabora, registra.

**Nota:** Si en la realización de la tarea interviene más de un responsable, la redacción de la actividad iniciará especificando al responsable a quien corresponde, por ejemplo:

3.1 El coordinador de documentos integra una presentación...

3.2 El elaborador del documento imprime...

- Condicionales y decisiones: Cuando en el desarrollo del procedimiento, se presente una disyuntiva, la forma de proceder deberá señalarse como una nota inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva. Para el contenido de las notas se sugiere el uso de negritas y/o cursivas.
- e) **Registro:** Se escribe el código de identificación de los formatos que son evidencia de la realización y control de las actividades descritas.

**Nota:** Se escribirá N/A cuando: 1) en la descripción de la actividad detallada no se haga referencia a ningún formato, 2) se mencione un registro sin formato preestablecido físico y/o electrónico que no cuente con código, o 3) se mencione un formato externo.

### Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 7 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En esta sección se enlistan todos aquellos documentos que son requeridos para realizar las actividades descritas en el documento, ya sean internos, tales como: procedimientos, manuales, lineamientos, etcétera, o externos como: ordenamientos jurídico-administrativos, reglamentos, decretos, normas, etc.

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
a)	b)	c)

**a) Código:** Anotar el código de identificación de todos los documentos internos que se requieren utilizar al implementar el documento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

**Nota:** Cuando se trate de documentos externos al SG, que no cuenten con código, se escribirá N/A.

**b) Nombre del documento:** Escribir el nombre completo, exactamente como aparece en el documento.

**c) Lugar de almacenamiento:** En esta columna se menciona el lugar establecido para el almacenamiento y consulta del documento.

## 9. CONTROL DE REGISTROS

En esta sección se deben enlistar todos los formatos, físicos y/o electrónicos, que sirven de evidencia de la realización y control de las actividades que se llevan dentro de la organización.

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
a)	b)	c)	d)	e)	f)

En esta sección se escribirá:

**a) Código:** Es el código de identificación asignado al formato.

**Nota:** Cuando se trate de un formato interno que no cuente con código, o de un formato externo, se escribirá N/A.

**b) Nombre del registro:** Escribir el nombre completo, exactamente como aparece en el formato.

**c) Lugar de almacenamiento:** Lugar establecido para el resguardo del registro, durante su uso para la realización de la actividad.

**d) Responsable de su protección:** Es el nombre del cargo o puesto del responsable de conservar y resguardar el registro.

**e) Tiempo de retención:** Tiempo en que el registro deberá permanecer disponible en el lugar de almacenamiento, para la realización de las actividades, prestación del servicio o para efectos de consulta, análisis de información, cumplimiento con normatividad aplicable, entre otros.

**f) Disposición de los registros:** Destino final del registro una vez concluido el tiempo de retención, este puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

### Instructivo para elaborar y modificar documentos

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 8 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

## 10. CONTROL DE REVISIONES

Esta sección se ubicará en la última página del documento y se usará a partir de que se realice la primera revisión del mismo.

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
a)	b)	c)	d)

**Nota:** Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Se escribirá:

- a) **Nivel de revisión:** Se anotará el número correspondiente a la revisión del documento.
- b) **Sección y/o página:** Se anotará la(s) sección(es) y/o página(s) del documento en que se llevó a cabo la modificación.
- c) **Descripción de la modificación y mejora:** Se mencionará en forma breve en que consistió el cambio del documento.
- d) **Fecha de modificación:** Es la fecha en la cual se implementa la nueva revisión del documento. Se escribirán los dos dígitos del día correspondiente, dos dígitos del mes y los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 01/09/2016

## CONTROL DE EMISIÓN

El recuadro de control de emisión se situará inmediatamente después de la sección de Control de revisiones y nunca deberá estar en una página en blanco

<p><b>a) Elaboró</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/>	<p><b>b) Revisó</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/>	<p><b>c) Aprobó</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/>
---	--	--

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Química de la UADY.**

Se anota el nombre y cargo de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento. Cada responsable firma el documento en el lugar correspondiente, para dejar constancia de la actividad realizada.

- a) **Elaboró:** Es la persona que elaboró el documento. Cualquier persona de la organización responsable podrá elaborar el documento.
- b) **Revisó:** Es la persona responsable del proceso, área, jefe de departamento o director de área.
- c) **Aprobó:** Es la persona que aprueba y autoriza el documento y será la de máximo nivel jerárquico de la dependencia o su representante ante el sistema de gestión.



**Instructivo para elaborar y modificar documentos**

**Código:** I-FQUI-GA-08

**Revisión:** 00

**Página:** 9 de 9

**Fecha de emisión:** 07/09/2016

**Fecha de modificación:** N/A

**2.- CONTROL DE REVISIONES**

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

**Nota:** Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
*M. en C. Carlos Villanueva Novelo*  
 Responsable del  
 Control de Documentos

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
*M, en C. Daniel Rosas Sánchez*  
 Responsable Ambiental

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
*Zulema Osiris Cantillo Ciau*  
 Directora

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Química de la UADY.**