Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Politécnica de Tulancingo

1. Cuando un Usuario del Sistema de Gestión Integrado (SGI) detecta la necesidad de generar un nuevo documento, analiza con el personal responsable del Sistema si éste es necesario para el cumplimiento de los requisitos, en el caso de proceder se genera el documento de acuerdo a lo establecido Proceso de documentación del SGI (PR-SGI-001). Los documentos son elaborados, revisados y autorizados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1. Relación de responsabilidad de los documentos del SGI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Documento | Clave | Elabora | Revisa | Autoriza |
| *Manual del SGI* | MS | Coordinación del SGI | Secretaria Académica y Secretaria Administrativa | Rectoría |
| *Manual* | MA | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Plan* | PL | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Documento* | DO | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Procedimiento* | PR | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Instructivo de Trabajo* | IS | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Guía* | GU | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Catálogo* | CA | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Formato* | FR | Usuario o Titular del Área | Coordinación del SGI | Rectoría |
| *Diagnóstico* | DG | Usuario/a | Área requirente | Rectoría |

1. Los documentos deben de contener al menos los siguientes aspectos:

Los puntos mostrados que conforman los documentos se enumeran con números romanos en el orden mostrado (izquierda a derecha, con base en el encabezado de la Tabla 2), excepto en el caso de los manuales, guías, catálogos y formatos.

Los formatos, deben tener como mínimo los siguientes puntos: Encabezado, cuerpo del formato y firmas (cuando aplique según los requerimientos del usuario).

Tabla 2. Contenido de los documentos del SGI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Generalidades** | **Punto de inicio** | **Punto final** | **Alcance** | **Puestos involucrados** | **Proceso** | **Indicadores** | **Información documentada** | **Acciones para abordar riesgos y oportunidades** | **Control de cambios** |
| *Manual del SGI* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |  |  |
| *Manual* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |  |  |
| *Plan* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |  |  |
| *Documento* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Instructivo de trabajo* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Guía* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |
| *Catálogo* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |
| *Formato* | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |
| *Diagnóstico\** | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |  |

Nota:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se requiere en el documento |
| \* | Se realiza con base en las necesidades propias de la actividad |

La Universidad Politécnica de Tulancingo cuenta con las siguientes unidades administrativas (para el cumplimiento de su objeto:

Tabla 3. Unidades Administrativas de la UPT

| **Unidad Administrativa** | **Clave de abreviación de la Unidad** |
| --- | --- |
| Rectoría | REC |
| Secretaría Académica | SAC |
| Secretaría Administrativa | SAD |
| Contraloría Interna | CIN |
| Dirección Jurídica | DJU |
| Dirección de la División de Ingenierías | DDI |
| Dirección de la División de Económico - Administrativas | DDE |
| Dirección de Educación Continua y a Distancia | DPA |
| Dirección de Investigación y Posgrado | DIP |
| Dirección de Vinculación y Extensión | DVE |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | DRM |
| Dirección de Administración | DAD |
| Dirección de Servicios Educativos | DSE |
| Dirección de Comunicación Social | DCS |
| Dirección de Planeación, Programación y Evaluación | DPL |
| Coordinación del Sistema de Gestión Integrado\* | SGI |

\*En el organigrama no existe este puesto, no obstante las funciones y responsabilidades están a cargo de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

En el caso de que sea necesario la documentación para alguna área en particular, se podrá integrará el código con las tres primeras consonantes del área correspondiente, por ejemplo, Biblioteca, clave “BBL”

El Personal que elabora documentos debe considerar lo siguiente:

**Encabezado**

Es el recuadro superior de identificación del documento y está integrado por los siguientes aspectos:

**a)** *Nombre de documento*. Debe hacer referencia a la finalidad del documento.

**b)** *Código del documento*. Asigna un CÓDIGO, el cual está constituido de acuerdo al siguiente modelo: AA – BBB – CCC.

Tabla 4. Estructura del código del documento **(b)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Clave  (ver Tabla 1, columna de clave) |  | Unidad Administrativa  (ver Tabla 2, columna de clave de abreviación de la Unidad) |  | Número consecutivo asignado por la Coordinación del SGI por tipo de documento y unidad administrativa |
|  |  |  |  |  |
| AA | - | BBB | - | CCC |
|  |  |  |  |  |
| Ejemplo |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| PR | - | SGI | - | 001 |

El presente ejemplo PR-SGI-001, establece que el tipo de documento es un procedimiento que es generado por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral y es el primer documento elaborado y registrado en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno

Casos especiales: Para el caso de manuales que agrupan instrucciones o especificaciones, se controla el manual como un todo, y por tanto se codifica como¨MA¨. Ejemplo: MA-ADM-001.

Manual de organización o de procedimientos: Es un manual que encierra todas las especificaciones estructurales de la organización con base en ordenamientos gubernamentales.

**c)** *Edición*. Indica al usuario el número de edición del documento, la primera versión iniciara en cero “0”, en caso de ser un documento de trabajo, no se le asigna número de revisión.

**d)** *Fecha de emisión*. Permite identificar a los usuarios cuando fue revisado y aprobado el documento, colocando dos dígitos para el día, diagonal derecha, abreviatura del mes, diagonal derecha y año.

**e)** *Referencia a ISO, OHSAS y MEG*. Permite al usuario identificar que requisito se atiende con el documento, respecto a las normas que posibilitan el Sistema de Gestión Integrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Users\Liliana\Documents\Trabajos_UPT_heme\CALIDAD\MEG_2003_2012\Logos UPT\UPT_logo.jpg |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  | **Universidad Politécnica de Tulancingo** | | | | | Código del documento | | **(b)** | |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | Sistema de Gestión de la Calidad | | | | | Edición | | **(c)** | |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | Fecha de emisión | | **(d)** | |  |
|  | ISO 9001 | **( e )** | **Nombre del documento (a)** | | | | |  |  | |  | |
|  | ISO 14001 | **( e )** | Página X de Y | | |  | |
|  | ISO 45001 | **( e )** |  | |
|  |  |  |  | | | | |  | | |  | |

**Pie de página**

El presente tabulado, consiste en colocar los nombres y firmas correspondientes a las responsabilidades inherentes al documento, como se presenta en la tabla 1, denominada Relación de responsabilidad de los documentos del SGI.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto  Nombre |  | Puesto  Nombre |  | Puesto  Nombre |
| **Elaboró** |  | **Revisó** |  | **Autorizó** |
|  |  |  |  |  |

**Cuerpo del documento**

Con base en la Tabla 2. Contenido de los documentos del SGI, se establecen los contenidos mínimos que deberá de contener cada tipo de documento y a continuación se presenta una descripción de lo que se deberá documentar.

Generalidades

Punto de inicio

Definir la actividad con la que se inicia el proceso y puede ser la continuación o complemento de otro proceso.

Punto final

Actividad con la que se concluye el proceso y puede ser inicio de otro u otros.

Alcance

En este apartado se establece la intencionalidad del procedimiento, es decir, qué persigue dentro del Sistema de Gestión Integrado.

Puestos involucrados

Personal que realiza las actividades acorde a sus funciones asignadas y las competencias correspondientes.

Proceso

En este apartado se establecen las fuentes de entradas, entradas, la secuencia de actividades propias del proceso, las personas responsables de la actividad y las salidas correspondientes.

Indicadores de desempeño

En el presente apartado se establecen los indicadores que posibilitan realizar el seguimiento y medición del proceso.

Información documentada conservada

Son aquellos documentos que posibilitan demostrar las actividades y proporcionar la evidencia.

Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Se consideran las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que involucra el proceso.

Control de cambios

En este punto se describe el No. de edición del documento a cambiar, los cambios realizados y la fecha en la que se realiza el cambio.