

<b>Código</b> PR-GI-01	<b>Requerimiento</b> 4.2	<b>Fecha de Emisión</b> 30.07.07	<b>No. Rev.</b> 05	<b>Fecha de Rev.</b> 08.03.11	<b>No. Hoja</b> 1 de 9
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

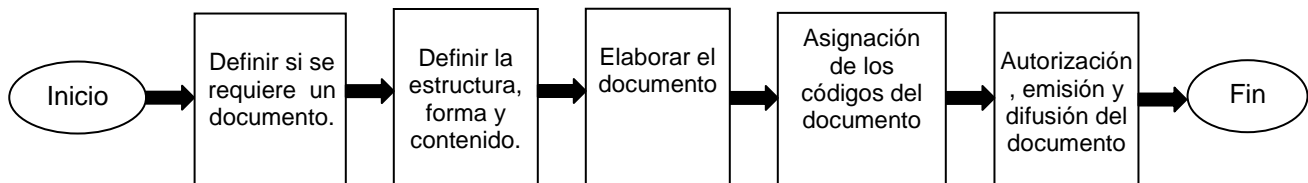
### 1.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos para la autorización, elaboración, codificación, revisión, aprobación y Difusión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Integral del ITSCe, que asegure la uniformidad de la estructura documental.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos que se generan en los diferentes procesos del Sistema de Gestión Integral del ITSCe.

### 3.0 DIAGRAMA DEL PROCESO



### 4.0 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1 Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral que se elaboren, validen, revisen, aprueben y difundan, son registrados y controlados.
- 4.2 Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral son autorizados, revisados y aprobados antes de su difusión y aplicación, para asegurar que sean apropiados a los requerimientos de nuestro Sistema de Gestión Integral, a los requerimientos técnicos, gubernamentales, normativos que apliquen al sector educativo federal y estatal.
- 4.3 Los documentos del Sistema de Gestión Integral pueden ser administrados en forma impresa o en archivos electrónicos.
- 4.4 En caso de que un punto del contenido no sea aplicable, aplicar la leyenda NA (No Aplica).
- 4.5 Es responsabilidad del Coordinador del SGI que se cumpla con este procedimiento.
- 4.6 Todos los documentos, deberán escribirse preferentemente con letra Arial y el tamaño de la letra para el título del documento es de 12, para los subtítulos o secciones el tamaño es de 11 y para el contenido en la redacción será de 10.
- 4.7 Los lineamientos, políticas y estructura establecido en este procedimiento, aplicará para los nuevos documentos que se generen en el Sistema de de Gestión Integral, así como los que sufran cambio después de se emita esta última edición.

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Puesto</b>	Coordinador del SGI	Coordinador del SGI	Representante de Dirección del SGI
<b>Fecha</b>	08.03.11	08.03.11	11.03.11
<b>Nombre y Firma</b>	T.S.U. Yimer Magaña Arias	T.S.U. Yimer Magaña Arias	Lic. Juan David Ramón Cruz

*"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original"*

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	2 de 9

## 5.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad del Coordinador del SGI que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente documento.

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

Nivel	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Manual de Gestión Integral: Parte I: Gestión de la calidad Parte II: Sistema RESMAS a) Gestión de la Responsabilidad Social, b) Gestión Ambiental, c) Gestión de la Seguridad y la Salud Ocupacional.	Coordinador del SGI	Representante de Dirección del SGI	Dirección
2	Procedimientos, manuales y plan general de calidad requerido por la norma internacional ISO 9001/ ISO 14001/ ISO 18001/ ISO 26000 y necesarios para la efectiva y eficaz operación de la organización.	Líder de proceso que administra el procedimiento	Responsable del Proceso	Jefe Inmediato Superior
3	Instrucciones de trabajo y métodos de control, programas necesarios para el Sistema de Gestión Integral.	Líder y/o Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Líder y/o Responsable del proceso/Jefe Inmediato superior	Jefe Inmediato Superior
4	Formatos para el control de los procesos del sistema	Líder y/o Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Líder y/o Responsable del proceso/Jefe Inmediato superior	Jefe Inmediato Superior

## 6.0 TERMINOS Y DEFINICIONES

**6.1 Procedimiento:** Pasos que definen la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso; describe las actividades de una manera general, de qué y quién las realiza. Contiene responsabilidades, autoridades e interacciones. Estos procedimientos aplican para administrar los procesos del sistema y/o documentar los procedimientos requeridos por la norma y los necesarios por la organización.

**6.2 Instrucciones de Trabajo:** Pasos detallados para llevar a cabo una actividad específica, proceso o subproceso. Describe en forma lógica, secuenciada y/o el ciclo de tiempo para realizar las actividades de una operación, proceso o servicio; así como los equipos, dispositivos, y registros requeridos. También contiene o hace referencia a las actividades, criterios para el proceso y para el producto / servicio, así mismo puede contener o hacer referencia a los aspectos de seguridad y medio ambiente asociados.

**6.3 Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto o contrato específico.

*“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”*

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	3 de 9

**6.4 Documento:** Información y su medio de soporte.

**6.5 Formato:** Documento que sirve para registrar los resultados de operaciones de la aplicación de un documento.

**6.6 Método de Control:** Documento utilizado para definir la forma de administrar o controlar un proceso o actividad.

**6.7 Sistema de Gestión Integral:** Sistema compuesto por los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Responsabilidad Social y Seguridad y Salud Ocupacional.

## 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1 Definir si se requiere un documento

Para definir el requerimiento de documentación en el Sistema de Gestión Integral, en el ITSCe utilizamos los criterios descritos en la solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1), definiendo:

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

Algunas de las razones para justificar el requisitado de la solicitud de actualización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1), son las siguientes:

- 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.

**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.

### 7.2 Definición de estructura y forma de los documentos

Los siguientes documentos: Manual de Gestión Integral, procedimientos, instrucciones de trabajo, deben utilizar el siguiente formato y contenido:

En la primera hoja debe tener los siguientes elementos:

- a) En el encabezado de página:
  - ❖ El logotipo del ITSCe, en la parte superior izquierda.
  - ❖ Nombre del documento, en la parte superior derecha.

<b>Código</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>No. Rev.</b>	<b>Fecha de Rev.</b>	<b>No. Hoja</b>
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	4 de 9

- ❖ Código, Requerimiento de la Norma, Fecha de emisión, No. Revisión, Fecha de Revisión y número(s) de hoja(s), en la parte superior centro.
- b) En el pie de página:
  - ❖ Elaboró: El puesto, la Fecha y la Firma de la persona que elabora el documento.
  - ❖ Revisó: El puesto, la Fecha y la Firma de la persona que revisa el documento.
  - ❖ Aprobó: El puesto, la Fecha y la Firma de la persona que aprueba el documento.

En las subsiguientes hojas hasta terminar el documento conservaran solamente el encabezado de página como se indica en este procedimiento, así como la estructura y forma que debe ser utilizado en todos los documentos.

### 7.3 Definir el contenido de los documentos

#### 7.3.1 Contenido de los Procedimientos

Los Procedimientos contienen las secciones que se muestran a continuación:

<b>1.0 Objetivo:</b>	Establece la finalidad del documento conseguida a través de actividades específicas.
<b>2.0 Alcance:</b>	En este punto se especifica dónde aplica o dónde se pondrá en práctica el documento en cuestión.
<b>3.0 Diagrama de proceso:</b>	Las etapas del subproceso que se está documentando, mostrado secuencialmente a través de una tabla de etapas o un diagrama de proceso.
<b>4.0 Políticas y Lineamientos:</b>	Reglas que deben cumplirse al realizar el procedimiento descrito.
<b>5.0 Responsabilidad y autoridad:</b>	Esta sección define quién tiene deberes específicos a realizar como parte del procedimiento en particular, en él se hará mención del puesto que ocupa la persona a realizar la actividad.
<b>6.0 Términos y definiciones:</b>	Esta sección proporciona una explicación clara y breve de los términos que se utilicen, además puede incluir siglas o abreviaturas usadas en el procedimiento.
<b>7.0 Descripción de actividades:</b>	Describe una serie de pasos o actividades en forma secuenciada para lograr el objetivo del procedimiento y el propósito del proceso; en esta sección se deben contestar las preguntas: qué, quién(es), cómo y dónde, opcionalmente se pueden documentar en forma de diagrama de procesos, utilizar tablas, fotografías, diagramas o ayudas visuales.
<b>8.0 Documentos de Referencia:</b>	Se indican todos aquellos documentos del sistema que se desprenden del elemento de la norma que se está documentando, incluyendo documentos externos que respaldan el documento.
<b>9.0 Registros:</b>	Son todos los documentos considerados como la base, prueba o evidencia de que la actividad se está llevando a cabo efectivamente, originados en el mismo documento, se coloca el nombre y clave del formato que genera estos registros, el tiempo y el responsable de la conservación de los mismos.
<b>10.0 Historial de modificaciones:</b>	En esta sección se describe las fechas de modificación cuando un documento dentro del Sistema de Gestión Integral sufre un determinado cambio y se detalla de manera breve la descripción del motivo del cambio, así como el número de revisión del mismo.

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	5 de 9

### 7.3.2 Contenido de las Instrucciones de Trabajo

Las Instrucciones de trabajo deberán contener las siguientes secciones que se muestran a continuación:

<b>1.0 Objetivo de la Actividad:</b>	Establece la finalidad del documento conseguida a través de actividades específicas para su ejecución.
<b>2.0 Alcance de la actividad:</b>	En este punto se especifica dónde aplica o dónde se pondrá en práctica el documento en cuestión.
<b>3.0 Lineamientos / normativas:</b>	Reglas que deben cumplirse al realizar el procedimiento descrito.
<b>4.0 Responsabilidad y autoridad:</b>	Esta sección define quién tiene deberes específicos a realizar como parte del procedimiento en particular, en él se hará mención al responsable de realizar la actividad.
<b>5.0 Términos y definiciones:</b>	Esta sección proporciona una explicación clara y breve de los términos que se utilicen, además puede incluir siglas o abreviaturas usadas en el procedimiento.
<b>6.0 Equipo Requerido:</b>	Lista del equipo indispensable que debe utilizar quién realiza la tarea o actividad que se describe. Equipo Técnico y de seguridad.
<b>7.0 Actividades específicas:</b>	Serie de indicaciones detalladas establecidas para llevar a cabo una actividad determinada, las actividades deben describir en forma secuenciada las acciones específicas para desarrollar las actividades, con el propósito de lograr el objetivo buscado. Generalmente las instrucciones se utilizan para efectuar un trabajo que tiene el propósito de cumplir con un requerimiento normativo o legal, por lo que se deberá describir o hacer referencia al método y a los criterios de control del proceso, incluyendo los de seguridad y medio ambiente, así como a los criterios de aceptación del producto o servicio. Opcionalmente se pueden documentar en forma de diagrama de procesos, utilizar tablas, fotografías, diagramas o ayudas visuales.
<b>8.0 Referencias:</b>	Se indican todos aquellos documentos del sistema que se desprenden del elemento de la norma que se está documentando, incluyendo documentos externos que respaldan el documento.
<b>9.0 Registros:</b>	Son todos los documentos considerados como la base, prueba o evidencia de que la actividad se está llevando a cabo efectivamente, originados en el mismo documento; se coloca el nombre y clave del formato que genera estos registros, el tiempo y el responsable de la conservación de los mismos, de igual forma deben satisfacer los requerimientos regulatorios y específicos aplicables.
<b>10.0 Historial de modificaciones:</b>	En esta sección se describe las fechas de modificación cuando un documento dentro del Sistema de Gestión Integral sufre un determinado cambio y se detalla de manera breve la descripción del motivo del cambio, así como el número de revisión del mismo.

### 7.3.3 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-GI-01-F1, para ser dado de alta en la Lista Maestra de Documentos y registros PR-GI-02-F1.

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	6 de 9

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 diagrama de procesos, graficas, tablas, fotografías, o ayudas visuales.

### 7.3.4 Contenido de los formatos

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:

- a) En el encabezado de página:
  - ❖ Logotipo del ITSCe, en parte superior izquierda
  - ❖ Título del formato, parte superior derecha
  - ❖ Responsable: Puesto de la persona responsable del formato, en la parte superior centro
- b) En el pie de página:
  - ❖ Código de identificación en la parte inferior derecha
  - ❖ No. de revisión y Fecha (mes y año) en la parte inferior izquierda, Ejemplo: R00/0109

### 7.4 Codificación de documentos

Documento	Código	Significados	Siglas del Área o Departamento	
Manual	MGI-ITSCe	MGI: Manual de Gestión Integral ITSCe: siglas del Instituto Tecnológico Superior de Centla	- Dirección - Gestión Integral - Administración y Finanzas - Recursos Materiales y Serv. - Recursos Humanos - Recursos Financieros - Planeación y Evaluación - Difusión y Comunicación	DI GI AF RM RH RF PE DC
Procedimientos	PR-AD-NN PR-AD-NN-A PR-AD-NN-SS PR-AD-NN-RS	PR: Procedimiento AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico A: Ambiental SS: Seguridad y Salud Ocupacional RS: Responsabilidad Social	- Vinculación y Extensión - Vinculación - Servicios Escolares - Coordinación de Titulación - Biblioteca - Subdirección Académica - Desarrollo Académico - Orientación Educativa	VE VI SE CT BI SA DA OE
Instrucciones de Trabajo	IT-AD-NN IT-AD-NN A IT-AD-NN SS IT-AD-NN RS	IT: Instrucciones de Trabajo AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico A: Ambiental SS: Seguridad y Salud Ocupacional RS: Responsabilidad Social	- Jefatura de Industrial - Jefatura de Química - Jefatura de Informática y Sistemas - Jefatura de Electromecánica - Taller de Electromecánica - Laboratorio de química - Tutoría	JI JQ JS JE TE LA TT
Formatos		PR: Procedimiento		

<b>Código</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>No. Rev.</b>	<b>Fecha de Rev.</b>	<b>No. Hoja</b>
PR-GI-01	4.2	30.07.07	05	08.03.11	7 de 9
(internos)	PR-AD-NN-FNN PR-AD-NN-FNN A PR-AD-NN-FNN SS PR-AD-NN-FNN RS	AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico del Procedimiento F: Formato NN: Consecutivo Numérico del formato A: Ambiental SS: Seguridad y Salud RS: Responsabilidad Social		- Centro de Desarrollo de Tecnología de la Información - Evaluación Estadística	CDT EE

<b>Código</b> PR-GI-01	<b>Requerimiento</b> 4.2	<b>Fecha de Emisión</b> 30.07.07	<b>No. Rev.</b> 05	<b>Fecha de Rev.</b> 08.03.11	<b>No. Hoja</b> 8 de 9
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

Documento	Código	Significado	Nombre y Siglas del Proceso
Método de Control	MDC-SP-NN	MDC: Método de Control SP: Siglas del Proceso NN: Consecutivo Numérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación Institucional y POA</li> <li>- Revisión del SGI</li> <li>- Gestión de recursos financieros</li> <li>- Desarrollo de capital humano y ambiente laboral</li> <li>- Adquisición y control de productos y servicios</li> <li>- Gestión de la infraestructura y ambiente físico</li> <li>- Gestión de la información y comunicación</li> <li>- Promoción y captación de alumnos</li> <li>- Planeación y programación de las actividades académicas</li> <li>- Gestión escolar</li> <li>- Prestación del servicio de aprendizaje</li> <li>- Diseño y Desarrollo del producto educativo</li> <li>- Formación extracurricular y servicio social</li> <li>- Proceso de titulación</li> <li>- Vinculación</li> <li>- Mejora continua</li> <li>- Auditorias internas</li> <li>- Medición y seguimiento y análisis del servicio educativo</li> <li>- Medición y seguimiento y análisis de procesos</li> <li>- Análisis, solución de no conformidades y control del producto no conforme</li> </ul>

### 7.5 Difusión de los documentos del SGI

Una vez revisado y autorizado los documentos el responsable del proceso difunde a las áreas correspondientes los cambios o la implementación del documento en caso de ser nuevo, y levanta la firma de enterado en el formato de solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1), y requisita el formato Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web (PR-GI-02-F2) para dar a conocer la nueva versión vigente en el Portal Web del ITSCe.

<b>Código</b> PR-GI-01	<b>Requerimiento</b> 4.2	<b>Fecha de Emisión</b> 30.07.07	<b>No. Rev.</b> 05	<b>Fecha de Rev.</b> 08.03.11	<b>No. Hoja</b> 9 de 9
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

## 8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Documentos</b>
MGI-ITSCe	Manual de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla
PR-GI-02-F1	Lista Maestra de Documentos y Registros
PR-GI-02-F2	Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web

## 9.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código</b>
Solicitud de Autorización, Implementación y Seguimiento	1 año	Coordinador del SGI	PR-GI-01-F1

## 10.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
02	30.07.07	Adecuación del Procedimiento al Sistema de Gestión Integral que comprende los Sistemas de Gestión de Calidad, Responsabilidad Social y Seguridad y Salud Ocupacional; el cual integra nuevos códigos para los documentos del Sistema Ambiental.
03	18.03.09	En este cambio se incluye en el encabezado del procedimiento la fecha de revisión ya que no se había considerado. De igual forma se especifica claramente el contenido de la carátula de los documentos del SGI, tipo de letra y tamaño para estandarizar, así como la integración de los códigos de nuevas áreas.
04	26.01.10	Se agrego en el procedimiento la sección donde se especifica la forma de difundir los Documentos del SGI
05	08.03.11	Se actualizó el logotipo Institucional.