



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

1. OBJETIVO

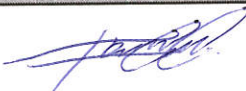
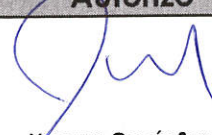
Proporcionar a todo el personal de la Agencia, la información y los lineamientos necesarios para generar un documento (políticas y reglamentos, procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, formatos y registros) y que cumpla con los requisitos del Sistema de Control Interno Institucional.

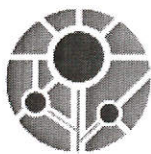
2. ALCANCE

Esta instrucción de trabajo es aplicable en todas las actividades del manejo de creación y control de documentos (electrónica o física), antes, durante y posterior a su creación, liberación o recepción según su vigencia.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES.

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Documento:** Es la información y su medio de soporte, dicho soporte puede ser en papel o electrónico.
- 3.3. **Documentos internos:** Son los documentos que se generan de manera interna por la Agencia, tales como: Políticas y reglamentos, Procedimientos, Manuales, Instrucciones de Trabajo y Formatos.
- 3.4. **Documentos externos:** Documento utilizado como referencia en los documentos del SCII.
- 3.5. **Google Drive:** Es un servicio de almacenamiento de datos en internet que permite crear, almacenar y subir archivos de cualquier tipo.
- 3.6. **Instrucción de trabajo:** Documento relacionado con uno de los procesos del SCII donde especifica al detalle cómo se realiza una actividad.
- 3.7. **Manual:** Documento de apoyo con información específica, detallada y ordenada de algún tema en específico.
- 3.8. **Marco jurídico:** Conjunto de leyes, normas, reglamento o acuerdos, que deben apegarse a una entidad o dependencia en el ejercicio de las funciones que ésta tenga encomendada.
- 3.9. **Política:** Conjunto de directrices que establecen normas y comportamientos que deben llevar los servidores públicos del organismo. Las mismas hacen referencia a "reglas" que se deben llevar en la organización, o áreas específicas, pueden ser de carácter legal, o bien, desarrolladas para prevenir ciertas acciones, o por acciones recurrentes que necesitan ser erradicadas de la organización.
- 3.10. **Procedimiento:** Modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso.
- 3.11. **Responsable de Control de Documentos:** Persona asignada por el responsable del SCII para llevar el control de los documentos del SCII.
- 3.12. **Responsable del SCII:** Persona asignada por el administrador general como soporte de la coordinación de actividades relacionadas con el SCII.
- 3.13. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional del organismo conformado por las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO:37001:2025 en materias de Gestión de la Calidad y Antisoborno, respectivamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



4. REFERENCIAS

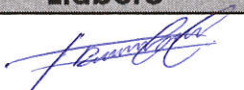
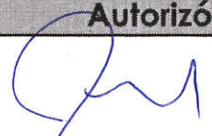
Norma ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de calidad - fundamentos.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Creación y contenido de documentos.

- 5.1.1. El Administrador General, Gerencias, Sub gerencias, Coordinaciones y Jefaturas, deberán crear, actualizar y desarrollar las políticas y reglamentos, procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, formatos y registros de su área.
- 5.1.2. La creación de documentos se realiza con base al procedimiento de **Control de Documentos P-CYC-07** desde el Google Drive, realizando la solicitud correspondiente al responsable de Control de Documentos.
- 5.1.3. Cada que se realice un documento, se debe considerar el contenido dependiendo el tipo de documento.

	Tipo de Documento				
	Política	Manual	Procedimiento	Instrucciones	Formato
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓
Índice	✗	✓	✗	✗	✗
Introducción	✗	✓	✗	✗	✗
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✗
Alcance	✓	✓	✓	✓	✗
Definiciones	✗	✗	✓	✓	✗
Referencias	✓	✓	✓	✓	✗
Diagrama de flujo	✗	✗	✓	✗	✗
Instrucciones	✗	✗	✗	✓	✓
Políticas	✓	✗	✗	✗	✗
Desarrollo	✗	✓	✓	✗	✗
Anexos	✓	✓	✓	✓	✗

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servin, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

Control de Cambios	✓	✓	✓	✓	✓
Pie de página	✓	✓	✓	✓	✓

Nota: La información descrita en los documentos debe coincidir con lo operado en campo y con este principio se debe aplicar la mejora de ambos. Esta descripción debe ser realista, funcional y alineada a los objetivos institucionales de la Agencia (PIDE, MIR, PAT).

5.1.4. La codificación de los documentos se realiza con base a los **Anexos A, B, y C.**

5.1.5. Para definir el contenido, los responsables del área, deben tomar en cuenta el análisis exhaustivo de las actividades a documentar, la participación de otras áreas que podrían ser parte del proceso, o bien, verse afectadas de manera directa o indirecta (interacción con otras áreas o procesos).

5.2. Diseño de documentos

5.2.1. La tipografía utilizada es: **Century Gothic.**

5.2.2. El número de letra en políticas, procedimientos, manuales e instrucciones de trabajo debe ser 12 para títulos, 11 para contenido, 9 para notas y 8 para el cuadro de documentos en la sección de anexos, preferentemente o según se ajuste en el contenido.

5.2.3. El número de letra en formatos es libre, siempre y cuando se respete el encabezado y la tipografía establecida.

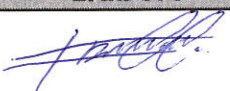
5.2.4. El diseño de los documentos, se realiza con base a las plantillas internas del organismo previamente definidas por el responsable del SCII.

5.2.5. Dichas plantillas definen los criterios relacionados con el encabezado, imagen del organismo, pie de página, y los diferentes requisitos de cada documento.

5.2.6. Estos requisitos representan la identidad de la Agencia con relación al SCII, y cualquier desviación puede representar una falla en la documentación, (no en contenido, pero sí, en la estructura).

5.2.7. La forma de los documentos y su estructura, se describe a continuación:

- **Encabezado:** Indica la información para identificar el documento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

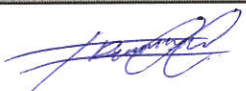
 LOGO Agencia		CÓDIGO
		REVISIÓN
Nombre del documento		

- **Pie de página:** Sirve para tener el control del documento con relación al responsable de elaboración, revisión y autorización del documento, al igual que para identificar el lugar de elaboración y la fecha de liberación del mismo.

Nota: Si el documento en cuestión tiene interacción con procesos de otras áreas, es responsabilidad de su creador, dar a conocer y validarlo con las áreas correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
*Cotejado con original	* Cotejado con original	* Cotejado con original
¿Qué puesto elaboró?	¿Qué puesto revisa?	¿Qué puesto autoriza?
Lugar: Donde se realiza el documento		Fecha

- **Logotipo:** Se emplea el logotipo de la organización respetando sus características de diseño.
- **Nombre del Documento:** Debe hacer referencia a la actividad que se describe en el documento.
- **Revisión:** Indica el número de actualizaciones que se han realizado al documento.
- **Fecha:** Es la fecha en que se emite el documento; esta se actualiza al momento de una nueva revisión, estableciendo en el documento la fecha de la última actualización.
- **Código:** Es la identificación del documento. La codificación se describe en el Anexo B.
- **Lugar:** Es la ubicación geográfica en la que se crea o actualiza un documento.

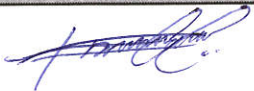
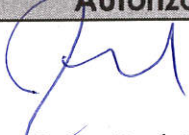
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



5.2.8. La interpretación de los diferentes requisitos de los documentos del organismo se presenta a continuación:

- **Objetivo:** Indica, de manera breve y clara, cuál es el motivo por el cual fue creado el documento. Algunos ejemplos para redactar los objetivos son: Definir, Crear, Demostrar, Desarrollar, Describir, Diseñar, Establecer, Evaluar, Fundamentar, Identificar, Plantear, etc. (estos ejemplos no son limitativos). Los objetivos deben estar alineados con los documentos institucionales de la Agencia (PIDE- Plan de Desarrollo Institucional, MIR- Matriz de Indicadores y Resultados, PAT-Plan Anual de Trabajo, entre otros), el objetivo debe incluir el propósito, por ejemplo, de satisfacer las necesidades del cliente, el objetivo es fundamental para determinar las métricas o indicadores para medir el desempeño del documento.
- **Alcance:** Define la aplicabilidad del documento, así como las áreas que tienen responsabilidad de ejecutarlo; por ejemplo, hay documentos aplicables a toda la organización por su naturaleza (esta instrucción de trabajo, por ejemplo), y algunos no, al ser exclusivamente parte del control interno de áreas específicas (Por ejemplo: elaboración de nóminas).
- **Términos y definiciones:** Glosario de aquellas definiciones que faciliten al lector a comprender palabras técnicas, abreviaciones, acrónimos, etc., que formen parte del documento y que sean necesarias para darle soporte y credibilidad. Deben ir en orden alfabético, si la palabra no se menciona en el documento, no es necesario incluirla en este apartado. Se debe tomar en cuenta que no todos los lectores son expertos en el manejo de la información y tener en consideración hacia quién va dirigido el documento.
- **Diagrama de flujo, roles y responsabilidad:** Explica de manera lógica, cronológica y secuencial el flujo e interacción del documento (interna o con otras áreas), incluye las áreas que participan, las actividades de cada responsable, los documentos y formatos necesarios para operar el documento de manera general. Las formas y figuras empleadas se describen en el **Anexo D**.

5.2.9. Para mencionar documentos o formatos en el diagrama de flujo aplicables al proceso, deberán identificarse mediante el símbolo establecido (documento

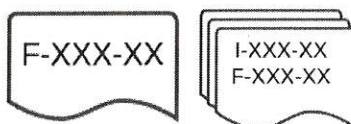
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

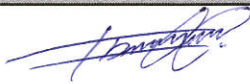
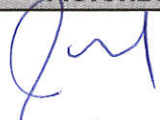
para mencionar un solo documento y multi-documento para mencionar más de un documento. **Ejemplo:**



- **Referencias:** Consiste en las fuentes utilizadas o consultadas para elaborar el documento; con las referencias, se incentiva a la lectura y la revisión técnica de actividades propias a los documentos, incluyendo la revisión de información actualizada. Las referencias están limitadas al uso de documentos externos, tales como libros; normas, leyes, reglamentos (marco jurídico); manuales de fabricante; fichas técnicas; hojas de datos de seguridad; artículos científicos o investigaciones internas de la organización y sus resultados, documentos internos o institucionales, etc. La manera de citar es con el nombre directo del archivo, por ejemplo: **Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.**

Nota: Los documentos de origen externo que son usados como referencia, son controlados en una carpeta electrónica por el responsable de Control de Documentos y son registrados en el formato **Lista de documentos externos F-SCII-08.**

- **Desarrollo:** Describe de manera explícita cada una de las actividades necesarias para lograr el objetivo planteado; son actividades cíclicas y describen la ejecución de tareas, en algunos casos, el contenido puede incluir el uso de notas que funcionan como apoyo para el lector del documento. Durante el desarrollo del contenido, en la redacción, cuando se mencione otros documentos, se deben resaltar en negritas, escribiendo el nombre del documento seguido del código; por ejemplo: **Lista maestra de documentos controlados F-SCII-01.**
- **Instrucciones:** Describe de manera explícita y secuencial la ejecución de actividades y sirve regularmente, para instruir la aplicación específica o seguimiento a temas de formación y capacitación, por lo regular son actividades técnicas que hacen referencia a reparaciones, uso de herramientas, equipo de protección personal, maquinaria, páginas web,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

armado de actividades, etc. Son auxiliares al momento de ejecutar una actividad específica.

- **Políticas y reglamentos:** Son un conjunto de directrices que establecen normas y comportamientos que deben llevar los servidores públicos del organismo. Las mismas hacen referencia a "reglas" que se deben llevar en la organización, o áreas específicas, pueden ser de carácter legal, o bien, desarrolladas para prevenir ciertas acciones, o por acciones recurrentes que necesitan ser erradicadas de la organización.
- **Anexos:** Describen material complementario que facilitan comprender partes técnicas del mismo, por ejemplo; tablas de indicadores, de referencia, datos cuantitativos, imágenes, gráficas, mapas, etc. Todos los documentos cuentan con un anexo de control de documentos internos y/o externos que interactúan con el contenido y son mencionados en el desarrollo del documento.

6. ANEXOS

ANEXO A. Codificación de documentos.

Tipo de documento	Área	Número de identificación
Se coloca la inicial del tipo de documentos (T, P, M, I, F)	Área responsable del documento	Número del documento (Consecutivo)

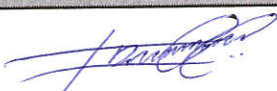
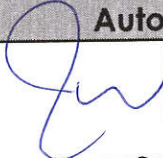
-Ejemplo: **P-ADF-07**

Anexo B. Jerarquía de documentos del organismo.

T	Políticas y reglamentos
P	Procedimiento
M	Manual
I	Instrucciones de trabajo
F	Formato

Anexo C. Codificación por área del organismo.

Área	Codificación
------	--------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

Sistema de control interno institucional	SCII
Administración General	DIR
Administración y Finanzas	ADF
Calidad y Control	CYC
Jurídico, Transparencia y Prevención del Soborno	JTP
Desarrollo Institucional y Comunicación	DIC
Eventos, Deportes y Recreación	EDR
Conservación y Mejoramiento al Ecosistema	CME
Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura	CMI
Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	CMF
Órgano Interno de Control	OIC

Anexo D. Simbología y descripción para diagramas de flujo

Símbolo	Concepto	Definición
	Inicio o fin	Símbolo que identifica, el principio y el final de un proceso, dentro del símbolo viene la palabra "inicio o fin"
	Actividad	Acción específica que lleva de forma automática y el cual se sigue en una secuencia determinada.
	Documento	Indica la participación o integración de otro proceso al flujo, indicando la necesidad de consultar otros documentos que intervienen en él; así como formatos aplicables en los que se almacena la información relativa al documento. Se utiliza este símbolo para mencionar un solo documento por actividad.
	Multi-documento	Indica la participación o integración de otro proceso al flujo, indicando la necesidad de consultar otros documentos que intervienen en él; así como formatos aplicables en los que se almacena la información relativa al documento. Se utiliza este símbolo para mencionar más de un documento por actividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Elaboración de documentos

Rev.05
I-SCII-01

	Decisión	Parte del proceso que indica un punto dentro del diagrama, en donde analizamos una situación, ha acompañado de una pregunta, por ejemplo: ¿Cumple? Acompañado del SI/NO, este último debe ser colocado en la flecha de flujo.
	Flecha de flujo	Indica el orden lógico y cronológico del flujo.
	Conector de etapas	Se utiliza para dar continuidad al diagrama de flujo, siempre y cuando exista dificultad para el diagrama. Dentro del círculo debe anotar la letra mayúscula siguiendo el orden alfabético donde sale y entra, por ejemplo: A-A, B-B, C-C.

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Control de documentos	P-SCII-07	Interno	2 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista maestra de documentos controlados	F-SCII-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Drive documentos institucionales	Electrónico
Lista de documentos externos	F-SCII-08	Interno	2 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Dulce Jazmin Vera Diego Supervisor de Control Documental y Archivo	 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Sub gerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

