***OBJETIVO***

Establecer la metodología a emplear en la elaboración, codificación y descripción de Manuales, Normas y Procedimientos.

***ALCANCE***

Normas, Procedimientos, Instrucciones y Formatos de todos los Departamentos de Comercializadora Industrial Merdiz S de RL de CV.

***CONTENIDO***

**B.- ELABORACION**

**B.1.- ELABORACION DE NORMAS O PROCEDIMIENTOS**

## SISTEMA DE LA CALIDAD

**1.- Encabezado**

En la esquina superior izquierda se ubicará el Logo de Merdiz

**Procedimiento/ Proceso:** Nombre del Proceso a describir

**Cláusula:** Seleccione el sistema(s) de gestión que aplique(n).

**Código**: Codificación de la Norma - Procedimiento, según **Instructivo DOCS-I02**

**Fecha de emisión:** Fecha de en que se imprime el documento.

**Fecha Rev:** Fecha de actualización del Documento.

**Num Rev:** Número de revisión (Todo Procedimiento nuevo comienza en **NIVEL “A”"** y las modificaciones a partir de **"B"**).

**Objetivo y Alcance:**

Objetivo: Dar una breve descripción de los objetivos que se pretenden lograr con este Procedimiento.

Alcance: Describir cuál es el propósito, y cuando y en que se aplica el Procedimiento. Por ejemplo, a que servicios, parte de un sistema, departamento, productos, actividades y procesos se aplica. Se puede mencionar también sus limitaciones de uso y/o excepciones pertinentes según el caso.

**Flujograma de Proceso:** Indique el flujo del proceso

**Num:** Indique los numeros de operacion

**Tipo:** Indique si es Planificar, Hacer, Verificar o Actuar

**Descripcion:** describa cada paso del proceso brevemente

NOTA: Las correcciones de poca importancia (correcciones de estilo, errores ortográficos) no generan un cambio de nivel.

**2.- Cuerpo**

1. **Procedimiento:** Abarca el desarrollo descriptivo de la Norma, Procedimiento. Describir por orden cronológico la forma de llevar a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el propósito del procedimiento. Debe estar bien claro: Qué hacer, Cuándo hacerlo y Quién lo hará.
2. **Normas Generales:** describa cualesquiera normas o lineamientos a seguir

**3.-Alcance especifico / Requerimientos del Cliente:** Indique si hay requerimientos específicos de la norma seleccionada o del cliente

**4.-Definiciones y Terminología**: Glosario de términos utilizados en el procedimiento.

**5**.- **Referencias:** describa las normas de referencia que apliquen

**6**.- **Documentos relacionados:** describa los documentos o instrucciones relacionados

**7**.- **Distribución de copias Controladas:** describa los departamentos que tendrán acceso en el sistema a copias digitales controladas

**Pie de Pagina:**

**Control de Cambios:** llene el cuadro de control de cambios según sea necesario

**Realizado:** Cargo de la persona que realizó el documento.

**Revisado:** Cargo del Gerente, Supervisor o Coordinador del área que revisa el procedimiento, y autorizado según **instructivo DOCS-I03**.

**Aprobado**: Cargo del Gerente, Supervisor o Coordinador del área que emite el procedimiento, y autorizado según **instructivo DOCS-I03**.

**Página:** Número de página y número total de páginas.

### SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

### 

**1.- Encabezamiento:** En el sistema de Gestión de Seguridad e Higiene los procedimientos y manual de aseguramiento van acompañado del titulo a fin de identificar fácilmente la información o documentos

**2.- Cuerpo del Procedimiento de Gestión de Seguridad e Higiene :**

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Definiciones**
4. **Responsabilidades / Implantación:** indica los responsables y las funciones secuenciales del procedimiento
5. **Formatos y Documentos:** Relacionados con el documento, en el manual de Aseguramiento solo se presentan los documentos asociados.

**3.- Pie de Pagina**

* **Código**
* **Departamento**
* **Pag:**
* **De:**
* **Emitido:**
* **Revisión:**
* **Fecha de Revisión**
* **Preparador**
* **Revisado por**
* **Aprobado por:**
* **Firmas de quien elabora, revisa y aprueba.**
* **Fechas de elaboración, revisión y aprobación.**

**B.2.- ELABORACION DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

Las instrucciones de trabajo (también denominadas Pautas de trabajo) pueden estar enmarcadas o no, dentro de un formato preestablecido, según las necesidades de cada instrucción. Toda instrucción o pauta de trabajo debe tener la siguiente información:

1.-Encabezado.

**Código:** Código de la Instrucción.

**Página:** Número de Hoja y Total de hojas de la Instrucción.

**Fecha de emisión:** Fecha de en que libera por primera vez el documento.

**Fecha Rev:** Fecha de actualización del Documento

**Num Rev:** Nivel de Actualización (Toda Instrucción nueva comienza en **NIVEL “A”"** y las modificaciones a partir de **"B"**).

**Elaboró:** Cargo de la persona que realizó el documento.

**Aprobado Por**: Cargo del Gerente, Superintendente o Coordinador del área que emite el procedimiento, y autorizado según **instructivo DOCS-I03**.

2.-Cuerpo.

**Objetivo:** Dar una breve descripción de los objetivos que se pretenden lograr con esta Instrucción.

**Alcance:** Describir cuál es el propósito, y cuando y en que se aplica la Instrucción. Por ejemplo, a que servicios, productos, actividades y procesos se aplica. Se puede mencionar también sus limitaciones de uso y/o excepciones.

**Contenido:** Abarca el desarrollo descriptivo de la Instrucción. Describir por orden cronológico la forma de llevar a cabo las actividades y procesos necesarios para cumplir con el propósito de la Instrucción. Debe estar bien claro: Qué hacer, Cuándo hacerlo y Quién lo hará.

3.-Pie de pagina.

**Realizado:** Firma de la persona que realizó el documento y la firma del mismo.

**Revisado:** Firma del responsable de revisar el documento designado por Aseguramiento de la Calidad (según DOCS-I03).

**Aprobado:** Firma del Gerente o Supervisor del área que emite la instrucción.

**B.3.- ELABORACION DE FORMATOS**

Todo formato debe llevar:

1.-El logotipo y Nombre de la Empresa.

2.-Nombre o Descripción del formato

3.-Código del formato/Nivel: Para la codificación, seguir indicaciones del instructivo DOCS-I02. El nivel comienza con la letra “A” y los cambios a partir de la letra “B”.

NOTA: Los formatos sin letra que indique el nivel, se consideran “NIVEL A”.

4.-Instructivo de llenado (Opcional).

**E.- ESTRUCTURACION DEL MANUAL (NIVEL 2 y NIVEL 3)**

**1.- PORTADA PRINCIPAL:**

Parte Superior: Logotipo

Parte Central: Titulo del Manual

Parte Inferior: Departamento o Area

Nota: de ser posible se colocara esta portada, en la tapa externa de el manual, así como una etiqueta de identificación en el lomo para una búsqueda rápida.

**2.- APROBACIÓN DEL MANUAL:**

**3.- REGISTRO DE REVISION:**

**5.- TABLA DE CONTENIDO:**

**6.- PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL:**

**8.- TABLA DE CONTENIDO(FORMATOS):**

**9.- FORMATOS DEL MANUAL:**

**10.- ANEXOS DEL MANUAL:**

En el sistema de Gestión de Seguridad e Higiene se utiliza el mismo formato; la diferencia esta en que el cuerpo del manual de aseguramiento esta estructurado, de acuerdo a la secuencia de las clausuras de la Normas NOM- y la señalización de los documentos asociados tanto en el sistema de Gestión Seguridad e higiene asi como en el Sistema de Calidad.

**F.- Cuadro de Cambios y Marca de Nivel para Instrucciones y Procedimientos.**

1.-Agregar un Cuadro de Control de Cambios al finalizar la instrucción:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel | Descripción | Resp. | Fecha |
|  |  |  |  |

2.- Registrar el ultimo nivel y la descripción del Cambio y Solicitante del Cambio (si el tamaño del cuadro lo amerita colocar solo iniciales)

3.- Identificar el cambio en el documento:

3.1.- Coloque un Circulo con la letra de cambio en el margen izquierdo, al(os) párrafo(s) que cambie(n).

Ejemplo: B

**G.- SELLOS DE CONTROL**

No se utilizan sellos de control ya qué en caso de requerirse copias para consulta, cualquier copia digital o de papel fuera del sistema informático de la compañía se considera copia no controlada.

**H.- Codificación Gráficos QOS**

**Nivel 1 y 2**

**PE-xxx xxx=Correlativo**

**Nivel 3**

La siguiente es la codificación que aplicara para todos los QOS de 3cer Nivel de Planta(Internos de Merdiz):

Area-Sub area-Correlativo

**Areas Disponibles:**

DC: Direccion Comercial

DO : Direccion de Operaciones

ADM: Administracion

TEC: Gerencia Tecnica

VCM: Gerencia de Ventas y comecializacion

PRY: Gerencia de Proyectos

CAL: Control de Calidad

OUT: Servicios de Outsoursing

**Sub- Areas:**

Deben ser codificados en tres letras, ***ejemplo:***

ALM: Almacen

las demas areas deben ser creadas por el usuario e informadas a Calidad para incluirlas en la instrucción de QOS.

**Correlativo:**

Numero de 1 a 100

**I.- FORMATOS UTILIZADOS**

**J.- RESPONSABILIDADES**

1.-El Director de Operaciones es responsable de la aprobación y del presente procedimiento.

2.- Es responsabilidad del Gerente de Sucursal asegurar el cumplimiento de estos lineamientos en los procedimientos, instrucciones y formatos del sistema de Seguridad e higiene.

3.- Es responsabilidad del departamento de Proyectos administrar todos los manuales del Sistema de Calidad según las indicaciones de este procedimiento.

4.- Es responsabilidad del Gerente de sucursal administrar todos los manuales del Sistema de Seguridad e higiene según las indicaciones de este procedimiento y garantizar que las copias de los mismos estén actualizadas en el departamento de Calidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Descripción** | **Resp.** | **Fecha** |
| A | Actualización de fechas y responsabilidades | DO | Ene 1 16 |
| B | Actualización de Organización | DO | Oct 1 20 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |