



ININ

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Nº.: P.SGC.DG-20

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 2016 - 11

HOJA: 1 DE: 11

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1. OBJETIVO.....	2
1.2. ALCANCE.....	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	2
3.1. NIVELES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	3
3.3. ESTRUCTURA.	3
3.4. ÍNDICE.....	4
3.5. CONTENIDO.	4
4. RESPONSABILIDADES.	7
4.1. PERSONAL QUE ELABORA.....	7
4.2. PERSONAL QUE REvisa	7
4.3. PERSONAL QUE APRUEBA	7
5. REFERENCIAS.	7
6. ANEXOS.	8

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V.GC-GC165
CLAVE <u>3320</u>	FECHA:
FIRMA	NOVIEMBRE/2016

PREPARADO POR: QUÍM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO *Luis Olivares Orozco* **FECHA:** 2016-11

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA *David Magaña* **FECHA:** 2016-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES *Marcelino Ambriz* **FECHA:** 2016-11

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 2 DE: 11

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Normalizar la presentación, estructura y contenido de los manuales de organización específicos.

1.2 ALCANCE.

Aplica en general a las unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones sujetos a cualquiera de los Sistemas de calidad Institucionales, que por solicitud de alguna entidad gubernamental, organismo certificador o acreditador o por algún cliente, deban documentar su estructura organizacional a través de un Manual de Organización.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

MO Manual de organización.

PSI Unidad administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.

2.2. DEFINICIONES.

Función.

Es el conjunto de actividades afines y coordinadas cuyo desarrollo permite ejercer las atribuciones y en consecuencia cumplir con el objetivo.

3. DESARROLLO.

En el anexo I (diagrama de flujo) se esquematiza la secuencia de acciones a seguir para la preparación de manuales de organización que a continuación se describe, y cuyo nivel de estructura sea de un departamento o derivado de éste.

3.1. NIVELES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.1. Los niveles jerárquicos del personal que participa en la elaboración, revisión y aprobación de un manual de organización específico, deberá ser el siguiente:

- a) Elabora el jefe del departamento, o el encargado del Laboratorio, proyecto, servicio o instalación, conforme a su ámbito de aplicación.
- b) Revisa el responsable del siguiente nivel jerárquico inmediato superior (jefe de departamento o gerente), que corresponda al área donde aplique.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	N°.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 3 DE: 11

c) Aprueba el responsable del siguiente nivel jerárquico inmediato superior (gerente o director de área), que corresponda al área donde aplique.

3.1.2. La personas responsables de revisar y de aprobar el documento, comprueban que las funciones consignadas en el manual, sean congruentes con las atribuciones asignadas al área en cuestión y en su caso, proceden a su firma.

3.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

El personal responsable de la elaboración del manual de organización, deberá recopilar la Información necesaria para su documentación, principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Introducción del MO.
- b) Determinación del objetivo.
- c) Definición de funciones de cada una de las unidades que contenga la estructura, cuidando que éstas se deriven de las asignadas a la dirección y gerencia de área respectiva.
- d) Asignar cifra de identificación.

3.3. ESTRUCTURA.

La estructura del texto de un manual de organización deberá seguir una numeración que identifique cada parte del texto, así como márgenes y sangrías que permitan visualizar su dependencia, principio y fin dentro del documento, como se indica a continuación:

1. CAPITULO.

1.1. SUBCAPÍTULO.

1.1.1. PÁRRAFO.

a) INCISO.

i) SUBINCISO.

➤ RELACIÓN DE ELEMENTOS.

NOTA: El inciso, subinciso y cualquier relación, no necesariamente ocupan un cuarto o quinto lugar en el texto, pues pueden derivarse de un capítulo o subcapítulo, en cuyo caso se debe cuidar que la sangría sea la que corresponda. Su uso también es para dar mejor presentación y comprensión al texto.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 4 DE: 11

3.4. ÍNDICE.

El índice del MO deberá documentarse en la portada del manual, utilizando la forma que se muestra en el Anexo II y debe contener los capítulos siguientes:

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO Y FUNCIONES.
3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
4. ORGANIGRAMA.
5. NOTACIONES Y DEFINICIONES.
6. REFERENCIAS.

3.5. CONTENIDO.

3.5.1. Cada capítulo del MO se debe documentar utilizando las formas que se indican en los Anexos II y III; el contenido de cada uno de los capítulos debe describir, al menos, lo siguiente:

1. INTRODUCCIÓN (Obligatorio).

Explicación de los antecedentes generales de la instauración y evolución del departamento, laboratorio, proyecto o instalación que se describe; así como del ámbito de aplicación del propio manual de organización.

2. OBJETIVO Y FUNCIONES (Obligatorio).

2.1. OBJETIVO.

Descripción del propósito esencial que pretende alcanzar la organización que se describe, transcribiendo de manera textual y completa las facultades conferidas a la misma por las instancias superiores, para su funcionamiento, de acuerdo con el manual de organización del ININ y con las disposiciones jurídicas que den base legal a sus actividades.

2.2. FUNCIONES.

Se deben describir las funciones principales de cada unidad, iniciando con las que correspondan al nivel que aprueba y continuando en forma descendente conforme a su dependencia organizacional, hasta el último nivel operativo.



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	N°: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 5 DE: 11

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS (Obligatorio).

3.1. INTERACCIONES INTERNAS.

Describir la interacción con los PSI del ININ de los que se reciban productos, servicios o apoyos de diversa índole, dirigidos al logro del objetivo previsto; estos PSI pueden ser:

- a) Áreas de Asesoría y Apoyo:
 - i) Gerencia de Garantía de Calidad.
 - ii) Gerencia de Seguridad Radiológica.
 - iii) Gerencia de Sistemas.
 - iv) Gerencia de Comercialización.
 - v) Gerencia de Recursos Financieros.
 - vi) Área de Seguridad Industrial y Protección Civil.
 - vii) Departamento de Capacitación y Adiestramiento.
- b) Áreas de Servicio:
 - i) Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes
 - ii) Departamento de Sistemas Electrónicos.
 - iii) Departamento de Infraestructura.
 - iv) Departamento de Adquisiciones y Almacenes.
 - v) Departamento de Servicios Generales.
 - vi) Departamento de Mantenimiento y Obras.
 - vii) Departamento de Fabricación de Prototipos.
 - viii) Departamento de Desechos Radiactivos.
 - ix) Departamento de Protección Radiológica.
 - x) Laboratorio de Vigilancia Radiológica Ambiental.
 - xi) Laboratorio de Dosimetría Interna.

3.2. INTERACCIONES EXTERNAS.

Describir la interacción con entidades externas al ININ, como pueden ser clientes, proveedores, Organismos Reguladores u otros a los que se proporcionen o de los que se reciban productos o servicios, incluidos quienes realicen inspecciones o auditorías. Estas Entidades pueden ser, entre otras:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 6 DE: 11

a) Clientes.

- i) Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde.
- ii) Hospitales y Centros de Salud.
- iii) Instituciones de Educación Media y Superior.
- iv) Petróleos Mexicanos.
- v) Industria Farmacéutica.
- vi) Industria Alimenticia

5. Proveedores.

Aquellas empresas que proporcionen productos o servicios de manera constante.

c) Organismos Reguladores.

- i) Secretaría de Salud.
- ii) Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- iii) Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- iv) Calidad Mexicana Certificada A. C.
- v) Entidad Mexicana de Acreditación.
- vi) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- vii) Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios.

4. **ORGANIGRAMA (Obligatorio).**

Es la representación gráfica de la estructura organizacional, que refleja en forma esquemática las posiciones de las unidades administrativas, los niveles jerárquicos de las unidades que la componen, sus líneas de autoridad y los canales de comunicación con las unidades internas y las organizaciones externas.

5. **NOTACIONES Y DEFINICIONES (Opcional).**

5.1 NOTACIONES.

Significado de las siglas o notaciones de uso específico que contiene el documento, que sean poco comunes o tengan un significado especial; Si no es necesario, indicar, tanto en el índice como en el contenido, como: NO APLICA.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 7 DE: 11

5.2 DEFINICIONES.

Significado de los términos usados en el texto del documento, que sean poco comunes o tengan un significado especial; Si no es necesario, indicar tanto en el índice como en el contenido, como: NO APLICA.

6. REFERENCIAS (Obligatorio).

Identificación, nombre, editor y fecha de emisión de las fuentes de información complementaria que sean necesarias para la elaboración del documento: aquellas de las que pudiera derivarse el documento, las que recomienden u obliguen su elaboración, así como las que se utilicen en la redacción del mismo.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. PERSONAL QUE ELABORA.

- 4.1.1. Recopilar la información necesaria para estructurar y desarrollar el MO, conforme se indica en este procedimiento.
- 4.1.2. Enviar el MO para su revisión técnica, resolver los comentarios que procedan e integrar los cambios procedentes en el mismo.

4.2. PERSONAL QUE REVISA.

- 4.2.1. Realizar la revisión técnica del Manual de organización, conforme a los procedimientos P. SGC. DG - 01 y P. SGC. DG - 10, (de acuerdo con el sistema de calidad aplicable), "Control de Documentos", vigentes comprobando que la información sea congruente con las atribuciones consignadas.
- 4.2.2. Tramitar la aprobación del Manual de Organización, una vez resueltos sus comentarios e incorporados los cambios procedentes,

4.3. PERSONAL QUE APRUEBA.

Comprobar que las funciones consignadas en el manual, sean congruentes con las atribuciones asignadas y firmar de aprobación.

5. REFERENCIAS

- 5.1. MO. ININ - 1, Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, Revisión 7, ININ, México, 2015.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 8 DE: 11

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de flujo

Anexo II: Forma FP. SGC. DG - 1.a/0/20, "Portada para el Manual de organización"

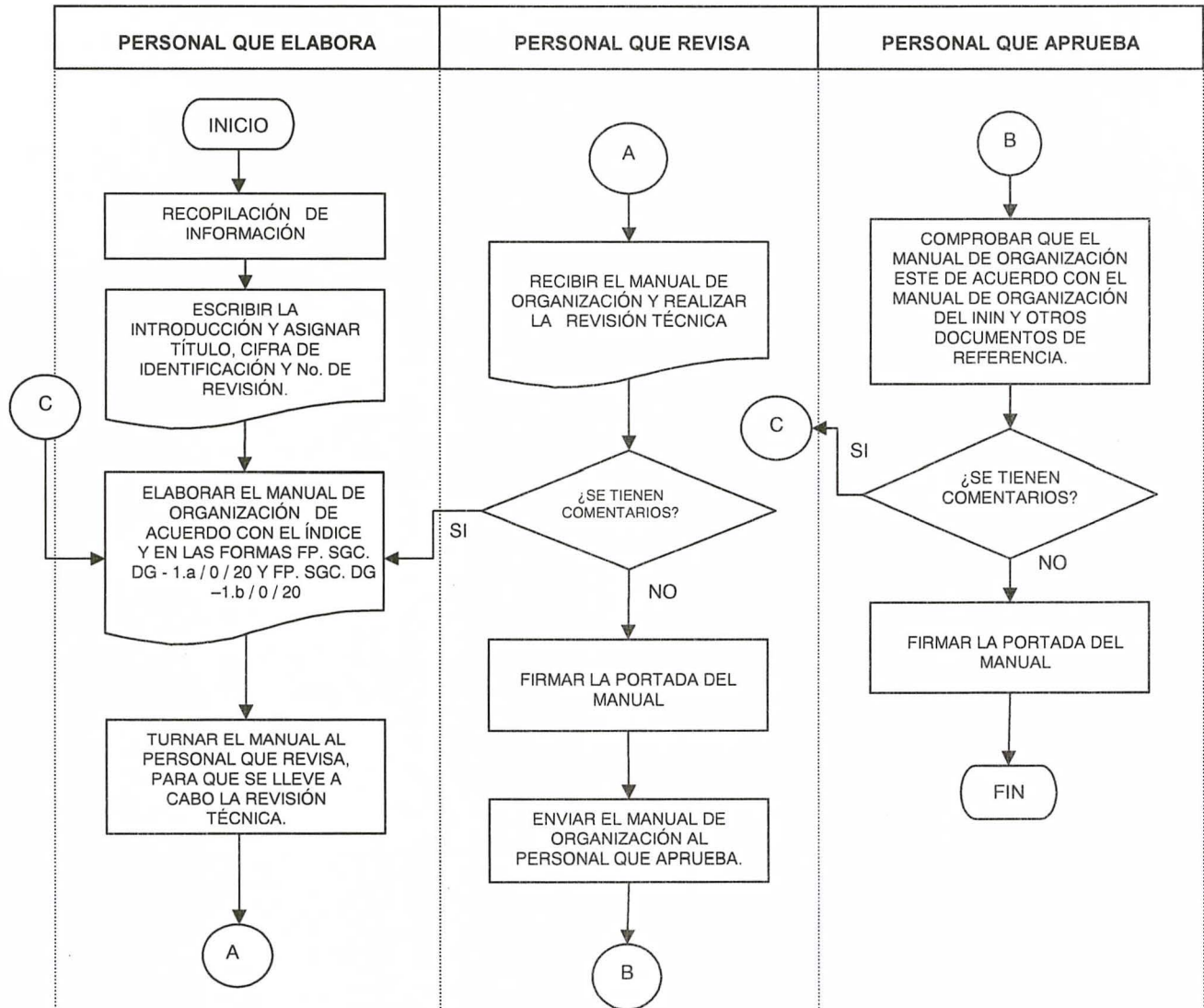
Anexo III: Forma FP. SGC. DG - 1.b/0/20, "Hoja interna para el Manual de organización"



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 9 DE: 11

Anexo I

Diagrama de Flujo




INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 10 DE: 11

Anexo II

Forma FP. SGC. DG – 1.a / 0 / 20
Portada para el Manual de organización

 ININ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN:			
	Nº:	REV.:	FECHA DE EMISION:	HOJA: DE:

--	--

PREPARADO POR: {Nombre del que preparó}	FECHA: {mm/aa}
REVISADO POR: {Nombre del que revisó}	FECHA: {mm/aa}
APROBADO POR: {Nombre del que aprobó}	FECHA: {mm/aa}

FP.SGC. DG -1.b / 3 / 21



FP.SGC. DG -1.a / 0 / 20

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-20	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 11 DE: 11

Anexo III

Forma FP. SGC. DG – 1.b / 0 / 20
Hoja Interna para el Manual de organización

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	Nº.:	REV.:
	FECHA DE EMISION:	HOJA: DE:

FP. SGC DG- 1.b/0/20

FP.SGC. DG -1.b / 3 / 21





ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

IDENTIFICACIÓN:

P.GC-11

ORIGINAL

PREPARADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: AGOSTO/2004

REVISADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

FECHA: OCTUBRE/2004

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: DICIEMBRE/2004

REVISIÓN N° 1

PREPARADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 28/AGOSTO/2007

REVISADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

FECHA: 28/AGOSTO/2007

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 28/AGOSTO/2007

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: INCORPORACION DE COMENTARIOS DEL PERSONAL DE OTRAS AREAS Y CAMBIO DE CIFRA DE IDENTIFICACION POR REORDENAMIENTO EN GC A SUS PROCEDIMIENTOS, QUEDANDO COMO P.SGC.DG-20, A PARTIR DE ESTA REVISION.

REVISIÓN N° 2

PREPARADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 2012 - 03

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA.

FECHA: 2012 - 03

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2012 - 03

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: LO INDICADO CON BARRA VERTICAL A LA DERECHA DEL TEXTO. ASÍ MISMO, SE ELIMINARON LOS SUBCAPÍTULOS 3.6., 3.7., 3.8. y 5.1. ASÍ COMO LOS PÁRRAFOS 3.2.2., 4.1.3., 4.3.2. y 4.3.3.

REVISIÓN N° 3

PREPARADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 2016-11

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2016-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2016-11

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO INDICANDO LOS CAMBIOS CON UNA BARRA VERTICAL A LA DERECHA - DEL TEXTO.

REVISIÓN N° 4

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: