

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-E-PL-15-03 Rev:1 Fecha:30/09/2024
	Instrucción de Operación: Elaboración de documentos y registros de la ENOL	Página 1 de 2

1. Revisar el procedimiento paso a paso.
2. Colocar la nomenclatura en orden consecutivo dependiendo de cómo aparecen en el procedimiento, tomar en cuenta que:
 - A. P-Proceso.
 - B. PR - Procedimiento.
 - C. IO - Instrucción de Operación.
 - D. FO - Formato (Plantillas o Forms).
 - E. R - Registro (Excel, Carpetas).
3. De la misma manera que la nomenclatura se conformará de:
 - a. PR -SAC- DOE - 001 - 001
 - i. PR - Elemento.
 - ii. SAC -Secretarías.
 - iii. DOE - Siglas del proceso.
 - iv. 001 - Número de proceso.
 - v. 001 - Número consecutivo.
4. Agregar los títulos y sus enlaces en el portal en el orden que aparecen buscando que cada IO, FO o R cuente con el título descriptivo de la etapa que representa en el procedimiento.
Por ejemplo:
 - a. Carta compromiso ← Título
 - i. FO-SAC-DOE-001-001 Carta compromiso.

Elaboró:	Revisó	Aprobó
MARMOLEJO ZUÑIGA JOSE DE JESUS	RIVERA ALVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-E-PL-15-03 Rev:1 Fecha:30/09/2024
	Instrucción de Operación: Elaboración de documentos y registros de la ENOL	Página 2 de 2

- ii. R-SAC-DOE-001-001 Carta compromiso.
- iii. IO-SAC-DOE-001-001 Carta compromiso.
- 5. Verificar que los cambios de nombre y nomenclaturas se encuentren actualizados en los documentos.
- 6. Verificar que cada PR, IO, FO, o R cuente con todos los elementos. Por ejemplo: el diagrama de flujo en los PR y los IO's.
- 7. Actualizar el control de cambios de los documentos que se modifiquen.
- 8. Hacer una revisión final de los enlaces en la matriz principal para verificar que lleven al documento adecuado y que tengan la nomenclatura correcta.

Elaboró:	Revisó	Aprobó
MARMOLEJO ZUÑIGA JOSE DE JESUS	RIVERA ALVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERONICA