	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: D.M.O. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA HACER PROCEDIMIENTOS	APROBO: P.C.G. Dir. Transporte

## 1.0 OBJETIVO

Definir un procedimiento estándar sobre como redactar los procedimientos de la empresa.

## 2.0 ALCANCE

Desde que aparece la necesidad de un procedimiento hasta la aprobación del mismo.

## 3.0 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los procedimientos de la empresa que afectan la calidad.

## 4.0 REFERENCIAS

Norma ISO  
Manual de Calidad

## 5.0 DEFINICIONES

**Procedimiento.** Es un documento que describe una sucesión de pasos para llevar a cabo una tarea que será controlada, medida, mejorada y auditada para determinar su concordancia o no con las especificaciones del cliente.

## 6.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe de área el documentar los procedimientos que le corresponden, así como la aportación de sugerencias para la mejora de los mismos.

Es responsabilidad de cada jefe de área, el que cada procedimiento que se ejerza dentro de su jurisdicción cumpla con lo que establece el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador ISO 9000 el agregarlos al sistema.

## 7.0 DESARROLLO

### 7.1 ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS

Todos los procedimientos que se realizan para asegurar la calidad de los productos y servicios de la empresa cumplen con la siguiente estructura.

7.1.1 **TÍTULO:** El título del procedimiento deberá ser claro, conciso y completo.

7.1.2 **OBJETIVO:** Dar una breve y clara visión del objetivo.


	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: D.M.O. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA HACER PROCEDIMIENTOS	APROBO: P.C.G. Dir. Transporte

- 7.1.3 **ALCANCE:** Donde inicia y termina el procedimiento.
- 7.1.4 **CAMPO DE APLICACIÓN:** Área(s), tareas o proyectos donde va estar funcionando el procedimiento, que deben coincidir con las que aparecen en el apartado de Desarrollo o actividades donde se ejecute el procedimiento.
- 7.1.5 **REFERENCIAS:** Mencionar todos los demás documentos, tales como tablas de flujo, instrucciones de trabajo, etc.; relacionadas al procedimiento.
- 7.1.6 **DEFINICIONES:** Definir las palabras clave, abreviaciones o iniciales que serán utilizadas al redactar el procedimiento.
- 7.1.7 **RESPONSABILIDADES:** Definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.
- 7.1.8 **ACTIVIDADES:** Describir todos los pasos que se seguirán para alcanzar el objetivo del procedimiento. Deben de ir en orden cronológico y/o secuencial cuidando poner una idea por cada párrafo de redacción. También es posible que se detallen las actividades por medio de un diagrama de flujo, dependiendo del procedimiento.
- 7.1.9 **MEDICION:** Se especifica la información que se genera al llevar a cabo el procedimiento y como esta presentada para su análisis.
- 7.1.10 **FORMATOS:** Formas empleadas para registrar la información que se desprende de las actividades.
- 7.1.11 **REGISTROS:** Definir donde se guardaran y por cuanto tiempo permanecerán los registros que genere la ejecución del procedimiento.
- 7.1.12 **ANEXOS:** Se recomienda anexar un diagrama de flujo, ilustraciones o ejemplos de formas que faciliten la comprensión de cómo llevar a cabo una tarea.

NOTA: SI UNO DE ELLOS NO ES APLICABLE, DEBERÁ INDICARSE COMO N/A (NO APLICA).

## 7.2 ESTRUCTURA DE INSTRUCCIONES:

- 7.2.1 **TITULO:** Se sigue el mismo principio que para los procedimientos.
- 7.2.2 **ACTIVIDADES:** Ídem, a la definición que aparece en estructura de procedimiento.
- 7.2.3 **FORMATO:** Papelería en la que se asienta la información generada durante el desarrollo de las actividades.

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: D.M.O. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA HACER PROCEDIMIENTOS	APROBO: P.C.G. Dir. Transporte

7.2.4 **REGISTROS:** Describir que documentación será necesaria, tales como registros, bitácoras, archivos, etc., definir donde se guardarán y por cuanto tiempo permanecerán.

7.2.5 **ANEXOS:** Se recomienda anexar un diagrama de flujo, ilustraciones o ejemplos que faciliten la comprensión de cómo llevar a cabo una tarea.

### 7.3 DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS:

7.3.1 Todos los procedimientos e instrucciones de trabajo se desarrollan bajo el formato para procedimientos e instrucciones.

7.3.2 En el formato de procedimientos e instrucciones se utiliza el sistema numérico para identificar las secciones, subsecciones y subdivisiones.

7.3.3 Inicialmente, es decir, desde su elaboración hasta la aprobación definitiva, todos los procedimientos serán identificados como “borradores” la palabra borrador será escrita en la parte de arriba del procedimiento.

7.3.4 Una vez que el procedimiento haya sido finalizado y aprobado, se anotará en este la fecha de publicación así como el número de revisión. Para ello véase procedimiento de control de documentos.

7.3.5 Si se han hecho modificaciones o revisiones, éstas deberán ser aprobadas. Una vez aprobadas y listas para su publicación se deberá modificar la fecha de revisión. Para ello véase procedimiento de control de documentos.

## 8.0 MEDICION

Se lleva evidencia de cumplimiento de este procedimiento a través de auditorías.

## 9.0 FORMATOS

- Formato para Procedimientos
- Formato para Procedimientos con Diagrama de Flujo

## 10.0 REGISTROS

- borradores, formatos e instrucciones.

## 11.0 ANEXOS

- No aplica