



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para elaborar los documentos del Sistema Gestión de la Calidad del Sistema DIF Sinaloa, su estructura y formato, con el fin de estandarizar su edición de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008.

2. ALCANCE.

Esta instrucción de trabajo aplica a la elaboración de los documentos del Sistema Gestión de la Calidad del Sistema DIF Sinaloa.

Aplica a responsables de área y emisores de documentos del SGC del Sistema DIF Sinaloa. Inicia cuando se detecta la necesidad de generar un documento. Concluye con la aprobación del documento correcto.

Esta instrucción se asocia con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los documentos se generan para proporcionar información y soporte respecto a procedimientos, instrucciones de trabajo, actividades y tareas así como para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de los procesos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 4.0	MDIF-01
Control de Documentos	PRD-01
Control de Registros	PRD-02
Lista Maestra de Documentos	DRD-01.01

5. REGISTROS.

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Estructura documental: Lineamientos generales respecto a la organización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, normalmente es piramidal de cuatro niveles, el primer nivel es el manual de calidad, el segundo nivel son los procedimientos, el tercer nivel son las Instrucciones de trabajo y el cuarto nivel son los registros.

Manual de calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Ángela de la Vega Núñez Representante de la Dirección	Ángela de la Vega Núñez Representante de la Dirección	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

Instrucción de trabajo: Documento que describe de manera detallada una actividad, normalmente se lleva a cabo por un solo departamento o una sola función, es utilizada para describir cualquier tipo de actividad, operativa o administrativa a detalle.

Documento: información y su medio de soporte

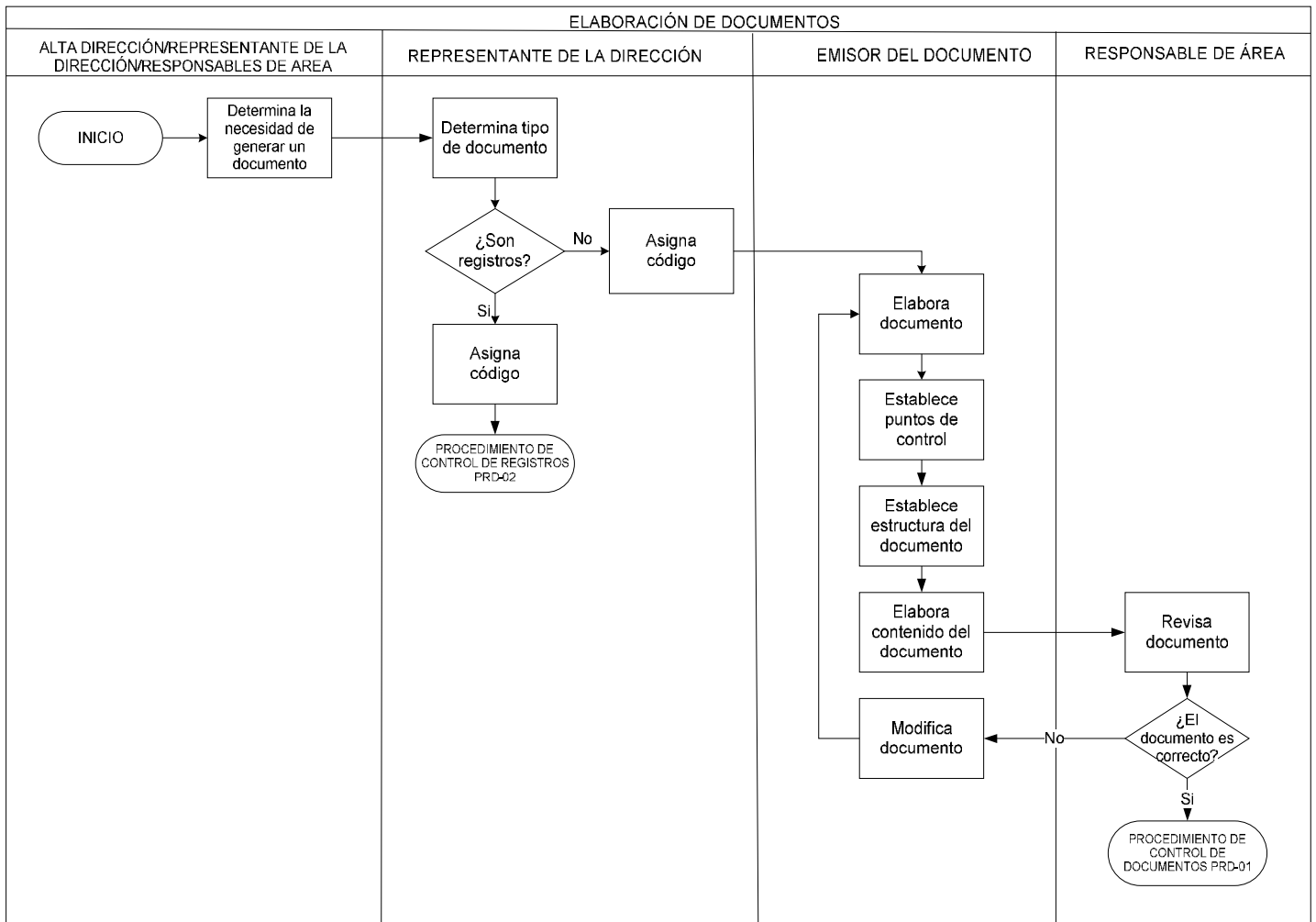
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Código: Conjunto de signos y reglas que permiten identificar un documento o un registro.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	REGISTRO															
Responsable del área	1. Determina necesidad de generar documentos.	<p>1.1 La Alta Dirección, Representante de la Dirección o Responsables de área determinan la necesidad de generar un documento para documentar una operación para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de sus procesos, lo cual puede responder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades del SGC del Sistema DIF Sinaloa, - Acciones correctivas y preventivas implantadas y, - Hallazgos de auditorías internas o externas, entre otros. <p>La extensión de la documentación estará en función al tamaño de la organización, tipo de actividades, complejidad de los procesos y sus interacciones y la competencia del personal.</p> <p>Los registros son un tipo especial de documentos, por lo que solo le aplican las actividades 2 y 3 de esta instrucción de trabajo, y para su elaboración y control se aplicará el procedimiento PRD-02 Control de Registros.</p>																
Representante de la Dirección	2. Determinan tipo de documento.	<p>2.1 Tipo de documento. Con base en las definiciones, el Representante de la Dirección determina el tipo de documento y a qué nivel de la estructura documental pertenece, con base en lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Nivel I</td> <td style="text-align: center;">Manual de Calidad</td> <td>Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Nivel II</td> <td style="text-align: center;">Procedimiento</td> <td>Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Nivel III</td> <td style="text-align: center;">Instrucción de trabajo</td> <td>Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Nivel III</td> <td style="text-align: center;">Documento</td> <td>Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Nivel IV</td> <td style="text-align: center;">Registros</td> <td>Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.</td> </tr> </table>	Nivel I	Manual de Calidad	Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.	Nivel II	Procedimiento	Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.	Nivel III	Instrucción de trabajo	Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.	Nivel III	Documento	Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.	Nivel IV	Registros	Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.	
Nivel I	Manual de Calidad	Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de nuestra organización y las responsabilidades hacia el mismo.																
Nivel II	Procedimiento	Documento que describe como llevar a cabo un conjunto de actividades entre varios departamentos.																
Nivel III	Instrucción de trabajo	Documento que describe de manera detallada una actividad y registrar las tareas.																
Nivel III	Documento	Documento que presenta lineamientos e ilustra patrones para realizar alguna actividad.																
Nivel IV	Registros	Presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.																
Representante de la Dirección	3. Asigna código	<p>3.1 En función del tipo de documento, el Representante de la Dirección le proporciona un código.</p> <p>Los códigos proporcionados están en función al tipo de documento, el área responsable y el número consecutivo.</p> <p style="text-align: center;">Código= Sección 1 + Sección 2 + Guión + Sección 3</p>																
		<p>3.2. Sección 1- Tipo de documento. El tipo de los documentos se codifica conforme a su nivel como sigue:</p>																



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Nivel</i></th> <th><i>Documento</i></th> <th><i>Sección 1</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Nivel I</i></td> <td>Manual</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td><i>Nivel II</i></td> <td>Procedimiento</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td><i>Nivel III</i></td> <td>Instrucciones de trabajo</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Documento</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td><i>Nivel IV</i></td> <td>Registro</td> <td>R</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Nivel</i>	<i>Documento</i>	<i>Sección 1</i>	<i>Nivel I</i>	Manual	M	<i>Nivel II</i>	Procedimiento	P	<i>Nivel III</i>	Instrucciones de trabajo	I		Documento	D	<i>Nivel IV</i>	Registro	R								
<i>Nivel</i>	<i>Documento</i>	<i>Sección 1</i>																									
<i>Nivel I</i>	Manual	M																									
<i>Nivel II</i>	Procedimiento	P																									
<i>Nivel III</i>	Instrucciones de trabajo	I																									
	Documento	D																									
<i>Nivel IV</i>	Registro	R																									
	<p>3.3 Sección 2- Área responsable. Dependiendo del área responsable del documento, se utilizan los siguientes dígitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Área</i></th> <th><i>Segunda sección</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>DG</td> </tr> <tr> <td>Representante de la Dirección</td> <td>RD</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Planeación</td> <td>DP</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Asistencia y Participación Social</td> <td>DAPS</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Administración y Finanzas</td> <td>DAF</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Rehabilitación y Medicina Social</td> <td>CREE</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Desarrollo Comunitario</td> <td>DDC</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Asistencia Jurídica y Procuraduría de la defensa del Menor, la Mujer y la Familia</td> <td>DPDMMF</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social</td> <td>DAAM</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Asistencia Alimentaria y Social</td> <td>DAAYS</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Comunicación Social</td> <td>DCS</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Contraloría</td> <td>DC</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Área</i>	<i>Segunda sección</i>	Dirección General	DG	Representante de la Dirección	RD	Dirección de Planeación	DP	Dirección de Asistencia y Participación Social	DAPS	Dirección de Administración y Finanzas	DAF	Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	CREE	Dirección de Desarrollo Comunitario	DDC	Dirección de Asistencia Jurídica y Procuraduría de la defensa del Menor, la Mujer y la Familia	DPDMMF	Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	DAAM	Dirección de Asistencia Alimentaria y Social	DAAYS	Departamento de Comunicación Social	DCS	Departamento de Contraloría	DC
<i>Área</i>	<i>Segunda sección</i>																										
Dirección General	DG																										
Representante de la Dirección	RD																										
Dirección de Planeación	DP																										
Dirección de Asistencia y Participación Social	DAPS																										
Dirección de Administración y Finanzas	DAF																										
Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	CREE																										
Dirección de Desarrollo Comunitario	DDC																										
Dirección de Asistencia Jurídica y Procuraduría de la defensa del Menor, la Mujer y la Familia	DPDMMF																										
Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	DAAM																										
Dirección de Asistencia Alimentaria y Social	DAAYS																										
Departamento de Comunicación Social	DCS																										
Departamento de Contraloría	DC																										
	<p>3.4 Sección 3- Número consecutivo. El número consecutivo se establece de acuerdo al último documento de ese tipo que haya generado un área, de acuerdo a la Lista Maestra de Documentos DRD-01.01</p> <p>Para el manual de calidad y procedimientos, se utilizan dos dígitos, los cuales marcan el número consecutivo que genera cada área de este tipo de documento.</p> <p>En instrucciones de trabajo, documentos y registros, se utilizan primeros dos dígitos que se refieren al número consecutivo del procedimiento del cual emana, seguido por un punto y enseguida dos dígitos que se refieren al número consecutivo.</p>																										
	<p>3.5 Integración de código. Los códigos de documentos para cada nivel se muestran como sigue:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Nivel</i></th> <th><i>Sección 1</i></th> <th><i>Sección 2</i></th> <th><i>Guión</i></th> <th><i>Sección 3</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Nivel I</i></td> <td>M</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td><i>Nivel II</i></td> <td>P</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Nivel</i>	<i>Sección 1</i>	<i>Sección 2</i>	<i>Guión</i>	<i>Sección 3</i>	<i>Nivel I</i>	M	XX	-	00	<i>Nivel II</i>	P	XX	-	00											
<i>Nivel</i>	<i>Sección 1</i>	<i>Sección 2</i>	<i>Guión</i>	<i>Sección 3</i>																							
<i>Nivel I</i>	M	XX	-	00																							
<i>Nivel II</i>	P	XX	-	00																							



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

		<table> <tr> <td>Nivel III</td> <td>I</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>D</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Nivel IV</td> <td>R</td> <td>XX</td> <td>-</td> <td>00.00</td> </tr> </table>	Nivel III	I	XX	-	00.00		D	XX	-	00.00	Nivel IV	R	XX	-	00.00																			
Nivel III	I	XX	-	00.00																																
	D	XX	-	00.00																																
Nivel IV	R	XX	-	00.00																																
Emisor del Documento	4. Elabora documento.	4.1 El Responsable del área generadora del documento, nombra a una persona que describa el documento conforme al nivel requerido y a las especificaciones de la presente instrucción de trabajo.																																		
Emisor del Documento	5. Identifica puntos de control.	<p>5.1 Identifica puntos de control. El encabezado y el pie de página de los documentos son sectores para controlar los documentos (para mejor especificidad ver anexos 1 y 2 de esta instrucción de trabajo). Las especificaciones de su llenado son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Encabezado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Logotipo</td> <td>Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Tipo de documento.</td> <td>Especificar el documento (véase 2.).</td> </tr> <tr> <td>Título del documento</td> <td>Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>Señalar el código del documento (véase 3.).</td> </tr> <tr> <td>Macroproceso</td> <td>Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Proceso sustantivo</td> <td>Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.</td> </tr> <tr> <td>Unidad Responsable</td> <td>Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.</td> </tr> <tr> <td>Elemento</td> <td>Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Pie de página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sello, Número de Copia</td> <td>Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Elaboró</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Revisó</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> <tr> <td>Aprobó</td> <td>Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)</td> </tr> </tbody> </table>	Encabezado		Logotipo	Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.	Tipo de documento.	Especificar el documento (véase 2.).	Título del documento	Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.	Código	Señalar el código del documento (véase 3.).	Macroproceso	Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.	Proceso sustantivo	Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.	Unidad Responsable	Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.	Fecha	Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.	Revisión	Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.	Elemento	Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.	Pie de página		Sello, Número de Copia	Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)	Elaboró	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)	Revisó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)	Aprobó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)		
Encabezado																																				
Logotipo	Todos los documentos llevan el logotipo de la institución.																																			
Tipo de documento.	Especificar el documento (véase 2.).																																			
Título del documento	Señalar un título claro y preciso respecto a la operación narrada.																																			
Código	Señalar el código del documento (véase 3.).																																			
Macroproceso	Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.																																			
Proceso sustantivo	Son los procesos principales que fluyen a lo largo de la dependencia, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.																																			
Unidad Responsable	Nombrar la unidad responsable del documento y de su operación.																																			
Fecha	Escribir la fecha de inicio de vigencia del documento.																																			
Revisión	Señalar el nivel de revisión del documento a través de dos dígitos. La emisión inicial es 00, y conforme cambie el documento, se incrementará un dígito en forma consecutiva.																																			
Elemento	Indicar el elemento de la norma ISO 9001:2008 al que sustenta. Aplica solo al Manual de Calidad.																																			
Pie de página																																				
Sello, Número de Copia	Escribir "original" o el "número de copia". (sólo en primera página)																																			
Elaboró	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																			
Revisó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																			
Aprobó	Escribir la leyenda "puesto" y "nombre". (sólo en primera página)																																			
Emisor del Documento	6. Establece estructura del documento	6.1 Define estructura. La información contenida en el documento, dependerá del tipo de documento de que se trate, y se estructurarán conforme a los anexos 3 y 4 de esta instrucción de trabajo. Para los nombrados "Documentos" dentro del SGC su estructura es variable.																																		
Emisor del Documento	7. Elabora contenido del documento	7.1 Documenta contenido. Una vez establecidos los datos anteriores, el emisor documenta de manera secuencial cada una de sus actividades, indicando claramente quien es el responsable de llevarla a cabo, qué, cómo, cuándo, dónde y de ser posible por qué se lleva a																																		



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

		<p>cabo, describiendo las actividades en tiempo presente, y señalando los registros que se deben aplicar.</p> <p>Los documentos contienen la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc; width: 20%;">Propósito.</td> <td>Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Alcance.</td> <td>Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Políticas de operación.</td> <td>Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Documentos de referencia.</td> <td>Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Registros.</td> <td>Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Términos y definiciones.</td> <td>Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Diagrama de Flujo.</td> <td>Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Descripción del procedimiento.</td> <td> <p>Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento).</p> <p>Se compone de tres secciones:</p> <p>a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento</p> <p>b) Actividades: se listan en orden cronológico cada una de las actividades.</p> <p>c) Descripción de Tareas: Narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las tareas que se ejecutan para completar una actividad.</p> <p>d) Registros: Formularios o formatos a llenar en las actividades.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Contenido		Propósito.	Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.	Alcance.	Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?	Políticas de operación.	Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.	Documentos de referencia.	Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.	Registros.	Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.	Términos y definiciones.	Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado	Diagrama de Flujo.	Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.	Descripción del procedimiento.	<p>Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento).</p> <p>Se compone de tres secciones:</p> <p>a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento</p> <p>b) Actividades: se listan en orden cronológico cada una de las actividades.</p> <p>c) Descripción de Tareas: Narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las tareas que se ejecutan para completar una actividad.</p> <p>d) Registros: Formularios o formatos a llenar en las actividades.</p>	
Contenido																					
Propósito.	Describir el propósito del documento o el fin pretendido con su aplicación. Debe ser claro y conciso e iniciar con un verbo en infinitivo.																				
Alcance.	Qué cubre, en cuanto a operaciones y personal. Debe describir: ¿A qué le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica?																				
Políticas de operación.	Son lineamientos generales con los que opera el documento y aunque no son normas formalmente establecidas actúan como criterios que guían una o más de las actividades descritas y deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio durante la ejecución del proceso.																				
Documentos de referencia.	Son los elementos con los cuales el procedimiento tiene relación o vínculo, pero no forman parte del mismo y otros necesarios para desarrollar o comprender el procedimiento.																				
Registros.	Las referencias pueden ser documentos o registros, tales como: procedimientos, leyes, reglamentos, manuales, guías, catálogos, entre otros.																				
Términos y definiciones.	Los formatos a requisitar que proporcionen evidencia de lo realizado																				
Diagrama de Flujo.	Palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas o especializadas o que se abrevien para facilitar la lectura. Se puede hacer referencia al Glosario de términos anexo en el punto 3.0 del Manual de Calidad.																				
Descripción del procedimiento.	<p>Son una representación gráfica de los procedimientos o interacción de actividades (véase Anexo 5 de este documento).</p> <p>Se compone de tres secciones:</p> <p>a) Responsable: Puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento</p> <p>b) Actividades: se listan en orden cronológico cada una de las actividades.</p> <p>c) Descripción de Tareas: Narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las tareas que se ejecutan para completar una actividad.</p> <p>d) Registros: Formularios o formatos a llenar en las actividades.</p>																				



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

		<p>Documentación de actividades críticas. Actividades en la que su observancia es determinante para el desarrollo del proceso.</p> <p>Se aplica en esta etapa la cadena Cliente-proveedor, que es un documento que describe a detalle las actividades que integran el proceso, observando para cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente - Proveedor - Valor para el cliente - Atributos de calidad - Estándar de calidad - Indicadores de desempeño <p>o Indicadores Establecer los indicadores, los cuales pueden definirse para el producto y también para el procedimiento relacionado. Deben expresar el grado de cumplimiento del producto obtenido o la capacidad del procedimiento.</p> <p>Productos. Resultados de un proceso y aquel que responde a la razón de ¿para qué se realiza?</p> <p>Control de cambios. Incluir una tabla (véase sección 11) que incluya: revisión, fecha, revisó, aprobó y descripción del cambio.</p> <p>Anexos. Incluir en caso de que sea necesario documentos que sean indispensables para llevar a cabo la operación o sus ligas a los formatos.</p> <p>Escribir las leyendas “ninguno”, “ninguna” o “no aplica” en las secciones de referencias, términos y definiciones, indicadores, flujos de proceso y anexos que carezcan de algún contenido.</p> <p>La redacción del contenido del documento deberá ser clara y legible.</p>	
Responsable del área y emisor del documento	8. Revisa documentos	<p>8.1 Revisión. Una vez elaborados los documentos del sistema de calidad, estos son revisados por el Responsable del área. En caso de que existan observaciones, el Responsable solicitará al emisor del documento se realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Una vez identificados, elaborados y revisados los documentos, se controlará mediante el Procedimiento PRD-01 Control de Documentos.</p>	
Fin de la Instrucción de Trabajo			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica



Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

10. PRODUCTOS.

Productos
Requisitos del servicio
Plan de calidad

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	01/Feb./2010	RD	AD	Emisión inicial.
01	24/mayo/2011	RD	AD	En la tarea 5.1 en Pie de página decía Elaboró, Revisó, Aprobó, Validó, se modificó quedando de la sig. Manera: <i>Sello, Número de Copia, Elaboró, Revisó y Aprobó</i> , se eliminó la palabra Validó . Cambió el logotipo de la institución modificación de nombre del titular de la Dirección General.

RD= Representante de la Dirección, Alta Dirección= Director General DIF Sinaloa.

12. ANEXOS.

Anexo 1- Encabezados según tipo de documento



MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

MDIF-01

<<NOMBRE DE LA SECCIÓN>>

SECCIÓN: <<número de sección o apartado>>

FECHA DE EMISIÓN:
<<FECHA>>

REVISIÓN:
<<NÚM. REV.>

ELEMENTO
<<NÚM. ELEMENTO>

PÁGINA:
X de Y

PROCEDIMIENTO o INSTRUCCIÓN DE TRABAJO



Procedimiento: <<título del documento>>		
Macroproceso: <<nombre del macroproceso>>	Proceso Sustantivo: <<nombre del proceso sustantivo>>	Unidad Responsable: <<Nombre de la unidad responsable>>
Revisión <<número de revisión>>	Fecha de vigencia <<fecha>>	Código <<código según formato>>



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

Anexo 2- Pie de página de documentos

SELLO	Elaboró: <<Nombre>>	Revisó: <<Nombre>>	Aprobó: <<Nombre>>
Número de Copia:	<<Puesto>>	<<Puesto>>	<<Puesto>>

El número de la página con el formato:
<<X de Y>>
(No aplica al Manual de Calidad)

Para los registros el pie de página se constituye de la manera siguiente:

Página X de Y

Archivo: Área responsable del resguardo del docto.

Retención: X años

Revisión: # de revisión

Anexo 3- Estructura del Manual de la Calidad

Portada	Manual de Gestión de Calidad
0.1	Sección 0.1- Contenido Temático
0.2	Sección 0.2- Lista de Circulación Controlada
0.3	Sección 0.3- Introducción
0.4	Sección 0.4- Antecedentes
0.5	Sección 0.5- Estructura Orgánica
0.6	Sección 0.6- Organigrama del Sistema de Gestión de la Calidad
0.7	Sección 0.7- Matriz de Responsabilidades
1.0	Sección 1.0- Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
1.1	Sección 1.1- Política de Calidad y Objetivos de Calidad
2.0	Sección 2.0- Normas de Referencia
3.0	Sección 3.0- Macroproceso e interacción de los procesos
4.0	Sección 4.0- Sistema de Gestión de la Calidad
5.0	Sección 5.0- Responsabilidad de la Dirección



Procedimiento:		
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

6.0	Sección 6.0- Gestión de los Recursos
7.0	Sección 7.0- Realización del producto
8.0	Sección 8.0- Medición análisis y mejora
9.0	Sección 9.0- Términos y definiciones
10.0	Sección 10.0- Registro de Enmiendas

Anexo 4- Estructura de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Políticas de operación.
4. Documentos de referencia.
5. Registros.
6. Términos y definiciones.
7. Diagrama de Flujo.
8. Descripción del procedimiento.

Responsable	Actividades	Descripción de tareas	Registro

9. Documentación de actividades críticas.

Actividad	Proveedor	Ejecutor	Cliente	Valor para el cliente	Atributos de calidad	Estándares de calidad	Indicadores de desempeño	Período de revisión

10. Productos.
11. Control de cambios.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio

12. Anexos.



Procedimiento: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código IRD-01

Anexo 5- Simbología para la elaboración de diagramas de flujo de proceso

Simbolo	Significado	Observaciones
	Inicio o termino	En el interior se señala su función.
	Operación	Describe en su interior la actividad.
	Dirección del proceso	Indica de acuerdo a su dirección, la secuencia de las actividades.
	Documento o registro	En su interior se define el código del documento o registro que se genera.
	Decisión	En su interior se describe la decisión a tomar
	Inspección	En su interior se describe el punto a inspeccionar
	Referencia	En su interior se describe el código del documento de referencia.
	Secuencia de referencia	De acuerdo a su dirección se determina la secuencia de una referencia.
	Conector de página	Con base en letras del alfabeto se señala la continuidad del proceso
	Almacenaje	En el interior se señala el sitio de almacenaje, incluyendo archivo, almacén o software.