

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

*Página 1*

**PRD-01  
PROCEDIMIENTO  
GENERADOR DE  
PROCEDIMIENTOS**

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Mayo 04	Mayo 04	Mayo 04
Responsable calidad o Concejal responsable área o Jefe de Departamento	Responsable calidad o Concejal responsable área	Alcalde-Presidente

<b>DISTRIBUCIÓN DE COPIAS</b>	ALC ADJ URB S.CIU.	GI SECR I.FOND RR.HH.	B.SOC F.	JUV CUL	O.S. ENCAR EMU	M.A.	MUJ ED.
	4	4	2	2	3	2	2



	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

Página 3

## INDICE

	CONTROL DE REVISIONES PRD.01 _____	2
<b>1.</b>	<b>OBJETO.</b> _____	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR.</b> _____	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>METODOLOGÍA.</b> _____	<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>Generalidades.</b> _____	<b>4</b>
<b>3.2.</b>	<b>Criterios para la elaboración.</b> _____	<b>5</b>
<b>3.3.</b>	<b>Soporte.</b> _____	<b>6</b>
<b>3.4.</b>	<b>Control de la distribución y ediciones en curso/válidas.</b> _____	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>EJECUCIÓN.</b> _____	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.</b> _____	<b>9</b>
<b>5.1.</b>	<b>Responsabilidad del control, aprobación y mantenimiento del PRD.</b> _____	<b>9</b>
<b>5.2.</b>	<b>Responsabilidad general del cumplimiento del PRD.</b> _____	<b>9</b>
<b>5.3.</b>	<b>Funciones/Departamentos/grupos de personal que tengan responsabilidades parciales.</b> _____	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN APLICABLE.</b> _____	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.</b> _____	<b>10</b>
<b>7.1.</b>	<b>Formato de Portada para los documentos de Procedimientos, procesos, procesos de trabajo o Instrucciones Técnicas.</b> _____	<b>10</b>
<b>7.2.</b>	<b>Hoja de Control de Revisiones.</b> _____	<b>12</b>
<b>7.3</b>	<b>Formato de cabecera de documentos para Procedimientos.</b> _____	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>Formato de cabecera para procesos de trabajo.</b> _____	<b>14</b>
<b>7.4</b>	<b>D.F. modificación de PRD.</b> _____	<b>15</b>

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

## **1. OBJETO.**

El objeto de este procedimiento es detallar las pautas a seguir para la elaboración de cualquier procedimiento, proceso, proceso de trabajo e instrucción técnica de trabajo que sea necesaria para el funcionamiento de los procesos del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **2. ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR.**

El alcance de este procedimiento es la elaboración de aquellos procedimientos, procesos, procesos de trabajo e instrucciones de trabajo que incidan directamente sobre la calidad y utilizadas por los miembros de la Corporación.

Entrará en vigor en el momento de la distribución, una vez aprobado definitivamente.

En general, y según proceda, todos los PRD deben contener y describir el propósito, cuándo y con qué extensión se aplica el PRD.

Si procede, hacer referencia al Manual de Calidad, PRD, PR, PRT e IT a los que afecte.

## **3. METODOLOGÍA.**

### **3.1. Generalidades.**

Un procedimiento de Calidad debe ser redactado por el Responsable de Calidad asesorado por el personal que estime oportuno.

Una instrucción técnica puede ser redactado por el Responsable de Calidad, por el Concejal responsable de Área o por el Jefe del Departamento asesorado por el personal que estime conveniente.

Al redactar un cambio sobre un PRD, PR, PRT o una IT, el redactor debe tener identificados los puntos débiles que modifica, con respecto a su cumplimiento en la práctica.

Para la buena práctica, es conveniente el trabajo en equipo de todos los departamentos afectados, mediante las personas responsables de los mismos a nivel técnico y/o político, según proceda en el documento.

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

### **3.2. Criterios para la elaboración.**

- a. El redactor debe asegurarse de seguir las siguientes pautas, de acuerdo con los apartados que se citan a continuación, siempre que sea posible y aplicables.
- b. Estructurar en 6 apartados, si procede, definidos en:

- Objeto:** que define los propósitos fundamentales en que se centra el procedimiento o instrucción técnica.
- Alcance y fecha entrada en vigor:** que define el ámbito afectado por el procedimiento o instrucción y la fecha a partir de la cual entra en vigor.
- Metodología:** que define las acciones sucesivas que debe emprender la Corporación para completar la realización del proceso en cuestión.
- Responsabilidades:** que define los departamentos o personas con responsabilidad directa en la aplicación del procedimiento.
- Ejecución:** descripción cronológica de cómo llevar a cabo con indicación de las operaciones si procede.
- Documentación aplicable:** que define la documentación que hace referencia a algún contenido del procedimiento o instrucción técnica, ya sea interna, externa o documentación del Sistema de Calidad y que sirve de ayuda para su consulta.
- Anexos:** contiene principalmente los formatos, listas, matrices, fichas, que describen la realización de la actividad correspondiente y que sirven como registro que permite aportar la evidencia correspondiente de la ejecución de la actividad.
- Diagrama de flujos:** si procede, y como aclaración y visión global del PRD, PR, PRT o IT.

El apartado 4. Responsabilidades, es opcional, si las responsabilidades del procedimiento o instrucción técnica están definidas en el desarrollo del mismo.

- c. En el apartado de METODOLOGÍA:

- c.1. Procedimientos de Calidad.

El redactor incluye, según necesidades de cada caso:

- Define el modo operativo que describe, de forma detallada, la realización de la actividad.
- Indica las personas o departamentos afectados por el proceso, reflejando el responsable de la acción, y en su caso, el responsable de la misma si el primero no está presente. Contendrá una lista de distribución, cuando sea apropiado.
- Indica el flujo de la información existente con otros departamentos para la ejecución de la actividad.

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

*Página 6*

- Define el registro que hace de evidencia que confirme que la actividad se lleva a cabo según lo dispuesto en el procedimiento, haciendo referencia al formato en el anexo, y quién debe de cumplimentarlo o elaborarlo. Puede incluirse en el D.F.
- Refleja el responsable del archivo y custodia el registro o documentación.

c.2. PR, PRT E Instrucciones Técnicas.

El redactor incluye, según necesidades de cada caso:

- Comprobaciones y operaciones previas al desarrollo del proceso objeto de la Instrucción. Se describen todas aquellas actividades previas que los responsables del proceso deben llevar a cabo para garantizar el correcto desarrollo de la operación objeto de la Instrucción.
  - Método operativo. Se describen de forma secuencial y detalladamente todas las operaciones a desarrollar.
  - Medios y equipos. Se hace referencia a los equipos, herramientas, personal y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, y las responsabilidades correspondientes.
  - Responsabilidades. Cuando es necesario se referencian las responsabilidades en la ejecución de las actividades reguladas por PR, PRT o IT.
- d. El redactor debe cerciorarse de que, en la práctica todos los casos posibles sean abarcados por el procedimiento o instrucción aplicables.
- e. Todo redactor de procedimientos, procesos, procesos de trabajo o instrucciones técnicas de trabajo debe entender que un procedimiento o instrucción es un documento que puede y debe evolucionar y que no constituye una imposición sino un reflejo de su propia actividad. En consecuencia, cuando la organización cambia, el documento debe modificarse por su propia iniciativa.
- f. La redacción del documento debe realizarla en verbo presente, siempre que sea posible, evitando la forma impersonal y el futuro.
- g. Una vez redactado el procedimiento, proceso o instrucción se configura en el formato correspondiente. Ver anexo.
- h. Cabe indicar que el redactor puede en cualquier momento de la redacción, hacer referencia a otros documentos (instrucciones técnicas, procedimientos, manual, etc.)
- i. El redactor entrega el documento para su revisión al responsable de la misma, según esté definido en el Procedimiento de Calidad "Control de Documentación", el cual actúa de acuerdo con dicho procedimiento.

### **3.3. Soporte.**

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

*Página 7*

- a. Los Procedimientos de Calidad, Instrucciones Técnicas de trabajo, Procesos y Procesos de Trabajo, se elaboran en formato DIN A4, mecanografiados por una sola cara, con tipo de letra Arial, tamaño 10, espaciado múltiple 1,2; separación de párrafos 12 puntos. Constan de una portada, de una hoja de control de revisiones y de las restantes páginas. Todas las páginas tienen una cabecera en la parte superior.
- b. La cabecera de la portada contiene la siguiente información.
  - Heráldica del Ayuntamiento en color.
  - Identificación de documento como procedimiento PRD, PR, PRT o IT.
  - Código de referencia del PRD, PR, PRT o IT.
  - La paginación, cuyo código es X. Figura el número de páginas totales de las que consta el documento.
  - El número de revisión del PRD, PR, PRT o IT.
  - Fecha de elaboración del documento.
  - Para los PRT, IT indicar el Área y/o Servicio al que pertenece.

Al pie de portada:

  - Las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.
  - Distribución de copias.
- c. En el pie de las restantes páginas en que no aparecen las firmas de los responsables de elaboración, revisión o aprobación.
- d. El contenido de la Hoja de Revisiones contiene un resumen de cada una de las revisiones/modificaciones realizadas. Para cada modificación se indica el número de la revisión en la que se introdujo y la fecha de la misma.
- e. La tercera página del PRD, PR, PRT o IT contiene un índice desglosado de los apartados que componen el documento.

### **3.4. Control de la distribución y ediciones en curso/válidas.**

La persona responsable de la redacción del PRD debe preparar una lista de los receptores de las copias originales (lista de distribución).

Para asegurar que no quedan copias obsoletas en poder de los usuarios, la persona responsable retira las copias anteriores cuando se hace la distribución de las nuevas ediciones.

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

El empleo de fotocopias no autorizadas (que no están puestas al día), puede evitarse con la medida siguiente:

- Utilizando para las copias originales un color y/o un logotipo con los colores de la Corporación (heráldica).

Quando se permite el empleo de copias diferentes a las copias originales distribuidas por su publicador, a persona responsable debe:

- Preparar una lista de receptores.
- Empezar la distribución de las nuevas ediciones.
- Empezar la recogida de las ediciones (copias) obsoletas.

## 4. EJECUCIÓN.

Describir cronológicamente o hacer referencia al D.F. para indicar cómo llevar a cabo las actividades y procesos para cumplir con el objetivo del PRD.

Debe indicar claramente:

- Qué hacer.
- Cuándo hacerlo.
- Quién debe hacerlo.
- Si procede, fecha límite para concluir la actividad.

En caso de que por la realización de una actividad, deba concluirse dos o más actividades que confluyan, puede indicarse como requisito previo, o indicar mediante D.F., PERT o GANTT la secuencia de actividades con las indicaciones pertinentes.

Según proceda, puede describirse o mediante D.F.:

- a. Requisitos previos y preparativos para asegurar su cumplimiento.
- b. Una descripción cronológica de la ejecución:
  - Quién ha de hacer qué.
  - Cuándo.
  - Cómo.

Indicar la responsabilidad de la ejecución y aprobación del departamento o grupo apropiado, si procede.

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS</b> <b>PRD-01:</b> <b>PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 N° páginas <b>15</b>
S.G.C.		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

Página 9

Se estará a lo dispuesto para este fin en la IT.02 Redacción de Objetivos así como con PR-7.3 Generador de diseño y desarrollo de procesos de este Manual.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Están definidas en el Procedimiento de Calidad “Control de Documentación”.

Con carácter general, y sin menoscabo de lo indicado en PRD “Control de Documentación”, la persona responsable del sistema de calidad debe guardar:

- Copia de todas las ediciones anteriores del PRD, PR, PRT o IT.
- Copia de toda la documentación de cambios.
- Copias de todas las listas maestras anteriores, indicando la fecha y nº de la edición en curso.

Las responsabilidades pueden dividirse en tres secciones:

### 5.1. *Responsabilidad del control, aprobación y mantenimiento del PRD.*

Se pueden definir con las firmas de las portadas. En caso de querer concretar algo más, indicar en este apartado.

### 5.2. *Responsabilidad general del cumplimiento del PRD.*

Aunque puede decirse con carácter general que la responsabilidad es de los máximos responsables de las Áreas a las que afecta, con carácter particular, pueden indicarse personas concretas al margen de los indicados.

### 5.3. *Funciones/Departamentos/grupos de personal que tengan responsabilidades parciales.*

Cuando exista la posibilidad de que un grupo de personas, departamentos, etc. deban cumplir una parte del PRD.

		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS</b> <b>PRD-01:</b> <b>PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mayo 2004</b> <b>Nº páginas 15</b>
<b>S.G.C.</b>		<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRD-01</b> <b>Mayo 2004</b>

*Página 10*

## **6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
- Manual de Calidad del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.
- Manual de procedimientos del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.
- IT-02 Redacción de Objetivos.
- PR-7.3 Generador de diseño y desarrollo de procesos.

## **7. ANEXOS.**

Si se nombran documentos del Manual de Calidad, PRD, PR, PRT o IT, conviene indicar su número, pero no el número de revisión, para evitar tener que poner al día las listas.

El propósito de un anexo debe aparecer en su texto, o en su texto hacer referencia a un PRD, PR, PRT o IT que describa el propósito. Otros anexos pueden ser especificaciones.

En anexo se incluirán los D.F. del PRD.

### ***7.1. Formato de Portada para los documentos de Procedimientos, procesos, procesos de trabajo o Instrucciones Técnicas.***

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

*Página 11*

**NUMERO Y NOMBRE DEL  
PROCEDIMIENTO O PROCESO EN  
TIPO LETRA ARIAL NEGRITA TAMAÑO  
14 ALINEACIÓN HORIZONTAL  
CENTRADA Y VERTICAL POSICIÓN  
ABSOLUTA 6 CM. TAMAÑO  
PROPORCIONAL AL CONTENIDO**

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Mayor 04	Mayo 04	Mayo 04
Responsable calidad o Concejal responsable área o Jefe de Departamento	Responsable calidad o Concejal responsable área	Alcalde-Presidente

<b>DISTRIBUCIÓN DE COPIAS</b>	ALC ADJ URB S.CIU.	GI SECR IFOND RR.HH.	B.SOC F.	JUV CUL	O.S. ENCAR EMU	M.A.	MUJ ED.
	4	4	2	2	3	2	2



		<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	<b>PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas 15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>		<b>Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004</b>

*Página 13*

Leyenda de siglas:

ALC: Alcalde.

ADJ: concejal adjunto a alcaldía.

URB: concejal de urbanismo.

S.CIU: Seguridad Ciudadana.

GI: gobierno interior.

SECR : Secretario General.

I.FOND: Interventor de fondos.

RR.HH. Recursos Humanos.

B.SOC.F: Bienestar social y familia.

JUV: Juventud

CUL: Cultura.

OS: Obras y Servicios.

ENCAR: Encargado de Obras y Servicios.

EMU: Responsable de EMUSIN

MA: Medio Ambiente.

MUJ: área de la mujer.

ED: Educación.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-01: PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

*Página 14*

### ***7.3 Formato de cabecera de documentos para Procedimientos.***

	<b>PRD-01 PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Nº páginas <b>X</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

### ***7.3 Formato de cabecera para procesos de trabajo.***

	<b>Área _____ PRT XX: nombre del PRT</b>	PRT Mayo 2004 Nº páginas <b>X</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-01 Mayo 2004

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS</b> <b>PRD-01:</b> <b>PRD. GENERADOR DE PRD.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Mayo 2004 N° páginas <b>15</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRD-01 Mayo 2004

**7.4D.F. modificación de PRD.**

