

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 Gestión Integral.

2. ALCANCE

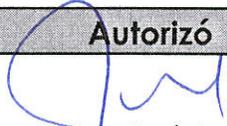
Esta instrucción de trabajo es aplicable en todas las actividades del manejo de creación y control de documentos (electrónica o física), antes, durante y posterior a su creación, liberación o recepción según su vigencia.

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 SGI.
- 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 SGI 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 SGI para llevar el control de los documentos del SGI.
- 3.12. **Responsable del SGI:** Persona asignada por el administrador general como soporte de la coordinación de actividades relacionadas con el SGI.
- 3.13. **SGI:** Sistema de Gestión Integral del organismo conformado por las Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO:37001:2016 en materias de Gestión de la Calidad, Ambiental y Antisoborno, respectivamente.

4. REFERENCIAS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberjo Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



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 del proceso, o bien, 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 la 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 SGI.

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 SGI, 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.

 LOGO Agencia	Nombre del documento	CÓDIGO
		REVISIÓN

- **Pie de página:** Sirve para tener el control del documento con relación al responsable de elaboración, revisión y autorización del documento, al igual

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



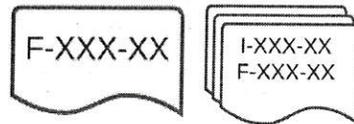
fundamental para determinar las métricas o indicadores para medir el desempeño del documento.

- **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).

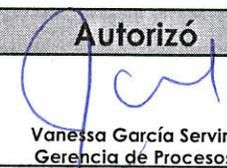
- **Términos y definiciones:** Glosario de aquellas definiciones que faciliten al lector a comprender palabras técnicas, abreviaciones, acrónimos, etc., que formen parte del documento y que sean necesarias para darle soporte y credibilidad. Deben ir en orden alfabético, si la palabra no se menciona en el documento, esto apartado. Solo esto 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 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



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
Sistema de Gestión de Calidad	SGI
Administración General	DIR
Administración y Finanzas	ADF
Calidad y Control	CYC
Jurídico, Transparencia y Prevención del Soborno	JTP
Desarrollo Institucional y Comunicación	DIC
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

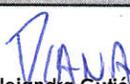
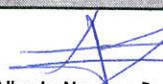
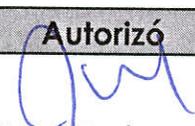
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



Elaboración de documentos

Rev.03
I-SGI-01

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-SGI-07	Interno	2 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Lista maestra de documentos controlados	F-SGI-01	Interno	1 año	Archivo de concentración	Drive documentos institucionales	Electrónico
Lista de documentos externos	F-SGI-08	Interno	2 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Diana Alejandra Gutiérrez Nuño Ingeniero de calidad	 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora Continua	 Vanessa García Servín, Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025