
 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	(1) Nombre del documento	
	(2) Fecha de emisión:	
	(3) Edición:	
	(4) Código:	(5) Página 1 de _

(6) CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Colocar nombre, puesto y firma del Responsable del documento)	(Colocar nombre, puesto y firma del <u>Responsable del proceso</u>)	(Colocar nombre y firma de l Rector)

(7) OBJETIVO:	(8) ALCANCE:

9) DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	(1) Nombre del documento	
	(2) Fecha de emisión:	
	(3) Edición:	
	(4) Código:	(5) Página 2 de _

(10) DIAGRAMA

Responsable del Documento	Área o Responsable Involucrado	Área o Responsable Involucrado

(11) FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO


(12) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

(13) INTERACCIÓN DEL PROCESO

(14) PROVEEDORES	(15) ENTRADAS	(16) SALIDAS	(17) CLIENTES

(18) META DEL PROCEDIMIENTO	
(19) INDICADOR	
(20) FÓRMULA	
(21) FRECUENCIA	


(22) GLOSARIO DE TÉRMINOS




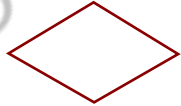


 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	(1) Nombre del documento	
	(2) Fecha de emisión:	
	(3) Edición:	
	(4) Código:	(5) Página 3 de _




INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FOR-GI-16-A ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- La letra deberá ser Arial para todo el documento.
- Tamaño 10. Se permite la reducción de tamaño de letra en los casos en que se requiera, debido a la amplitud del texto.

APARTADO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE	Insertar el nombre del documento a elaborar (procedimiento, control operacional o instructivo).
2. FECHA DE EMISIÓN	Establecer la fecha en la se emite el documento. Ejemplo: DD-MM-AAAA
3. EDICIÓN	Escribir el número de revisión del documento.
4. CÓDIGO	Insertar el código perteneciente al documento acorde al ANE-PI-16-A Claves y codificación de la información documentada. Ejemplo: PRO-PI-16.
5. PÁGINA	Marcar la paginación del documento: Ejemplo Página 1 de 5.
6. CONTROL DE EMISIÓN	Colocar nombre, puesto y firma de la persona que elaboró el documento, de igual forma quien lo revisó (responsable del proceso o jefe inmediato) y autorizó (Rectoría).
7. OBJETIVO	<p>Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.</p> <p>La redacción del objetivo debe considerar las siguientes reglas de sintaxis:</p> <p>Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, entre otros.</p> <p>Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento. Se recomienda responder ¿Para qué ejecuto el procedimiento?</p> <p>Determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado, las cuales deberán referir al procedimiento mismo, toda vez que éste es el medio para alcanzar un fin último.</p>
8. ALCANCE	<p>El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas afecta. En caso de haber exclusiones, deben señalarse.</p> <p>Para su redacción deberá estar precedido de la palabra aplica a qué personas, qué áreas y qué actividades internas o externas a la organización, así como precisar, en su caso, exclusiones de personas, áreas o actividades a las que no aplica el procedimiento en descripción, precedida de las palabras Se excluye.</p>
9. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Se describen las actividades del documento por pasos a seguir.
10. DIAGRAMA	El diagrama, solo aplica para procedimientos y controles operacionales, en el que se describen las actividades a realizar de manera concreta por él o la responsable y de las áreas o responsables que interactúan con el documento.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	(1) Nombre del documento	
	(2) Fecha de emisión:	
	(3) Edición:	
	(4) Código:	(5) Página 4 de _

<p>En el caso de instructivos No Aplica Algunas de las figuras a utilizar en el diagrama son:</p>		<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
		<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
		<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
		<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
		<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
		<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>

<div><div><div>GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO</div><div>ESTADO DE MEXICO</div><div>¡el poder de servir!</div></div><div></div></div> <div>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</div>		<div>(1) Nombre del documento</div> <div>(2) Fecha de emisión:</div> <div>(3) Edición:</div> <div>(4) Código:</div> <div>(5) Página 5 de _</div>	
		<div></div>	<div>Línea continua.</div> <div>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</div>
11. FORMATOS		Se enlistan los formatos que se utilizan o se generan en el documento indicando: el responsable de conservarlo (área o responsable), tipo de almacenamiento (físico y/o electrónicos) y código de registro (conforme al ANE-PI-16-A).	
12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Colocar los documentos que se utilizaron como referencia para la elaboración del procedimiento. Ejemplo: normatividad aplicable, políticas y anexos. Asimismo, la cláusula de cumplimiento de acuerdo con la norma ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015 que corresponda, a la que se le de cumplimiento con el procedimiento. Ejemplo: 7.5	
13. INTERACCIÓN DEL PROCESO		Es una herramienta que permite demostrar cómo se relacionan y comunican los diferentes procesos entre sí.	
14. PROVEEDORES		Persona Física o Moral que proporciona bienes, servicios o información.	
15. ENTRADAS		Son los elementos que se pueden disponer para llevar a cabo un objetivo, proyecto, meta, entre otros.	
16. SALIDAS		Son los objetivos resueltos del sistema; lo que éste se propone, ya conseguido.	
17. CLIENTES		Es la persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea.	
18. META DEL PROCEDIMIENTO		Enunciar la meta a la que se planea llegar.	
19. INDICADOR		Marcar el indicador a medir, conforme al documento.	
20. FÓRMULA		Especificar la fórmula que se utilizará para medir dicho indicador y que tenga relación con el objetivo.	
21. FRECUENCIA		Marcar el periodo a evaluar.	
22. GLOSARIO DE TÉRMINOS		Describir los términos y definiciones que deben especificarse como: aquellos que no son muy comunes y los significados de siglas.	