



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-CAI-02

Página: 1 de 28

Revisión: 07

Fecha de emisión:


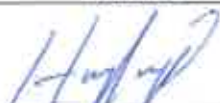
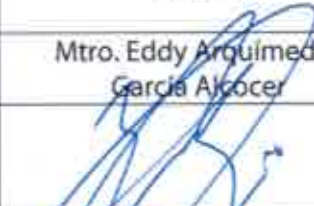
18-Febrero-2015

Procedimiento Elaboración de Documentación



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Humberto Hernández Jimenez	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer
		



Procedimiento Elaboración de Documentación

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Proceso	3
4.- Responsabilidad y Autoridad	3
5.- Términos y Definiciones	
Manual de Calidad/Manual Ambiental/Manual de Equidad de Género.....	5
Carta de Proceso	5
Procedimientos	5
Manual de Procedimientos/Manual de Organización.....	5
Documentos Internos	5
Documentos Externos	5
Instrucciones de Trabajo	6
Formatos/Registros	6
6.- Desarrollo de Actividades	
Determinación del requerimiento de un documento.....	6
Establecer el Formato de Portada del Documento.....	6
Requerimientos de Redacción del Documento.....	6
Lineamientos Generales de Documento.....	8
Formato específico por tipo de Documento	8
Manual de Calidad/Manual Ambiental/Manual en Equidad de Género..	8
Mapeo de Procesos	13
Procedimientos	13
Manual de Procedimientos/Manual de Organización.....	15
Instrucciones de Trabajo	17
Formato/Registro	18
Métodos de Control	18
Codificación de Documentos	18
Siglas de las Areas	19
7.- Documentos Relacionados	21
8.- Historial de Cambios	22
9.- Anexos	
Anexo 1. Formato: Portada de Documentos	23
Anexo 2. Formato: Mapeo de Procesos	24
Anexo 3. Formato: Índice de Procedimiento	25
Anexo 4. Formato: Índice de Instrucciones de Trabajo	26
Anexo 5. Documentos Relacionados	27
Anexo 6. Historial de Cambios	28

1. Objetivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx

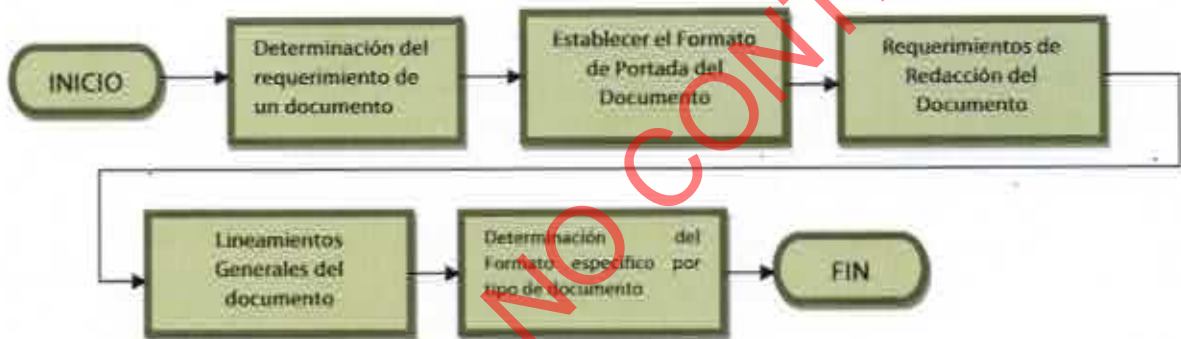
Procedimiento Elaboración de Documentación

Definir los lineamientos para la autorización, elaboración, codificación, revisión y aprobación de la documentación Institucional y de los Sistemas de Gestión de la UPGM, que asegure la uniformidad de la estructura documental.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos que se requieren en los diferentes procesos de los Sistemas de Gestión de la UPGM.

3. Diagrama de Proceso



4. Responsabilidades y Autoridades

4.1 El/la Representante de la Dirección y el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional revisan que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente documento.

4.2 La autoridad para elaborar, revisar y aprobar documentos se menciona en la siguiente tabla:

Nivel	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Manuales de los Sistemas de Gestión	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional/Representante de la Dirección	Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional/Secretario Administrativo	Rector/a
2	-Manual de Procedimientos; -Manual de Organización -Plan General de Calidad -Plan de Control Operacional Ambiental -Procedimientos	Responsable de proceso que administra el procedimiento	Representante de la Dirección	Líder de proceso procedimiento

Procedimiento Elaboración de Documentación

	requeridos por la norma internacional ISO 9001:2008 Procedimientos requeridos por la norma internacional ISO 14001:2004 -Procedimientos necesarios para la efectiva y eficaz operación de la organización.			
3	Instrucciones de trabajo y métodos de control, formatos y programas necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente.	Líder y/o Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Líder de Proceso o Jefe Inmediato superior	Líder de Proceso o Jefe/a Inmediato superior

La estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad se describe a continuación (Figura 1):

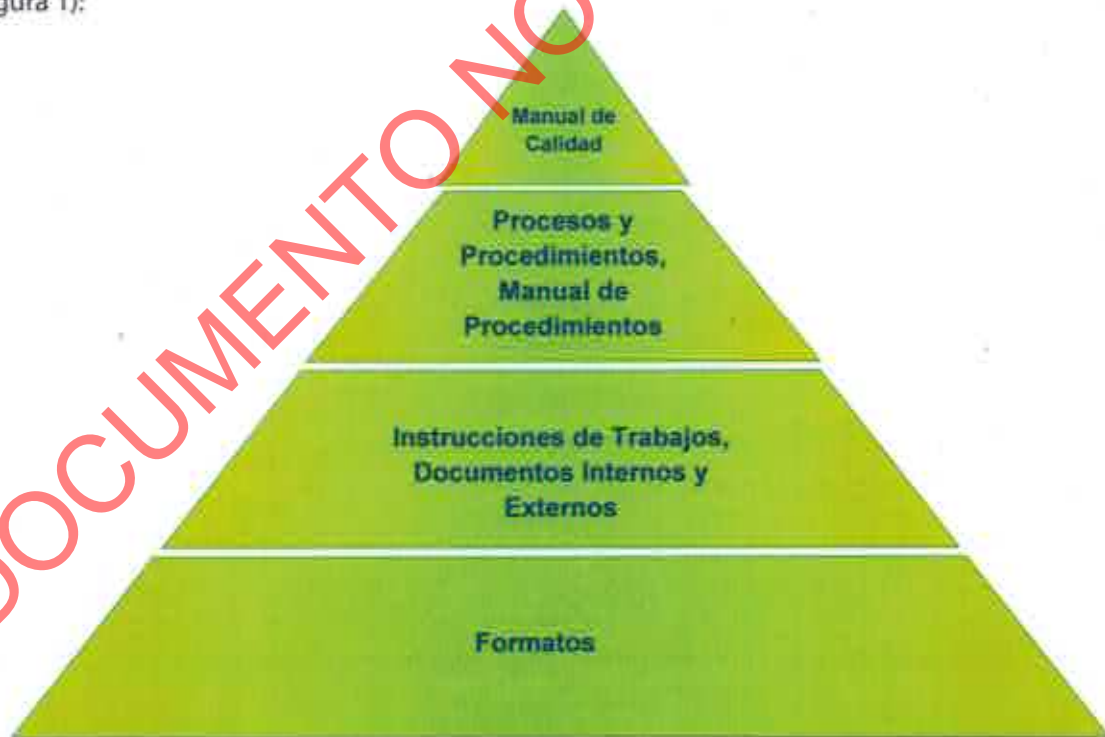


Figura 1. Estructura de la Documentación del Sistema de Calidad

5. Términos y Definición

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx



Procedimiento Elaboración de Documentación

5.1 Manual de Calidad/Manual Ambiental

Manual de Calidad: Documento que describe el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México y responde a los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008(ISO 9001:2008).

Manual Ambiental: Documento que describe el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Politécnica del Golfo de México y responde a los requisitos de la norma ISO 14001:2004.

Manual en Equidad de Género: Documento que describe el Sistema de Gestión en Equidad de Género de la Universidad Politécnica del Golfo de México y responde a los requisitos del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 del Instituto Nacional de las Mujeres.

5.2 Mapeo de Proceso

Documento en el cual se documentan los procesos, entradas y salida, alcance del proceso y una descripción breve de sus principales actividades, así como los productos, resultados, indicadores, entre otros aspectos relacionados con los procesos.

5.3 Procedimientos

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, para llevar a cabo de manera eficiente el desarrollo de las actividades.

Los procedimientos pueden incluir un documento adicional el cual describe de manera estructurada y especifica una parte del procedimiento llamado **Instrucción de Trabajo**.

5.4 Manual de Procedimientos/Manual de Organización

Manual de Procedimientos: Se conforma por los Procedimientos administrativos y operativos que requiere la Institución para el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades; los procedimientos requeridos por los sistemas de gestión.

Manual de Organización: Se Integra de la Descripción y Perfil de Puestos de la Universidad.

5.5 Documentos Internos

Todos los documentos adicionales al Manual de Calidad, Procedimientos que son requeridos por la Universidad Politécnica del Golfo de México para asegurarse la efectiva planificación, operación y control de los procesos.

5.6 Documentos Externos

Todos los documentos que pertenecen a entidades externas del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México

5.7 Instrucciones de Trabajo



Procedimiento Elaboración de Documentación

Forma estructurada y específica de ejecutar una tarea, puede presentarse en forma de: una lista de verificación, diagrama de flujo, gráfica secuenciada o cualquier combinación de ellos.

5.8 Formatos/Registros

Documento que proporciona resultados o evidencias de las actividades efectuadas.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Determinación del requerimiento de un documento

Para definir el requerimiento de documentación, en la UPGM utilizamos los criterios descritos en la solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-CAI-01-F1), definiendo:

- ✓ Objetivo: definir el propósito del documento.
- ✓ Alcance: definir el área de aplicación del documento.

Algunas de las razones para justificar la solicitud de actualización, implementación y seguimiento (PR-CAI-02-F1), son las siguientes:

- ✓ Se requiere como parte del Manual de procedimientos o del el Manual de Organización
- ✓ Estandarizarlo para su uso en la capacitación del personal.
- ✓ Traducirlo en procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales, métodos de control, formatos, y especificaciones que garanticen consistencia en los procesos, productos, servicios, materia prima, equipo, maquinaria e instalaciones.
- ✓ Estandarizar procesos.
- ✓ Apoyar la toma de decisiones durante la operación.
- ✓ Tener una referencia para mejorar continuamente lo que se hace.
- ✓ Implementarlo en lineamientos de actuación al seguir un procedimiento o instrucciones de trabajo.
- ✓ Implementarlo en lineamientos de comportamiento dentro de la organización.
- ✓ Generar evidencia de cumplimiento con los requisitos regulatorios aplicables y otros

Nota: Logrando lo anterior aseguramos que el documento sea autorizado, implementado, difundido para su conocimiento y su uso en las tareas que agregan valor dentro de la organización.

6.2 Establecer el Formato de Portada del Desarrollo de Documento

El formato mostrado en el (Anexo 1) es utilizado para la portada de los documentos de la UPGM.

6.3 Requerimientos de Redacción del Documento

Para la elaboración de los documentos, en cada uno de los siguientes apartados se indican directrices para su redacción y forma.

Procedimiento Elaboración de Documentación

6.3.1 Modelo y Tiempo Verbal Usado en los Documentos

- Se debe emplear el modo indicativo en tiempo presente, tercera persona, evitando el uso del tiempo futuro.
- Cuando se indique que algo es deseable, se debe emplear la palabra "Recomendable" o un sinónimo de la misma;
- Cuando se indique que algo es permitido, se debe emplear la palabra "Puede" o "cuando aplique" o algún sinónimo.

6.3.2 Tecnicismos

- Dada la dependencia Tecnológica del extranjero, se han introducido en el uso común muchas palabras que resultan de una traducción directa de la terminología extranjera. Debe evitarse el uso de dichos tecnicismos en la medida en la que exista un término adecuado en el idioma español.

6.3.3 Uniformidad en la Terminología

- Se debe mantener uniformidad dentro del mismo documento;
- Debe usarse un término único cuando se refiera siempre a un concepto dado;
- Debe usarse la misma redacción y presentación para fragmentos análogos del texto.
- Cuando se requiera hacer uso de unidades, estas deben escribirse en Sistema Métrico Decimal

6.3.4 Figuras, gráficas y dibujos

- Las figuras, gráficas y dibujos pueden presentarse en color o blanco y negro, siempre y cuando sea legible impresa. Si hay más de una figura, estas deben ser numeradas utilizando números arábigos y empezando con el uno.
- El título se coloca debajo de la figura.
- Las gráficas van dentro de un área correspondiente al tamaño carta. Cuando por claridad se requiera mayor área, esta conserva la proporción de las dimensiones anotadas y se coloca como anexo.

6.3.5 Tablas

- Las tablas deben identificarse con un título en la parte superior, en caso de haber más de una tabla, estas deben numerarse utilizando números arábigos, empezando con el uno.
- Referencia a tablas, gráficas y figuras: Cada tabla, gráfica y/o figura incluida, debe mencionarse en el texto, dando la explicación de cómo usarse;
- Las tablas cuyas dimensiones son menores al tamaño carta, deben imprimirse en una sola página;
- Las tablas cuyas dimensiones son mayores a las del tamaño carta, deben imprimirse en dos o más páginas, con los títulos de cada columna de la tabla en cada página, o en desplegado, además se debe escribir la palabra "continuación" entre paréntesis, abajo del nombre de la tabla;
- Las notas de la tabla deben ir en la parte inferior de la misma.

Procedimiento Elaboración de Documentación

6.3.6 Identificación de los documentos

El/la Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México y/o Jefe/a de Departamento de Calidad Institucional, es responsables de coordinar la asignación de las claves de identificación de los siguientes documentos:

- Manual de Calidad/Manual Ambiental
- Carta de Proceso
- Procedimientos
- Manual de Procedimientos/Manual de Organización
- Instrucciones de Trabajo
- Formatos

6.4 Lineamientos Generales del Documento

En el recuadro de encabezado ubicado en la parte superior derecha, se coloca la siguiente información:

- **Logotipo:** Logo y nombre en Mayúsculas de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.
- **Lema de la UPMG**
- **Clave:** número de identificación del documento.
- **Página:** número de página actual de número total de páginas del documento.
- **Revisión:** numero de revisión que inicia con 00 primera emisión, posteriormente 01, 02, 03 . . . n
- **Fecha de emisión:** Fecha de emisión, colocando primero los dos dígitos del día, el nombre del mes y los cuatro dígitos del año, separados por el signo de guion medio, es decir 25-Agosto-2008.
- **Nombre del Documento:** Nombre completo del Documento

6.5 Determinación del Formato específico por tipo de documento

6.5.1 Manual de Calidad/Manual Ambiental/Manual en Equidad de Genero

El Manual de Calidad y el Manual Ambiental es elaborado por el/la Representante de la Dirección de los Sistemas de Gestión.

El Manual de Calidad debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) **Título:** En la primera hoja del Manual (**Anexo 1**) debe decir "MANUAL DE CALIDAD", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro . Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

Procedimiento Elaboración de Documentación

- b) Índice: Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro tamaño 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada.
- c) Desarrollo de las siguientes secciones o capítulos: La sistemática empleada para el desarrollo del manual, puede estar estructurada de acuerdo a las cláusulas de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008(ISO 9001:2008) del Sistema de Gestión de Calidad respectivamente, El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro. Ejemplo el Capítulo 4 del Manual de la Calidad está conformado de la siguiente manera:

4.1 Requisitos Generales;

4.2 Recursos generales de documentación

El Manual está integrado por los siguientes capítulos:

Capítulo 1 GENERALIDADES

Antecedentes
Objetivo
Enfoque basado en Procesos
Relación con la norma ISO 9004:2008
Visión
Misión
Valores y Principios
Alcance
Exclusiones

Capítulo 2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Capítulo 3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Capítulo 4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

4.1 Requisitos Generales
4.2 Requisitos de Documentación

Capítulo 5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1 Compromiso de la Dirección
5.2 Enfoque al Cliente
5.3 Política de Calidad
5.4 Planeación
5.5 Comunicación
5.6 Revisión por la Dirección del SGC



Procedimiento Elaboración de Documentación

Capítulo 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- 6.1 Provisión de Recursos
- 6.2 Recursos Humanos
- 6.3 Infraestructura
- 6.4 Ambiente de Trabajo

Capítulo 7 REALIZACIÓN DEL SERVICIO

- 7.1 Planeación de la Realización del Producto
- 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente
- 7.3 Diseño y Desarrollo
- 7.4 Compras
- 7.5 Producción y Prestación del Servicio
- 7.6 Control de los Dispositivos de Monitoreo y Medición

Capítulo 8 MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

- 8.1 Seguimiento
- 8.2 Monitoreo y Medición
- 8.3 Control de Producto No Conforme
- 8.4 Análisis de Datos
- 8.5 Mejora

9. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento

10. Anexos

El Manual Ambiental debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) **Título:** En la primera hoja del Manual (**Anexo 1**) debe decir "MANUAL AMBIENTAL", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro tamaño 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada.
- c) **Desarrollo de las siguientes secciones o capítulos:** La sistemática empleada para el desarrollo del manual, puede estar estructurada de acuerdo a las cláusulas de la norma ISO 14001:2004 del Sistema de Gestión Ambiental respectivamente, El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro. Ejemplo el Capítulo 4 del Manual Ambiental está conformado de la siguiente manera:

Procedimiento Elaboración de Documentación

4.1 Requerimiento Generales;

El Manual está integrado por los siguientes puntos:

0. Introducción

Generalidades

Misión, Visión y Valores Institucionales

Enfoque basado en procesos

1. OBJETIVO Y ALCANCE

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Requerimientos Generales

Política Ambiental

Planeación

Aspectos Ambientales

Requerimientos Legales y Otros

Objetivos, Metas y Programas

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

Competencia, Formación y Concientización

Comunicación

Documentación

Control de Documentos

Control Operacional

Preparación y Respuesta a Emergencias

VERIFICACIÓN

Seguimiento y Medición

Evaluación de Cumplimiento Legal

No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas

Control de Registros

Auditorías Internas

REVISIÓN GERENCIAL

Historial de cambios

Anexo 1. Matriz de Responsabilidades

5. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento.

6. Anexos

El Manual en Equidad de Género es elaborado por el/la directora/a de Recursos Humanos

El Manual en Equidad de Género debe contener como mínimo lo siguiente:

- d) **Título:** En la primera hoja del Manual (**Anexo 1**) debe decir "MANUAL EN EQUIDAD DE GENERO", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes

Procedimiento Elaboración de Documentación

hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

- e) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro tamaño 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada.
- f) **Desarrollo de las siguientes secciones o capítulos:** La sistemática empleada para el desarrollo del manual, puede estar estructurada de acuerdo a las cláusulas del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012, El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro. Ejemplo el Capítulo 4 del Manual en equidad de Género:

4.1 PLANEACION

4.1.1 Diagnostico Organizacional con Perspectiva de Genero

El Manual está integrado por los siguientes puntos:

1. Introducción

2. Modelo del sistema de gestión de Equidad de Género

3. Objetivo y alcance del sistema de gestión de Equidad de Género

4. Sistema de gestión de Equidad de Género

4.1. Planeación

4.1.1 Diagnóstico organizacional con perspectiva de género

4.1.2 Política de equidad de género

4.1.3 Planeación general, objetivos y metas del sistema de gestión de equidad de género

4.1.4 Acciones afirmativas y acciones a favor del personal

4.2. Organización del Sistema de Gestión de Equidad de Género

4.2.1 Comité de equidad de género organizacional

4.2.2 Responsabilidad y autoridad

4.2.3 Manual del sistema de gestión de equidad de género

4.2.4 Documentación del sistema de equidad de género

4.3. Aplicación de los requisitos del sistema de gestión de Equidad de Género

4.3.1 Reclutamiento y selección de personal

4.3.2 Capacitación

4.3.3 Desarrollo profesional

4.3.4 Igualdad de oportunidades y compensaciones

4.3.5 Vida familiar y laboral

4.3.6 Ambiente laboral y calidad de vida en la organización

4.3.7 Salud en la organización

4.3.8 Sensibilización y comunicación con enfoque de género

4.3.9 Responsabilidad social

4.3.10 Defensa organizacional de los derechos fundamentales

4.4. Evaluación, seguimiento y mejora

Procedimiento Elaboración de Documentación

- 4.4.1. Revisión por la dirección
- 4.4.2. Evaluación del sistema de gestión de equidad de género
- 4.4.3. Indicadores de género
- 4.4.4. Áreas de oportunidad y mejora
- 5. Historial de Cambios
- 6. Anexos

6.5.2 Mapeo de Procesos

El mapa de Procesos (Anexo 2) es donde se documentan los procesos, la cual deberá contener la siguiente información:

Proceso / Subproceso: indicar el Nombre del proceso y/o subproceso
Líder: Persona que supervisa el proceso y/o subproceso a describir
Responsable: Persona que ejecuta las actividades del proceso y/o subproceso
Código: indica el código de identificación del proceso y/o subproceso
Rev: Indica el numero de revisión del proceso y/o subproceso
Fecha: Indica la fecha de última revisión del proceso y/o subproceso

1. **Nombre del Proceso/Subproceso:** Nombre del proceso y/o subproceso a analizar, Enunciar los principales pasos o actividades del proceso/Subproceso con el enfoque de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)
2. **Salidas:** Pueden ser clientes internos y externos. Representa el entregable del proceso (información, producto o servicio)
3. **Entradas:** Pueden ser proveedores internos o externos que proporcionan al proceso ya sea información, servicio, materia prima, producto en proceso o producto terminado. Descripción exacta de insumos que proveen al proceso
4. **¿Con que? Materiales, Equipo y Herramientas:** Necesarios para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las actividades del proceso.
5. **¿Con quien? Participantes:** Funciones directamente involucradas en la operación del proceso.
6. **¿Como? Documentos, métodos, software relacionados, requerimientos específicos y registros:** Todos los procedimientos, instrucciones de trabajo, hojas de operación, formatos relacionados a las actividades del proceso, y registros relacionados con el proceso
7. **¿Qué tan eficaz? Indicadores de eficacia y eficiencia, así como las metas a cumplir**

6.5.3 Procedimientos

Los procedimientos deben contener lo siguiente:



Procedimiento Elaboración de Documentación

- a) **Título:** En la primera hoja del Procedimiento (**Anexo 1**) debe decir "Nombre Completo del Procedimiento", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Procedimiento, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada (**Anexo 3**).
- c) **Desarrollo de las siguientes secciones:** El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

Debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Diagrama de Proceso

Etapas del proceso/subproceso que se está documentando, mostrando secuencialmente las principales actividades o etapas

4. Responsabilidades y autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento

5. Términos y Definiciones

Indica información general que ayuda a la comprensión del procedimiento (símbolos, abreviaturas y definiciones). Este punto se utiliza solo cuando se utilicen vocablos poco comunes, especializados o términos técnicos que se empleen en el desarrollo del procedimiento.

6. Desarrollo de Actividades

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo.

Este punto puede ser realizado utilizando un diagrama de flujo de actividades o diagrama detallado de flujo de procesos

Procedimiento Elaboración de Documentación

7. Documentos relacionados

7.1 Registros.- Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades. (Anexo 5).

7.2 Procedimientos. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. (Anexo 5)

7.3 Instrucciones de Trabajo.- Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento. (Anexo 5).

7.4 Otros Documentos.- Listar los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita. (Anexo 5).

8. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento. (Anexo 6).

Revisión. Número Consecutivo

Sección Afectada. Se indica la sección que sufrió cambio o actualización.

Descripción. Breve reseña de el cambio realizado

Por cada actualización que se realice al procedimiento debe haber un registro en esta sección. Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.

9. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

6.5.4 Manual de Procedimientos/ Manual de Organización

Los procedimientos son elaborados por cada una de las áreas y la responsabilidad de coordinar la integración del Manual de Procedimientos corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

Debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Título: En la primera hoja del Manual (Anexo 1) debe decir "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Listado de procedimientos
5. Historial de Cambios

Procedimiento Elaboración de Documentación

6. Anexos

El Manual de Organización será integrado por la Dirección de Recursos Humanos, en este manual se detallan la descripción y perfil de puestos.

El Manual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) **Título:** En la primera hoja del Manual (**Anexo 1**) debe decir "MANUAL DE ORGANIZACION", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) Los puntos que integran el Manual será determinado por la Dirección de Recursos Humanos.

6.5.5 Instrucción de Trabajo

Las Instrucciones de Trabajo deben contener lo siguiente:

- a) **Título:** En la primera hoja de la Instrucción de Trabajo (**Anexo 1**) debe decir "Nombre Completo de la Instrucción de Trabajo", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior de la Instrucción de trabajo, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada. (**Anexo 8**).
- c) **Desarrollo de las siguientes secciones:** El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

Debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Responsabilidades y Autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento



Procedimiento Elaboración de Documentación

4. Términos y Definiciones

Indica información general que ayuda a la comprensión del procedimiento (símbolos, abreviaturas y definiciones). Este punto se utiliza solo cuando se utilicen vocablos poco comunes, especializados o términos técnicos que se empleen en el desarrollo del procedimiento.

5. Desarrollo de Actividades Específicas

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades específicas a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo.

6. Equipo Requerido

Lista de equipo indispensable que debe utilizar quien realiza la tarea o actividad que se describe (Equipo Técnico y de Seguridad).

7. Documentos relacionados

7.1 Registros.- Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades (Anexo 5).

7.2 Procedimientos. Listar los nombres de los Procedimientos que están relacionados con el documento (Anexo 5).

7.3 Instrucciones de Trabajo.- Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento (Anexo 5).

7.4 Otros Documentos.- Listar los documentos relacionados como los documentos Internos o externos que regulan la actividad descrita (Anexo 5).

8. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento (Anexo 6).

Revisión. Número Consecutivo

Sección Afecteda. Se indica la sección que sufrió cambio o actualización.

Descripción. Breve reseña de el cambio realizado

Por cada actualización que se realice al procedimiento debe haber un registro en esta sección.

Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.

6.5.6 Contenido de los Formatos/Registros

El diseño y estructura de los formatos (internos) es a criterio de los responsables del mismo, asegurándose que el formato contenga como mínimo la siguiente información:



Procedimiento Elaboración de Documentación

Los Registros solo llevarán el Logotipo de la UPGM, en parte superior izquierda, Nombre del Formato, y en la parte superior derecha o inferior derecha colocar la clave y la revisión correspondiente. Ej. PR-CAI-02-F2/REV 00, correspondiente al Formato de Lista Maestra de Documentos, Revisión 00.

El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

6.5.7 Contenido de los Métodos de Control

El diseño y estructura de los métodos de control son de libre opción, definida por el responsable del proceso y deben ser solicitados a través del formato de Solicitud de Autorización, Implementación y Seguimiento PR-CAI-01-F1, para ser dado de alta en la Lista Maestra de Documentos PR-CAI-02-F1.

Opcionalmente los métodos de control se pueden documentar en forma de manuales, listas de verificación, catálogos o planes de control, deben ser presentados en forma impresa o en forma electrónica.

Los métodos de control pueden ser soportados por mapas de procesos, planes de control, graficas, tablas, fotografías, o ayudas visuales.

6.5.8 Codificación de Documentos

Documento	Código	Significados
Manuales de los Sistemas de Gestión	MGC, MGA, MGEG	MGC: Manual de Calidad MGA: Manual Ambiental MGEG: Manual de Gestión en Equidad de Genero
Manual de Organización	MO	MO: Manual de Organización
Manual de Procedimientos	MPR	MPR: Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
Procedimientos	PR-AD-NN PRA-AD-NN PREG-AD-NN	PR: Procedimiento PRA: Procedimiento Ambiental PREG: Procedimiento en Equidad de Genero AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico
Mapeo de Procesos	MP-AD-NN-X MPA-AD-NN-X	MP: Mapeo de Proceso MPA: Mapeo de Proceso Ambiental AD: Siglas del Proceso NN: Consecutivo Numérico X: Numero de Subproceso cuando aplique
Instrucciones de Trabajo	IT-AD-NN	IT: Instrucciones de Trabajo



Procedimiento Elaboración de Documentación

	ITA-AD-NN	ITA: Instrucciones de Trabajo Ambiental AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico
Formatos (Internos)	PR-AD-NN-FNN PRA-AD-NN-FNN PREG-AD-NN-FNN	PR: Procedimiento PRA: Procedimiento Ambiental PREG: Procedimiento en Equidad de Género AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico del Procedimiento F: Formato NN: Consecutivo Numérico del formato
Método de Control	MTD-SP-NN MTDA-SP-NN MTD-SGEG-NN	MTD: Método de Control MTDA: Método de Control Ambiental SP: Siglas del Área NN: Consecutivo Numérico SGEG: Método de Control del Sistema de Gestión en Equidad de Género,

6.5.9 Siglas de las Áreas.

Área	Clave
Rectoría	REC
Secretaría Particular	SPAR
Secretaría Administrativa	SAD
Secretaría Académica	SAC
Dirección de Carreras	DCA
Dirección de Programas Académicos	DPA
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Dirección de Recursos Materiales y de Servicios	DRMS
Dirección de Finanzas	DFI
Dirección de Servicios Escolares	DSE
Dirección de Investigación y Postgrado	DIP
Dirección de Estudios y Servicios Educativos	DESE
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	DVEU
Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	CPEI



Procedimiento Elaboración de Documentación

Coordinación de Desarrollo Tecnológico	CDT
Coordinación de Desarrollo Humano	CDH
Coordinación de Idiomas	CID
Unidad de Acceso a la Información	UAI
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	URP
Comisaría Pública	CP
Abogado General	AG
Departamento de Calidad Institucional	CAI
Departamento de Planeación y Programación	PLP
Departamento de Información y Estadística	INE
Departamento de Evaluación Institucional	EVI
Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	RTST
Departamento de Desarrollo y Difusión de Sistemas y Tecnologías	DST
Laboratorio Académico de Computo	LC
Departamento de Investigación y Postgrado	INP
Departamento de Educación Continua	EDC
Departamento de Planes y Programas	PLPR
Departamento Diseño Curricular y Academias	DDCA
Departamento de Docencia y Tutorías	DOT
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	ACD
Departamento de Servicios Social y Prácticas Profesionales	SSPP
Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	VEE
Departamento de Registro de Recursos Humanos	RRH
Departamento de Nómina Administrativa y Docencia	NAD
Departamento de Recursos Materiales	RMA
Departamento de Servicios Generales	SERG
Departamento de Compras	COMP
Departamento de Contabilidad	CONT
Departamento de Ingresos	ING



Procedimiento Elaboración de Documentación

Departamento de Seguimiento Presupuestal	SEGP
Caja General	CAJ
Departamento de Admisión	ADM
Departamento de Registro y Control Escolar	RECE
Departamento de Certificación, Titulación y Becas	CTBE
Centro de Información y Biblioteca	CIBI
Centro de Apoyo Psicopedagógico	CAPP
Centro de Desarrollo Empresarial	CDE
Centro de Investigación y Servicio de la Industria Petrolera	CISIP

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
NA				

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

Procedimiento Elaboración de Documentación

8. Historial de Cambios

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISO	AUTORIZO
NA	00	Primera Edición del Documento	LEML 10-Oct-08	LADA 10-Oct-08
3	01	Se elimina: Manual Integral de los Sistemas de Gestión Se agrega: Manuales de los Sistemas de Gestión	LEML 01-Jul-09	LADA 01-Jul-09
4	01	Se agrega: Plan de Control Operacional Ambiental	LEML 01-Jul-09	LADA 01-Jul-09
5, 10	01	Se agrega: Definición del Manual Ambiental, Formato del Manual Ambiental	LEML 01-Jul-09	LADA 01-Jul-09
16	01	Se agrega: Lo relacionado al Sistema de Gestión Ambiental, insertando la letra A.	LEML 01-Jul-09	LADA 01-Jul-09
19	02	Se agrega: las Siglas CAPP del Centro de Apoyo Psicopedagógico	LEML 04-Mar-11	LADA 04-Mar-11
3	03	Se modifica el Diagrama de Procesos	LEML 25-Nov-11	LADA 25-Nov-11
6	03	Se modifican los títulos del punto 6 Desarrollo de Actividades	LEML 25-Nov-11	LADA 25-Nov-11
1-28	04	Se modifica todo el procedimiento a lenguaje incluyente debido a la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	LEML 02-Jul-12	LADA 02-Jul-12
21	05	Se agregan al listado de las siglas de las áreas el Centro de Desarrollo Empresarial CDE y Centro de Investigación y Servicios de la Industria Petrolera CISIP.	LEML 14-Ene-13	LADA 14-Ene-13
01	06	Se modifica el nombre de: Elabora, Revisa y Autoriza	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13
01	07	Se actualizo frases y responsables de elabora realiza y autoriza	HHJ 18-Feb-15	EAGA 18-Feb-15



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
No Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman

Clave: PR-CAI-02
 Página: 23 de 28
 Revisión: 07
 Fecha de emisión:
 18-Febrero-2015

Procedimiento Elaboración de Documentación

9. Anexo 1. Portada de Documentos



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL
 GOLFO DE MEXICO
 "Lema"

Clave:
 Pagina: 00 de 00
 Revisión:
 Fecha de emisión:

Nombre del Documento

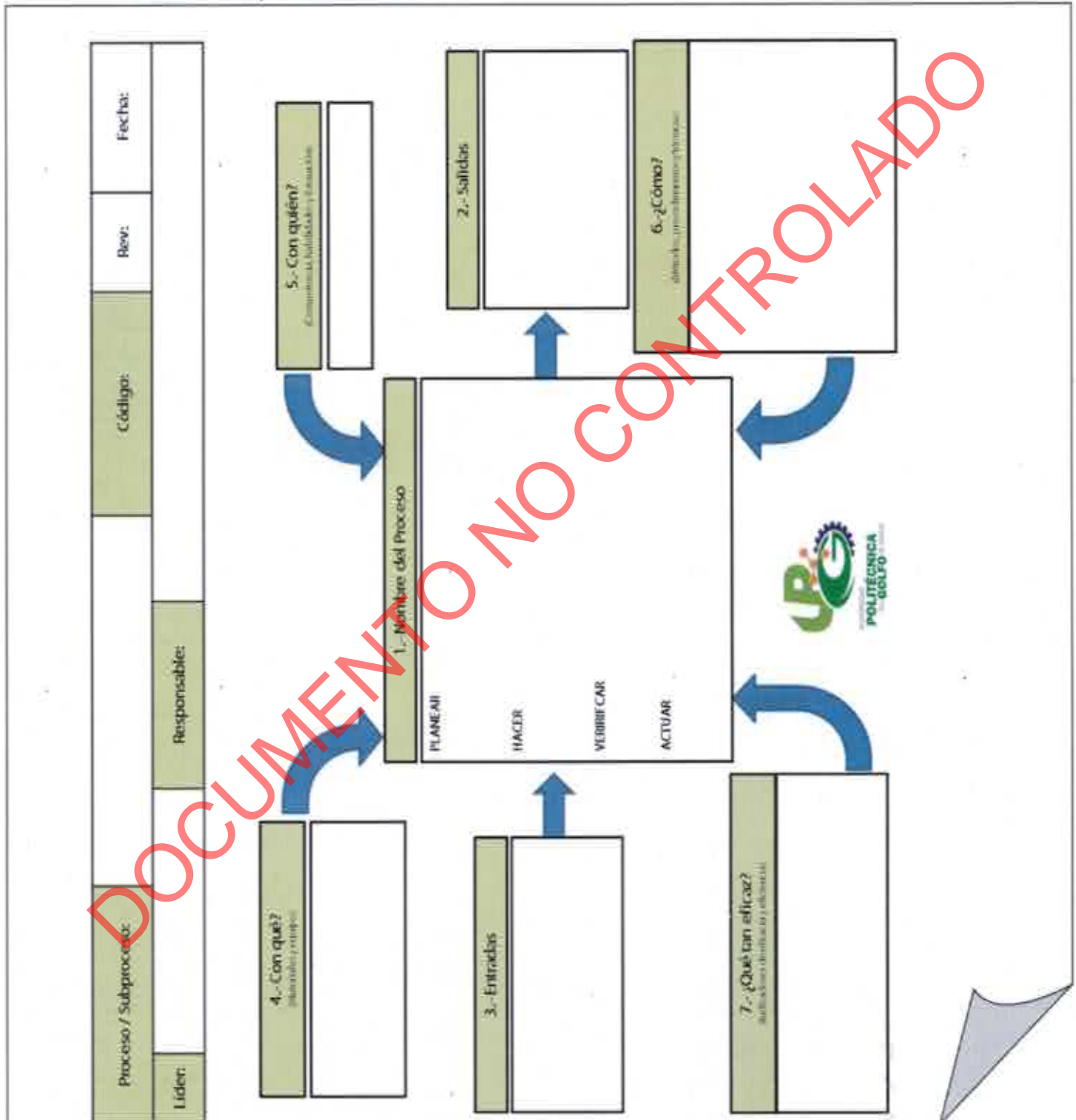


NOMBRE DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Autoriza
Puesto	Puesto	Puesto
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Procedimiento Elaboración de Documentación

Anexo 2. Mapeo de Procesos





Procedimiento Elaboración de Documentación

Anexo 3. Índice de Procedimiento



Nombre del Documento

INDICE

Pagina

1. Objetivo

2. Alcance

3. Diagrama de Proceso

4. Responsabilidades y Autoridades

5. Términos y Definiciones

6. Desarrollo de Actividades

7. Documentos relacionados

8. Historial de Cambios

9. Anexos



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-CAI-02

Página: 26 de 28

Revisión: 07

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento Elaboración de Documentación

Anexo 4. Índice de Instrucción de Trabajo



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL
GOLFO DE MEXICO
"Lema"

Clave:

Página: 00 de 00

Revisión:

Fecha de emisión:

Nombre del Documento

INDICE

Página

1. Objetivo

2. Alcance

3. Responsabilidades y Autoridades

4. Términos y Definiciones

5. Desarrollo de Actividades Específicas

6. Equipo Requerido

7. Documentos relacionados

8. Historial de Cambios



Procedimiento Elaboración de Documentación

Anexo 5. Formato de Documentos Relacionados.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "Lema"	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:
--	---	--

Nombre del Documento

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

Procedimientos

Clave	Nombre

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

Otros Documentos

Clave	Nombre

