
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 1 de 8</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Establecer las directrices para la elaboración de procedimientos en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí (BECENE).

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la BECENE.
- 2.2 Este procedimiento aplica a la elaboración de procedimientos operativos y gobernadores, manuales, formatos y anexos.
- 2.3 Este procedimiento interacciona con las siguientes direcciones de área: Dirección General, División de Estudios de Posgrado, Académica, Servicios Administrativos, Investigación Educativa, Planeación y Evaluación Institucional, Extensión Educativa y Centro de Información Científica y Tecnológica.

## 3.0 Políticas de operación

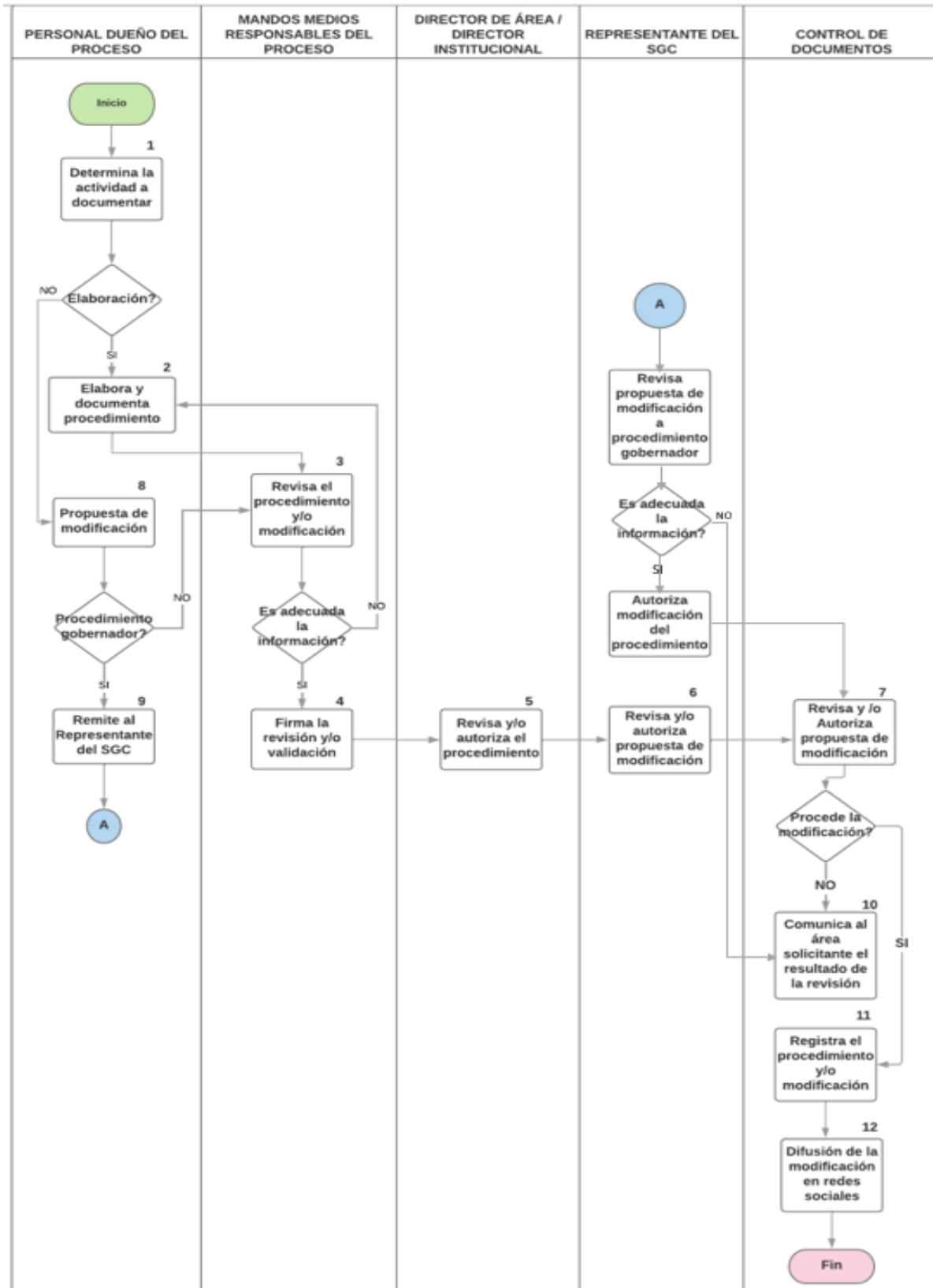
- 3.1 El personal encargado de la elaboración del procedimiento deberá conocer, realizar la actividad a documentar y tener conocimiento del presente procedimiento.
- 3.2 El personal encargado de la elaboración del procedimiento, deberá contar con este procedimiento en documento impreso o en archivo electrónico.
- 3.3 Para la elaboración de procedimiento, podrán intervenir una ó más personas dependiendo de la complejidad de las actividades a documentar.
- 3.4 La elaboración de procedimientos deberá estar orientada al cumplimiento de las expectativas de las partes interesadas.
- 3.5 Si el procedimiento requiere de un formato específico (listas, formatos, etcétera) se deberán incluir como anexos.
- 3.6 Cualquier procedimiento será susceptible de cambio y de mejora.
- 3.7 Las modificaciones sugeridas a los procedimientos podrán ser indicados por cualquier persona de las áreas de la BECENE. La *elaboración* quedará a cargo del responsable o dueño del procedimiento, la *revisión y autorización*, para el caso de los Procedimientos Operativos quedará bajo la responsabilidad de las áreas de la BECENE y de la Dirección General de la BECENE respectivamente; en tanto que la de los Procedimientos Gobernadores quedará bajo la responsabilidad del Representante del Sistema de Gestión de la Calidad y de la Dirección General de la BECENE.
- 3.8 Todos los procedimientos deberán ser emitidos en revisión “1” cuando sea su primera emisión y a partir de la primera revisión anotar “2”, “3” y así sucesivamente.
- 3.9 Por cada modificación que se haga a un procedimiento se deberá generar una nueva revisión. El número de revisión afectará a todos los anexos incluidos en el mismo por lo que, los procedimientos y sus anexos deberán presentar la misma revisión.
- 3.10 En caso de requerir modificación los documentos, referirse a la Sección 5 de este mismo documento, etapas 1 y 7. Se considerará como *modificación de la documentación* cuando sea realice una alta, baja o cambio de la misma. En caso de requerirse modificación en la documentación, se llenará el anexo Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02).
- 3.11 Los formatos, anexos y registros contenidos en el procedimiento deberán apearse a la codificación descrita en el Anexo “Claves para Codificar el Documento” (BECENE-SGC-PG-01-01); el encabezado y pie de página descrito en el Anexo “Especificaciones” (BECENE-SGC-PG-01-03). Esta política excluye a los documentos origen externo. Queda a consideración de las necesidades propias de cada área la aplicación del recuadro de identificación para el uso cotidiano de los formatos.
- 3.12 La persona que elabora el procedimiento no podrá ser la misma que los revisa y autoriza; pero quien revisa si puede ser la misma persona que autoriza (aplica también para procedimientos electrónicos siguiendo la ruta establecida en el “Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos” BECENE-CA-PG-02).
- 3.13 La fecha de emisión deberá ser como máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del procedimiento, con el fin de que se asegure la difusión del mismo a los interesados.
- 3.14 Los documentos, tales como: manuales, planes de calidad, fichas de proceso y matriz de responsabilidades entre otros, generados por las diferentes direcciones deberán respetar el recuadro de identificación y pie de página descritos en el Anexo “Especificaciones” (BECENE-SGC-PG-01-03), quedando libre el contenido y forma de redactar de los mismos, considerando las necesidades propias de cada área de la BECENE.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos</b>		<b>Código:</b>
			<b>BECENE-SGC-PG-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 2 de 8</b>

- 3.15 Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de omitir alguna de ellas se indicará N/A ("No Aplica").
- 3.16 Para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se elaboren o modifiquen posterior a la emisión de este documento se deberá agregar en el cuadro de identificación junto al código del documento el logotipo de Sistema de Gestión de la Calidad de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.
- 3.17 Cada área determinará que anexos y/o formatos deberán llevar inserto el Aviso de Privacidad de acuerdo a la acogida de datos personales que dichos anexos y/o formatos requieran según la normativa aplicable, lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí.



#### 4.0 Diagrama del procedimiento





### 5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de la actividad a documentar	<p>1.1. Identifica la actividad de la que se elaborará el procedimiento.</p> <p>1.2. Se determina a la persona para elaborar el procedimiento.</p> <p>¿Procede la elaboración? Si procede, pasa al punto 2.0</p> <p>No procede (es cambio), pasa al punto 8.0</p>	Personal dueño del proceso
2.0 Elaboración y Documentación el procedimiento	<p>2.1. Define con que nombre se conocerá el 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. <i>NOTA: Se recomienda que el diagrama de flujo no cuente con más de 10 pasos.</i></p> <p>2.3. Asigna el número de codificación al procedimiento utilizando el Anexo "Claves para Codificar el Documento" (BECENE-SGC-PG-01-01).</p> <p>2.4. Elabora el documento de acuerdo a lo descrito en la política de operación del presente procedimiento.</p> <p>2.5 Indica el estado de revisión en el 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 dueño del proceso
3.0 Revisión del procedimiento y/o modificación	<p>3.1. Revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en este documento y la secuencia lógica de las actividades, así como el contenido del procedimiento.</p> <p>¿Es adecuada la información? No procede. La información no es adecuada pasa a la etapa 2.0 de esta descripción del procedimiento Si procede. La información es adecuada, pasa a etapa 4.0 de esta descripción del procedimiento</p>	Mandos medios responsables del proceso
4.0 Firma de revisión del procedimiento.	<p>4.1 Firma (requisita) la sección "Revisó" del "Control de emisión" del formato estándar y/o valida la aplicación del procedimiento.</p> <p>4.2 Turna el documento al Director de área / Director de la institución, para firma de revisión y/o autorización</p> <p><i>Nota. Si es electrónico seguir la ruta establecida para el Control de Documentos Electrónicos.</i></p>	Mandos medios responsables del proceso



**Nombre del Documento:**

**Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos**





**Código:**  
**BECENE-SGC-PG-01**

**Revisión: 1**

**Página 5 de 8**

5.0 Revisa y/o autoriza el procedimiento.	5.1 Firma de aprobación el documento por parte del titular de la Unidad Administrativa.	Director(a) de área / Director(a) de la institución
6.0 Revisa y/o autoriza propuesta de cambio.	5.1 Revisa y/o Firma de aprobación el documento por parte del titular del Representante de la Dirección ante del Sistema de Gestión de la Calidad.	Representante de la Dirección ante del Sistema de Gestión de la Calidad.
7.0 Revisa y/o autoriza propuesta de cambio.	7.1 Revisa y/o Firma de aprobación el documento por parte del titular del Representante de la Dirección ante del Sistema de Gestión de la Calidad.  No procede, pasa al punto 10.  Si procede, pasa al punto 11.	Responsable del control de documentos
8.0 Propuesta de modificación	8.1 Elabora propuesta de modificación previa solicitud de un "Documento no controlado sólo para información" del documento controlado original y Anexo "Solicitud de Modificación" BECENE-SGC-PG-01-02 a la persona responsable del control de documentos.  8.2 Identifica la modificación en el "Documento no controlado sólo para información".  8.3 Llena la <i>Solicitud de Modificación</i> correspondiente: Alta, Baja o Cambio del documento, sin utilizar las secciones "revisada por:" en donde deberá llenar con los datos del representante del SGC, y "aprobada por:" la cual deberá llenar con los datos del responsable del control de documentos.  ¿Es procedimiento gobernador? Si es gobernador, pasa al punto 9.0 No es gobernador, es procedimiento operativo, turna a la persona encargada de revisar la modificación y pasa al punto 3.0 de este procedimiento.  <i>Nota: 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 una modificación en la revisión de dicho formato o anexo esto implicará que se haga un cambio en la revisión del documento controlado.</i>	Personal dueño del proceso
9. Envío o remisión al Representante de la Dirección ante el SGC	9.1 Remite al Representante de la Dirección ante el SGC la "Solicitud de Modificación" a documentos exceptuando las secciones "Modificación revisada por:" y "Modificación aprobada por:".  <i>Nota: El envío de la solicitud deberá ser autorizada por personal de mandos medios o por el Director(a) de área o Director(a) de la institución.</i>	Personal dueño del proceso
10.0 Comunicación del resultado de la modificación	10.1 Comunica al área el resultado de la revisión por los medios adecuados.  <b>Se da por terminado el proceso.</b>	Responsable del Control de Documentos



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 6 de 8</b>

11.0 Registro de procedimiento de modificación y/o	11.1 Recibe e identifica el procedimiento. 11.2 Registra el procedimiento en el sistema de acuerdo al procedimiento de control de documentos aplicable.	Responsable del Control de Documentos
12.0 Difusión de la modificación en redes sociales.	12.1 Notifica a la unidad solicitante de la modificación el resultado de la revisión, verificación y autorización. 12.2 Difunde el procedimiento a través de correo electrónico y por medio de las cuentas oficiales del SGC de las redes sociales (goggle plus, Facebook, twitter, blogger), para que los responsables del control de documentos de todas las áreas, tomen acciones de acuerdo al procedimiento del control de documentos.  <p style="text-align: center;"><b>Se da por terminado el proceso.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>NOTA: Si posteriormente se requiere modificar el documento se deberán realizar las siguientes actividades.</i></p>	Responsable del Control de Documentos
13.0 Revisión de la propuesta de modificación a procedimiento gobernador	13.1 Revisa propuesta de modificación al procedimiento gobernador y verifica el impacto sobre el proceso y la mejora en las actividades de las unidades.  No procede la modificación, pasa el punto 10.0 y sustenta la improcedencia.  Si procede la modificación. Pasa al punto 14.0.	Representante de la Dirección ante del Sistema de Gestión de la Calidad.
14.0 Autorización de la modificación del procedimiento.	14.1 Autoriza la propuesta de modificación del procedimiento. 14.2 Elabora la nueva versión del procedimiento y cambia la revisión y en su caso los formatos y anexos que correspondan.  14.3 Pasa al punto 7.0	Representante de la Dirección ante del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	BECENE-DG-MC-01
Norma ISO 9001:2015	N/A
Procedimiento para control de documentos físicos	BECENE-CA-PG-06
Procedimiento para control de documentos electrónicos	BECENE-CA-PG-02
Procedimiento para control de registros	BECENE-CA-PG-03





	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos</b>	 <b>B E C E N E</b> <b>Sistema de</b> <b>Gestión de</b> <b>la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 7 de 8</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de modificación	3 años	Control de documentos	BECENE-SGC-PG-01-02

## 8.0 Glosario

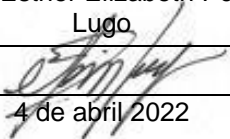
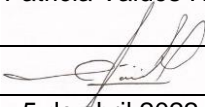
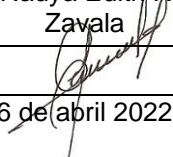
- 8.1 Alcance:** Delimita dónde es aplicable este procedimiento.
- 8.2 Anexo:** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento: formatos o machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.
- 8.3 Código:** Es la asignación de una identificación alfanumérico específico para un documento en particular.
- 8.4 Consideraciones preliminares:** Notas y aclaraciones importantes para el desarrollo del procedimiento, capacitación, distribución, definición.
- 8.5 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.
- 8.6 Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento o proceso mediante el uso de una simbología.
- 8.7 Documento:** Información y su medio de soporte.
- 8.8 Documento controlado:** Es todo aquel documento interno o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados por la unidad administrativa.
- 8.9 Formato:** Medio o soporte de información que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con información variable.
- 8.10 Glosario:** Palabras o acciones específicas de un procedimiento de las que se necesita establecer su significado por la particularidad de las mismas. Aquellas palabras o acciones que no sean fáciles de comprender y se requieran para la comprensión y aplicación del procedimiento.
- 8.11 Modificación:** Es uno o varios cambios (alta, baja o cambio) 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.
- 8.12 Nombre del procedimiento:** Indica con que nombre se conocerá el procedimiento. El nombre del procedimiento debe proporcionar una guía y una dirección clara al lector sobre la naturaleza de la actividad a realizar.
- 8.13 Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimiento y recursos asociados deben aplicarse y cuando deben de aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- 8.14 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 relacionan o apoyan el procedimiento.
- 8.15 Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 8.16 Procedimiento gobernador:** Aquel procedimiento de aplicación general para la BECENE y que hace referencia a las directrices establecidas en la norma ISO 9001:2008 -Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos</b>	 <b>BECENE</b> Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 8 de 8</b>

- 8.17 Procedimiento operativo:** Documento relacionado a una actividad del proceso en particular.
- 8.18 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 8.19 Propósito:** Indica el objetivo para la aplicación ó utilización del procedimiento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el procedimiento dentro del área.
- 8.20 Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 8.21 Revisión:** Se presenta cuando ocurre cualquier modificación en un procedimiento.
- 8.22 Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. (Art. 3º, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 8.23 Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. (Art. 3º, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 9.0 Anexos**
- 9.1 Claves para Codificar el documento (BECENE-SGC-PG-01-01).
- 9.2 Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02).
- 9.3 Especificaciones (BECENE-SGC-PG-01-03).

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	6 de abril 2022	Ver <i>Solicitud de Modificación 0 BECENE-CA-PG-01-02</i> (alta) del Proc.Gob. BECENE-SGC-PG-01 y Ver <i>Solicitud de Modificación 6 BECENE-CA-PG-01-02</i> (baja) del Proc.Gob. BECENE-CA-PG-01.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	4 de abril 2022	5 de abril 2022	6 de (abril 2022