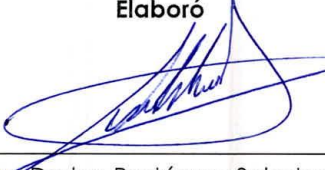







PROCEDIMIENTO:
DISEÑO DE DOCUMENTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Darlen Rodríguez Soledad Jefa de Oficina de Gestión de Calidad	 Mtra. Juliana Andrea Enríquez Peña Subdirectora de Planeación, Evaluación y Estadística	  Dra. María Rocio Torres Sofo Rectora

Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad	Requisito: 7.5.2	Página 1 de 10
Última actualización: 24/01/2022		



Todo documento creado bajo el Sistemas de Gestión Integral de la Universidad Politécnica de Amozoc deberán cumplir con la siguiente tipografía y especificaciones:

A) ESPECIFICACIONES DE DISEÑO PARA LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Y REGISTROS.

- Generalidades: Todos los documentos deberán ser diseñados en hoja tamaño carta.
- Márgenes: Inferior 1.15cm, derecho e izquierdo: 2.0 cm, encabezado: 4.0 cm.
- Tipo y tamaño de letra: Se utiliza tipo de letra Century Gothic tamaño 10 para texto.
- Título del procedimiento o instrucción de trabajo: Century Gothic, tamaño 24 centrado, para la pablara **PROCEDIMIENTO** o instrucción de trabajo Century Gothic, tamaño 14 mayúsculas, centrado.
- Para el caso de tablas, figuras, diagramas de flujo y esquemas se puede utilizar un tamaño de letra diferente siempre y cuando sea legible.
- Títulos y subtítulos: Century Gothic, tamaño 10, negrita.
- Interlineado: 1.15

B) ASIGNACIÓN DE CÓDIGO.

Para identificar los documentos, se tendrá la siguiente codificación: A-BBB-CC-DD- en donde:

A.- Tipo de documento

- M** Manual
- P** Procedimiento
- I** Instrucción de trabajo
- R** Registro

BBB. - Se incluye la abreviatura del proceso al que corresponde el documento generado.

- SAD** Secretaría Administrativa
- SAC** Secretaría Académica
- VIN** Vinculación
- PLA** Planeación y Sistemas de Gestión

CC.- Número consecutivo del procedimiento o instrucción. Asignado en el registro R-PLA-02-01 Lista Maestra de Documentos y Registro.

DD.- Sólo aplica para registros. Es el número consecutivo de acuerdo a cada Procedimiento o instrucción de trabajo del SGI.

Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 24/01/2022	Requisito: 7.5.2	Página 2 de 10

C) CUADRO DE AUTORIZACIONES EN PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

El siguiente cuadro debe contener las autorizaciones que se mencionan para su emisión y deberá presentarse sólo en la primera página, contener nombre, puesto y firma de quien elabora, revisa y autoriza, respetando jerarquías y líneas de adscripción con número de letra 9, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Nombre, puesto y firma de quién elabora ↓	Nombre, puesto y firma de jefe inmediato ↓	Nombre, puesto y firma de Rectoría ↓
Elaboró	Revisó	Autorizó

D) ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

Los Procedimientos e Instrucciones del SGI deberán tener lo siguiente:

- Logo de la UPAM
- Nombre de la Institución "UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC" letra Century Gothic, tamaño 14.
- Leyenda: Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla, letra Century Gothic, tamaño 10, en color azul.

Ejemplo de encabezado para procedimientos e instrucciones de trabajo:



Registros

- Logo de la UPAM
- Nombre de la Institución "UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC" letra Century Gothic, tamaño de acuerdo al diseño del registro.
- Leyenda: Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla, letra Century Gothic, tamaño de acuerdo al diseño del registro, en color azul.

Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad	Requisito: 7.5.2	Página 3 de 10
Última actualización: 24/01/2022		

- Nombre del registro en mayúsculas, negrita, tipo de letra Century Gothic, de acuerdo al diseño del registro.

Ejemplo de encabezado para registros:



Nota 1: El encabezado no puede ser modificado.

Nota 2: Cuando la leyenda del encabezado sea muy grande, podrá disminuirse el tamaño de letra hasta conseguir encuadre con el documento.

Nota 3: Solo por excepción y por la naturaleza del registro, se podrá omitir el encabezado o pie de página, siempre y cuando se informe a la Oficina de Gestión de Calidad.

E) PIE DE PAGINA

- 1) El Pie de página del Manual del SGI, Procedimientos e Instrucciones de trabajo deberán contener lo siguiente:
 - Nombre del procedimiento.
 - Código.
 - Versión.
 - Responsable de procedimiento.
 - Requisito de la Norma.
 - Número de páginas respecto al total de hojas que integran el procedimiento.
 - Fecha de última actualización.

El tipo de letra es Century Gothic, tamaño 7.

Ejemplo de pie de página:

Nombre ↓	Código ↓	Versión ↓
Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 02
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 02/06/2021	Requisito: 7.5.2	Página 4 de 10
↑ Responsable del Procedimiento y última actualización	↑ Requisito de la Norma	↑ Número de paginas
Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 24/01/2022	Requisito: 7.5.2	Página 4 de 10



2) Pie de página para registros (formatos):

- Código
- Versión
- Página
- Tipo de letra es Century Gothic, tamaño 8.

Ejemplo de pie de pagina de formatos:



Nota: Los registros deberán ir libres de marcos o bordes intermedios como se ilustra en el ejemplo de arriba.

1. Contenido de los procedimientos de la Universidad Politécnica de Amozoc que deberán contemplar los y las responsables de cada uno de ellos.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas de operación
4. Desarrollo del procedimiento
5. Diagrama de flujo
6. Glosario
7. Registros
8. Documentos de referencia
9. Control de cambios

1. OBJETIVO

Se describe la finalidad que se persigue con la documentación e implementación del procedimiento, éste debe llevar la siguiente estructura: **Verbo** en infinitivo + **Objeto** + **Condición**.

2. ALCANCE

Señala las unidades administrativas involucradas en la realización de dicho procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se describen los criterios, reglas, requisitos e indicaciones generales que orientan al usuario en el cumplimiento del procedimiento, que no estén incluidas de manera explícita en el desarrollo.

3.1 El responsable del procedimiento deberá respetar los lineamientos institucionales de equidad de género manejando un lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipo de género, y aplicarlo en todos los documentos del SGI.

Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 24/01/2022	Requisito: 7.5.2	Página 5 de 10



3.2 Toda impresión o copia es un documento no controlado a excepción del documento en original. El original estará en resguardo de la Oficina de Gestión de Calidad, éste último es el documento vigente, mismo que es publicado en la página de la Universidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Es una narración escrita en forma ordenada y secuencial de cada una de las actividades que se requieren para llevar a cabo el procedimiento.

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1				
2				

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Se especifica por medio de un diagrama de flujo la manera secuencial del procedimiento, ya que en este se muestran las responsabilidades, funciones y actividades de una representación fácil y accesible brindando una descripción más clara de cada una de sus actividades estableciéndolo por medio de representaciones simbólicas y de manera secuencial e interrelacionada con las distas áreas que intervienen.

Características:







1. Inicia en la parte superior central de la primera columna, fluirá de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Especificar áreas responsables en cada columna
3. No debe existir más de una línea de entrada ni de salida en cada símbolo a menos que se especifica la multiplicidad de actividades.
4. No deben existir actividades aisladas
5. Cada actividad deberá llevar el número de acuerdo a la descripción del procedimiento.

FUNCION A	FUNCION B	FUNCION C	FUNCION D	FUNCION E




Procedimiento: Diseño de Documentos	Código: P-PLA-01	Versión: 03
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 24/01/2022	Requisito: 7.5.2	Página 6 de 10



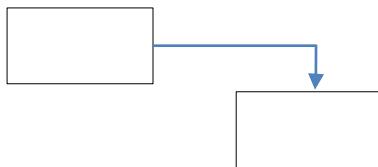
Hacer uso de la siguiente simbología:

	<p>Indica el inicio y fin de cada procedimiento.</p>
	<p>Indica la función de cada actividad y se debe explicar.</p>
	<p>Decisión: punto en el cual se debe tomar una decisión. Las flechas que fluyen de la figura de decisión normalmente están etiquetadas con sí, no, verdadero o falso.</p>
	<p>Documento: representa un documento relativo al proceso</p>
	<p>Guardar información en archivos informáticos se requiere de programas de computación para utilizarlo.</p>
	<p>Línea de flujo: Representa una vía del proceso que conecta a sus elementos.</p>

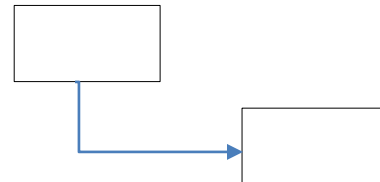


	<p>Conector de página: indica la continuación del proceso de una página a otra.</p>
	<p>Archivo de documentos: Se utiliza cuando se requiere almacenar la información en espera de que en otro evento se necesiten los documentos.</p>
	<p>Conector se utiliza para indicar la continuación del proceso en la misma página.</p>

Nota: La flecha de dirección siempre tendrá que apuntar a la parte de arriba del siguiente recuadro como se muestra en el siguiente ejemplo:



Correcto



Incorrecto

6. GLOSARIO

Se incluyen las expresiones o abreviaturas que faciliten la comprensión y aplicación del procedimiento.

7. REGISTRO

Se enlistan los registros que se utilizan en el procedimiento, así como el plazo de conservación y el responsable.

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable

Cada registro debe incluir su **Instructivo de llenado**, correspondiente a cada procedimiento.

<p>Procedimiento: Diseño de Documentos</p>	<p>Código: P-PLA-01</p>	<p>Versión: 03</p>
<p>Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 24/01/2022</p>	<p>Requisito: 7.5.2</p>	<p>Página 8 de 10</p>

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Se mencionan las referencias normativas vigentes correspondientes al procedimiento tales como reglamentos, normas, políticas administrativas, leyes, decretos, etc.

Código	Nombre del documento

9. CONTROL DE CAMBIOS

En esta sección se describen todos los cambios que ha sufrido el procedimiento a partir de la última revisión vigente.

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2020	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	07/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el pie de página de los procedimientos cambio lo siguiente: Última revisión a Última actualización y Requerimiento a Requisito 2. En el apartado de asignación de código se modificó la redacción. 3. En el apartado de encabezado en registro se deja el tamaño del título dependiendo del documento. 4. En el contenido de los procedimientos de se agregó como punto 8. Documentos de Referencia con el fin de tener las referencias normativas vigentes correspondientes a sus procedimientos. 5. Se modifica la definición de objetivo agregando la estructura que debe llevar cada uno de los objetivos del procedimiento. 6. En el punto 3 normas y políticas de operación se elimina normas ya que ahora se encontrarán en el punto 8 Documentos de referencia. 7. En el alcance se elimina como inicia y termina el procedimiento, solo se colocan las Unidades administrativas involucradas. 8. Se elimina la leyenda: El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que referirse a una persona como él "podrá ser él o ella". Ya que se debe respetar y tener un lenguaje incluyente, no sexista y accesible requisito de la NMX-R-025-SCFI-2015. 9. En referencia normativa se cambió de proceso o documento a Nombre del documento. 10. En el punto 7 en registros se agregó quien es el responsable de conservar los registros, de igual forma se agregó que todo registro debe llevar su instructivo de llenado. 11. Se modifican firmas.
03	24/01/2022	Se modificó el nombre de quien autoriza y se agregó el contenido de las Instrucciones de trabajo.



2. Contenido de los Instructivos de llenado de los registros de la Universidad Politécnica de Amozoc, que deberán contemplar los y las responsables de cada uno de ellos.

El instructivo de llenado de los registros se elaborará considerando los siguientes elementos:

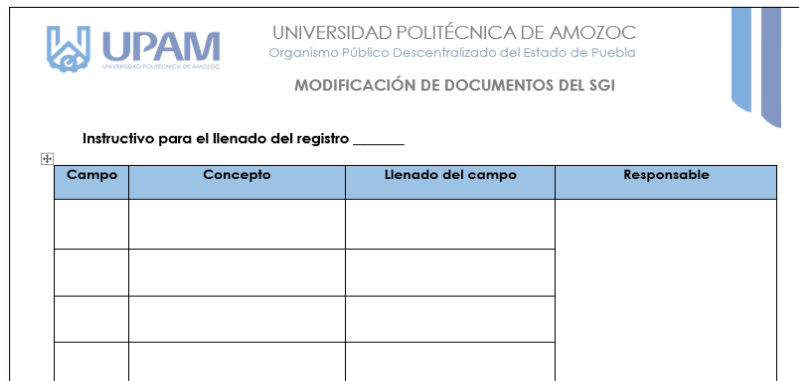
Campo: serial para cada concepto.

Concepto: corresponde al elemento que en el formato se va a llenar.

Llenado del campo: se describe “cómo” debe de llenarse el elemento señalado.

Responsable del llenado: describe “quién” debe llenar el concepto señalado.

El instructivo de llenado para describir el llenado de un registro se hace con el uso de la siguiente tabla:




UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI

Instructivo para el llenado del registro _____

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI

1 Área solicitante: _____

2 Fecha de solicitud: _____

3 Código y nombre del registro: _____

4 Alta Baja Cambio

5 Descripción del por qué se realiza: _____

3. Contenido de las Instrucciones de Trabajo de la Universidad Politécnica de Amozoc, que deberán contemplar los y las responsables de cada uno de ellos.

1. Objetivo
2. Desarrollo del procedimiento
3. Registros
4. Control de cambios