Academia de Ingeniería México

Procedimiento	AIM-OP-001	Procedimiento Maestro

Nº Revisión	Fecha	Descripción de las modificaciones	Sección
00	2/04/2019	Primera emisión	Todas

Elaboró	Revisó	Aprobó
José F. Albarrán N.	Guillermo Medina F.	José F. Albarrán N.

1 – Propósito	Definir los lineamientos para elaborar procedimientos que se generen como parte del sistema de gestión operativa de la Academia de Ingeniería de México y establecer el contenido, formatos y estilo de los procedimientos que se desarrollen.
2 – Alcance	La Dirección Ejecutiva, el Consejo Académico y los Comités y Comisiones, ya sean permanentes o temporales, de la Academia de Ingeniería de México, así como la estructura documental del sistema de gestión operativa, principalmente procedimientos, sin excluir otros documentos a los que se les pueda aplicar el presente procedimiento.
3 – Definiciones	**Procedimiento** – Forma específica en la que se debe llevar a cabo una actividad o proceso. **Proceso** - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. **AIM** ´Academia de Ingeniería de México
4 – Responsabilidades	
4.1	Es responsabilidad del Director Ejecutivo, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento. Cada vez que se emita una revisión se deberán solicitar en devolución las revisiones anteriores, para asegurar que se utilice la revisión vigente.
4.2	Es responsabilidad de todos los miembros del Consejo Académico y Presidentes de Comités y Comisiones, ya sean permanentes o temporales, elaborar los procedimientos que les correspondan, conforme al presente procedimiento.
5 – Flujograma	No aplica.
6 – Procedimiento	
6.1	Cuando algunos de los responsables indicados en 4.2 identifica la necesidad de elaborar un procedimiento, lo elaborará con base en los lineamientos establecidos a continuación. La numeración debe seguir la misma estructura de este procedimiento.

6.1.1	**Carátula** – La carátula del procedimiento será como se muestra en el Anexo A. La primera sección de la carátula indica que se trata de un procedimiento, con una clave que será solicitada al Director Ejecutivo, una vez que dicho procedimiento hubiera sido aprobado. En la siguiente casilla de la carátula se incluye un nombre para el procedimiento, que sea breve y descriptivo de su contenido. La segunda sección es una bitácora de las revisiones que haya sufrido el procedimiento. A la primera emisión se le asigna el numeral 00. Se indica la fecha en la que la revisión fue aprobada y las secciones modificadas. La última sección de la carátula es para las firmas de quien estuvo a cargo de la elaboración del procedimiento, la persona que lo hubiera revisado y quién la aprobó. La revisión debe ser hecha por una persona que no esté en la misma área de la organización. Por ejemplo, si la elabora el secretario de una Comisión de Especialidad, no la deberá firmar de revisado el presidente de ésta. La aprobación debe ser por el presidente de la AIM o en su defecto, por el vicepresidente.
6.1.2	**Contenido –** Cada procedimiento debe incluir las 10 secciones de este procedimiento, las que se describen a continuación.
6.1.2.1	**Propósito** – Describe de manera clara y sucinta el objetivo del procedimiento.
6.1.2.2	**Alcance** – Indica a qué áreas de la organización aplica.
6.1.2.3	**Definiciones** – de los términos utilizados en el procedimiento que no son de uso normal o que tienen un significado particular para efectos del procedimiento.
6.1.2.4	**Responsabilidades** – Indica las áreas específicas de la organización a las que aplica el procedimiento y la responsabilidad que se les asigna en el mismo. A una de ellas se debe asignar la responsabilidad de controlar, actualizar y distribuir el procedimiento.
6.1.2.5	**Flujograma** – En los casos en los que se considere conveniente, se incluirá un flujograma del procedimiento, indicando claramente las responsabilidades. En el Anexo B se muestra un flujograma de ejemplo. Cuando no se incluya un flujograma, la sección indicará: “No aplica”.
6.1.2.6	**Procedimiento** – Descripción del procedimiento en forma secuencial de las actividades a realizar, incluyendo la forma en la que harán los registros que permitan una adecuada trazabilidad de las actividades realizadas.
6.1.2.7	**Registros** – Aquellos que se generen durante el procedimiento para dar evidencia de lo que éste especifique.
6.1.2.8	**Referencias** – Relación de documentos utilizados como referencia, tales como: Estatuto de la AIM, reglamentos, políticas de operación, otros procedimientos o leyes y normas aplicables.
6.1.2.9	**Distribución** - Se indican las áreas de la organización a las que se distribuye y si dicha distribución es de forma controlada.
6.1.2.10	**Anexos** -Indica si se incluyen anexos, enumerándolos y describiéndolos.

6.1.3	**Encabezado de página** – Debe llevar el logo de la AIM en el extremo izquierdo, con dimensiones: 1.3 cm de altura por 3.84 cm de ancho.
6.1.4	**Pie de página** – El pie de cada página deberá incluir los siguiente: • Clave del procedimiento, del lado izquierdo. • Número de revisión en el centro. • Número de página en el extremo derecho, indicando el total de páginas del procedimiento.
7 – Registros	El Director Ejecutivo debe llevar una bitácora de procedimientos y revisiones aprobadas, indicando clave y fecha de aprobación. El Director Ejecutivo debe llevar un registro de la distribución de los procedimientos y sus revisiones.
8 – Referencias	Estatuto de la AIM – en su Artículo 31º se definen los órganos de la Academia y en su Artículo 92º, la facultad para crear comités temporales. Política Operativa de la AIM, al inicio de este Manual de Gestión Operativa.
9 – Anexos	Anexo A – Formato de procedimiento en Word®. Anexo B – Ejemplo de flujograma.