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 en el apartado V. Desarrollo, del Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (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 requiriente | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Objetivo** | **II. Alcance** | **III. Definiciones** | **IV. Responsabilidades** | **V. Desarrollo** | **VI. Indicadores** | **VII. Registros** | **VIII. Referencias** | **IX. Control 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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Procedimiento* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Instructivo de trabajo* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Guía* | 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 |  |
| *Formato* | 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 |  |  |

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 (del Nivel I al IV) 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 Procesos de Aprendizaje | 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.

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 | | |  | |
|  | OHSAS 18001 | **( e )** |  | |
|  | MEG: 2012 | **( 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grado y Nombre |  | Grado y Nombre |  | Grado y 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.

1. Objetivo

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

1. Alcance

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

1. Definiciones

En este apartado se establecen las definiciones pertinentes establecidas por la Organización, para el desarrollo del procedimiento.

1. Responsabilidades

En este apartado, se debe establecer el cargo responsable del procedimiento dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

1. Desarrollo

En este apartado se establecen las actividades propias del procedimiento para alcanzar el logro propuesto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Responsable | Equipo | Control o referencias | Registros |
|  | Establecer la actividad de manera clara. | Definir el responsable (único) de llevar a cabo la actividad. | Indicar el equipo utilizado para la realización de la actividad (cuando aplique). | Indicar el documento que sirve de soporte para la realización de la actividad. | Documento que evidencia la realización de la actividad. |

Nota: En caso de ser necesario establecer una o más políticas, se deberán de colocar en la actividad correspondiente.

1. Indicadores de proceso y de producto

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

Tabla 5. Elementos para elaboración de indicadores

| Indicador | Periodo | Mide | Considera | Proviene |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| De proceso | Mediano plazo  Corto plazo | Recursos | Humanos  Materiales  Financieros | Actividades |
| De producto | Corto plazo | El cumplimiento de las acciones o actividades para el logro de la meta | Metas parciales | Productos agregados |

1. Registros

Este ítem se relaciona con un documento por medio del cual se puede mostrar evidencia objetiva de la información recogida como resultado del desarrollo del procedimiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código | Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Lugar de almacenamiento |
|  |  |  |  |  |

1. Referencias

En este apartado se deben referenciar los documentos relacionados con el procedimiento que permiten analizar, comprender, mejorar el desempeño de la eficacia del procedimiento.

1. Control de cambios

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

Control de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. edición | Cambio o modificación | Fecha |
|  |  |  |

Control de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de edición** | **Cambios** | **Fecha** |
| 0 | No aplica | 02/Sep/2012 |