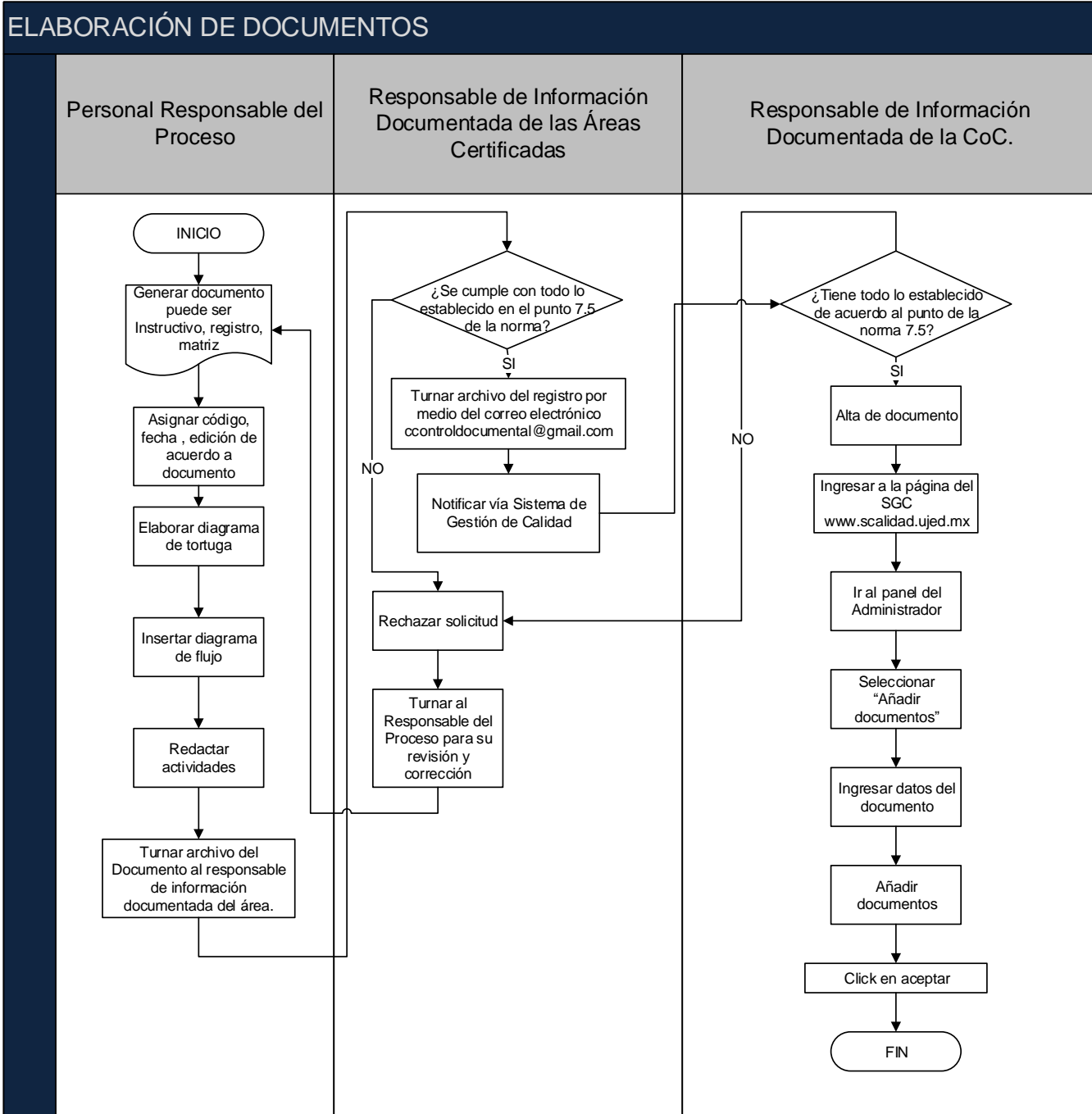


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Laptop Internet		
¿Con quién?	Personal	Competencia	
	Coordinador de Documentos de la CoCCI	Implementación del proceso de administración de riesgos.	
		Gestión de mejora Ki Wo Tsukau (mejora continua) en organizaciones.	
	Controlador de Documentos de las Áreas Certificada y a Certificar	Comunicación efectiva en el trabajo.	
Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones.			
Entrada	Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio.		
	Trabajo en equipo.		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Integrar a dar de baja o modificar del SGC 		
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Área del SGC 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Alta/Baja/Modificación realizada 		
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Control Documental de los procesos certificados de la UJED 		
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 en el punto 9.7 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 Fundamentos y vocabulario 		
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia
	Total de solicitudes atendidas en tiempo y forma	95%	Trimestral

FLUJOGRAMA



I. Objetivo

Dar a conocer los lineamiento a seguir para la elaboración de Instructivos, registros, matrices, formatos de riesgos.

- i. Para SIBIB incluye la elaboración del Manual de Organización.
- ii. Para CDE-FECA incluye los siguientes documentos: Valores de la Organización y Manual de Organización

II. Alcance

Toda la Información Documentada que se genere dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

III. Definiciones

UJED	Universidad Juárez del Estado de Durango
SIGC	Sistema Integral de Gestión de Calidad
SIBIB	Sistema Bibliotecario
SUA	Sistema de Unidades Académicas
SC	Sistema Cultural
SCDE-FECA	Sistema de Centro de Desarrollo Empresarial de la Facultad de Económica, Contaduría y Administración
CC	Comité de Calidad
CoCCI	Coordinación de Calidad y Control Interno
OM	Oportunidades de Mejora de la Alta Dirección (AD)
AC	Acciones Correctivas
NC	No conformidades
C	Corrección
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
POA	Plan Operativo Anual

En el desarrollo de estos procesos participan e interactúan diferentes áreas de la Universidad tales como:

AG:	Abogado General
BCU:	Biblioteca Central Universitaria
CEDDU:	Centro del Desarrollo del Deporte Universitario



CDE:	Centro de Desarrollo Empresarial-FECA
CG:	Contraloría General
DC:	Coordinación de Compras
CO:	Coordinación de Obras
CRP:	Coordinación de Relaciones Públicas
DCS:	Dirección de Comunicación Social
DCN:	Dirección de Centro de Negocios
DDGRH:	Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
DDC:	Dirección de Difusión Cultural
DGB:	Dirección General de Bibliotecas
DIPI:	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DTD	Dirección de Transformación Digital
DVI	Dirección de Vinculación Institucional
EDU	Editorial UJED
FCQ	Facultad de Ciencias Forestales
FTS	Facultad de Trabajo Social
FCQ:	Facultad de Ciencias Químicas
ISIMA :	Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
MR:	Museo Regional Durango-UJED
RU:	Radio Universidad
RT:	Rectoría
SG:	Secretaría General
SUV:	Sistema de Universidad Virtual
SSGA:	Subsecretaría General Académica
SSGAD:	Subsecretaria General Administrativa
TG:	Tesorería General
TVU:	TV UJED

2 Actividades

Procedimientos, Instructivos y Registros de Trabajo cuentan con la siguiente información:

2.1 Código: este punto establece referencia del documento que se trata en donde:

X Indica el Punto de la Norma ISO 9001 a cubrir.

2.1.1 Para la **Política de Calidad** se utilizará **PC,X:**

PC Indica que se trata de la Política de Calidad

X Indica el Punto de la Norma ISO 9001 a cubrir.

2.1.2 Para **Objetivos de Calidad** se utilizara **OC,X:**

OC Indica que se trata de Objetivos de Calidad

X Indica el Punto de la Norma ISO 9001 a cubrir.

2.1.3 Para los **Procedimientos** se utilizará **PX,Y:**

P Indica que se trata de un Procedimiento

X Indica la sección de la norma de la cual se desprende el procedimiento.

Y Si existe más de un procedimiento se anexa una letra consecutiva al final.

2.1.4 Para los **Instructivos de Trabajo** se utilizará **IT,XY,Z**

IT Indica que se trata de un Instructivo de Trabajo

X Iniciales del área donde se realiza el proceso

Y Indica el proceso en el cual se genera el Instructivo y/o las iniciales o abreviatura del nombre del proceso que puede incluir una o más áreas y se omiten las iniciales anteriores del área o el punto X

Z Indica el número consecutivo de Instructivo iniciando en 01

2.1.5 Para los **Registros de Calidad** se utilizará **RXY,Z:**

R Indica que se trata de un Registro

X Iniciales del área donde se realiza el proceso o el nombre del proceso

Y Representa las siglas y el consecutivo del Instructivo de donde se desprende el Registro de Calidad, para los Registros que se desprenden de un Procedimiento representa el punto de la norma al que hace referencia dicho Procedimiento.

Z Se agrega una letra mayúscula después de la coma al final del registro de manera consecutiva, iniciando con A.

2.1.5.1 Para los **Registros Generales del SGC** (aquellos registros que no se desprenden

de un procedimiento o Instructivo documentado), se utilizará **RSGC,X,Y**
RSGC Indica que se trata de un Registro general el SGC

X Indicar el punto de la norma al que hace referencia

Y Se agrega una letra mayúscula después de la coma al final del registro de manera consecutiva.

2.2 Tipo de documento: Indicar si se trata de Procedimiento, Instructivo, Registro, Matriz de Indicadores, Política de Calidad u Objetivos de Calidad.

2.3 Título: Nombre del documento al que se hace referencia.

2.4 Escudo: El Logo del SGC de la Universidad Juárez del Estado Durango.



2.5 Realizó: Para procedimientos las iniciales de la Coordinación de Calidad y Control Interno (CoCCI); Iniciales del puesto de la persona que elabora el documento (para IT); Iniciales de la URE o las URE(s) que realizó (aron) el documento, las cuales se formarán de cuatro a seis letras cuando se trate de una sola área; cuando lo realizaron dos o más áreas, se tomarán en cuenta las iniciales de cada área, para Instructivos de Trabajo de procesos se tomarán en cuenta las abreviaturas del proceso del que se trate.

2.6 Autorizó: Iniciales del puesto Responsable del área donde se realiza el proceso (para IT) o iniciales de la Coordinación de Calidad y Control Interno (CoCCI) para procedimientos y documentos generales del SGC.

2.7 Fecha: De elaboración y/o modificación del documento, con el formato DD/MM/AAAA.

2.8 Edición: Número consecutivo de la edición del documento, iniciando con la edición no. 1.

2.9 Página: Indica el número de la página y el total de las páginas que forman el documento, bajo el formato p/t (Núm. de pág. / Total de Págs.)

2.10 Procedimientos e Instructivos de Trabajo del Sistema de Gestión de Calidad de la UJED, están estructurados como se

indica en la Tabla de “**Contenido de cada Documento de Calidad**” :

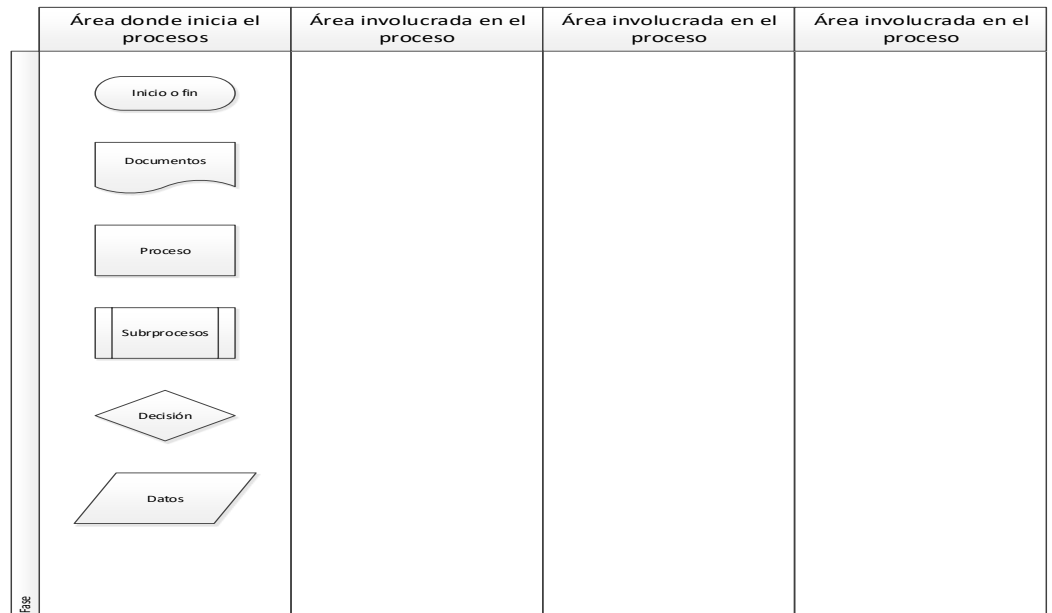
ELEMENTO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
Diagrama de tortuga	X	X
I.- Objetivo:	X	
II.- Alcance:	X	
III.- Definiciones:	X	
IV.- Referencia:		
1.- Flujograma:	X	X
2.- Actividades:	X	X
3.- Anexos:	X	X
4.- Responsabilidades:	X	X
5.- Lista de Distribución:	X	X

Diagrama de Tortuga: Insertar el diagrama en donde se observen todos los elementos que intervienen en el proceso **¿Qué Material, Herramientas y Equipo** se utiliza para realizar el proceso? **¿Quién participa en el proceso?**, **¿Qué competencia** debe de tener el personal involucrado?, **¿Cómo** (Leyes, reglamentos que todos deben tener el conocimiento y tenerlo al alcance físico o electrónico) que deben acatar? **Entradas** son los documentos, especificaciones u otros que se reciben para realizar el proceso, **Salidas** son los resultados tangibles del proceso, y **Medición del Proceso** (Indicadores para evaluar el desempeño del proceso).

- I. Objetivo:** Explicar el por qué o para qué del documento.
- II. Alcance:** Áreas involucradas en el documento.
- III. Definiciones:** Explicación de términos, de iniciales ó siglas a las que se hace referencia a lo largo del documento; en el caso de no tenerlas se pondrá **"No Aplica"**.
- IV. Referencia:** Indica puntos de apoyo o cruzamiento contra normas internas o externas.

De acuerdo a la Norma ISO 9000:2015 en su punto 3.8.10 define REGISTRO como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden util

- 1. Flujograma:** Secuencia de actividades, detallando la interacción con otros procesos.



2. Actividades: Pasos en secuencia lógica que se requieren desarrollar para el cumplimiento del objetivo indicado en el documento.

3. Anexos: Cualquier formato generado durante la ejecución del proceso. En ésta sección es donde surgen los Registros

4. Responsabilidades: Designación de responsabilidades específicas sobre actividades desarrolladas en el documento

5. Lista de distribución: Nombres de los puestos que intervienen directamente en el desarrollo del proceso, Procedimiento e Instructivo de Trabajo.

2.11 Para los Instructivos de Trabajo se utiliza el **Anexo R7.5.2,A** incluyen:

Diagrama de Tortuga

- 1. Flujograma**
- 2. Actividades**
- 3. Anexos**
- 4. Responsabilidades**
- 5. Lista de Distribución**

(Remitirse a la descripción de estos puntos en la página anterior).

Los representantes de cada proceso serán responsables de generar a detalle e implantar en forma efectiva tantos Procedimientos Específicos o Instructivos de Trabajo como se requieran para cumplir con lo indicado en la norma ISO 9001.







NOTA: Para la Elaboración de Documentos usar letra TAHOMA # 12.

3 ANEXOS

3.1 Instructivo de Trabajo R7.5.2,A

¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Laptop Internet		
¿Con quién?	Personal	Competencia	
Entrada			
Proveedor			
Salida			
Cliente			
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)			
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia

1. FLUJOGRAMA

Nombre del proceso				
	Área donde inicia el proceso	Área involucrada en el proceso	Área involucrada en el proceso	Área involucrada en el proceso
				
				
				
				
				
				

- 2 **Actividades**
- 3 **Anexos**
- 4 **Responsabilidades**
- 5 **Lista de Distribución**

4 RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Coordinación de Documentos de la Coordinación de Calidad de acuerdo a lo indicado en este procedimiento de Calidad es responsable de verificar que se lleve a cabo la elaboración
- 4.2 Todo el personal de la UJED que elabore documentos para el SGC deberá acatar lo indicado en el procedimiento.

5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 5.1** Rectoría
- 5.2** Secretaría General
- 5.3** Comité de Calidad
- 5.4** Contraloría General
- 5.5** Coordinación de Calidad
- 5.6** Subsecretaría General Académica
- 5.7** Dirección de Servicios Educativos
- 5.8** Subsecretaria General Administrativa
- 5.9** Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
- 5.10** Dirección de Servicios Escolares
- 5.11** Tesorería General
- 5.12** Abogado General
- 5.13** Dirección de Vinculación Institucional
- 5.14** Dirección de Comunicación Social
- 5.15** Dirección de Transformación Digital
- 5.16** Departamento de Compras
- 5.17** Coordinación de Obras
- 5.18** Coordinación de Relaciones Laborales
- 5.19** Coordinación de Relaciones Públicas
- 5.20** CEDDU
- 5.21** Sistema de Universidad Virtual
- 5.22** Dirección General de Bibliotecas
- 5.23** Facultad de Ciencias Forestales
- 5.24** Facultad de Ciencias Químicas DGO
- 5.25** Facultad de Trabajo Social
- 5.26** Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera (ISIMA)
- 5.27** Dirección de Difusión Cultural
- 5.28** Editorial UJED
- 5.29** Librería UJED
- 5.30** Museo Regional de Durango-UJED
- 5.31** Radio Universidad
- 5.32** TV-UJED
- 5.33** Centro de Desarrollo Empresarial-FECA