

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Instructivo para la elaboración de procedimiento		
	Página: 1 de 1	Versión: 2	

I. Elementos de la Portada

1. En la portada del procedimiento el encabezado deberá tener el siguiente contenido y estructura.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO _____		Logo Institucional
	NOMBRE DEL FORMATO:		
	Página: 1 de 1	Versión:	

2. Al pie de página en todas las hojas deberá contener la siguiente leyenda:

Toda copia en PAPEL es “Información Documentada No Controlada” a excepción del original.

3. El contenido de los procedimientos contemplará los siguientes apartados:
 1. Propósito
 2. Alcance
 3. Políticas de operación
 4. Diagrama del procedimiento
 5. Descripción del procedimiento
 6. Documentos de referencia
 7. Registros
 8. Glosario
 9. Anexos
 10. Cambios a esta versión

II. Elementos del formato

1. La configuración de la página es tamaño carta y tiene los siguientes márgenes: izquierdo y derecho 3cm, superior e inferior 2.5 cm. Encabezado y nota al pie de página en 1cm.
2. Usar negritas en los títulos principales. El interlineado es de espacio 1 y el tipo de letra Arial #10.
3. El desglose de las políticas de operación se deberá indicar con sub números, es decir 3.1, 3.2, etc.
4. En diagramas, cuadros, esquemas. Títulos principales en negritas, centrados. Mantener claridad. Usar el mínimo de líneas en los cuadros. En caso de cuadros y diagramas extensos, recomendable disminuir la letra.
5. Verificar la redacción, normas básicas de escritura, verbos y la acentuación de minúsculas y mayúsculas.

Toda copia en PAPEL es “Información Documentada No Controlada” a excepción del original.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Instructivo para la elaboración de procedimiento		
	Página: 2 de 1	Versión: 2	

III. Descripción del procedimiento

No.	Apartado	Instrucciones
1	Propósito	Determinar el propósito del procedimiento implica responder las siguientes preguntas: ¿Para qué se realiza?, ¿Qué objetivo persigue?, ¿Qué esperan y necesitan los clientes del procedimiento?
2	Alcance	Determinar el alcance del procedimiento se refiere a las áreas, personas o situaciones que aplica.
3	Políticas de operación	Son un mecanismo adicional de compilación e institucionalización de las reglas y criterios, que apoyan la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de quejas y sugerencias. No se atenderán quejas que se presenten en forma anónima. • Procedimiento de compras. Efectuar compras hasta que se haya liberado el procedimiento interno. • Procedimiento de Residencias Profesionales. Las residencias se realizarán en el semestre terminal.
4	Diagrama del procedimiento	Manejar el diagrama dentro de una tabla con el número de columnas correspondientes al número de áreas implicadas. En la primera fila deberá aparecer el nombre de cada área implicada (una por columna), posteriormente en la segunda fila deberá contener el diagrama haciendo que coincida la actividad con el área implicada por columna. Se deberán de manejar los rectángulos para la operación o actividad, las flechas para indicar dirección y el rombo para indicar alternativa o decisión.
5	Descripción del procedimiento	Se numera la actividad y describen específicamente las actividades que comprende cada operación.
6	Documentos de referencia	Manejar una tabla con dos columnas, la primera deberá indicar el número del documento, y en la segunda columna el nombre del documento completo. En la primera fila deberá tener como título en negritas No. y Documento (uno por columna).
7	Registros	Documento(s) que presenta(n) resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: Formato de Seguimiento del PTA
8	Glosario	Agregar los conceptos que requieran una mayor especificación para su comprensión.
9	Anexos	Añadir el nombre de los documentos que fundamenten o complementen el procedimiento que está siendo descrito.
10	Cambios a esta versión	Manejar una tabla de tres columnas, donde la primera deberá indicar el Número de revisión, la segunda la fecha de actualización y la tercera columna la descripción del cambio. El número de filas dependerá del número de revisiones con que cuente el procedimiento.