

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 1 de 8

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA ELABORAR DOCUMENTOS

I. RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN.

Este recuadro se colocara como encabezado en todas las páginas de documento. Se integra de los siguientes elementos:

- a) **Nombre del documento:** el nombre debe iniciar con una palabra que lo identifique: Procedimiento, Instructivo de Trabajo, Programa, reglamento, formato (según sea el caso) y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales.

Para la identificación de los procedimientos se debe considerar las atribuciones que para cada unidad responsable se establecen en el ITSZN.

- b) **Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente su integración es de acuerdo a la Lm-SG-01 y Lm-SG-02.

Ejemplo de procedimiento. P de procedimiento, clave asignada al área o departamento y un número consecutivo con base en el total de procedimientos del área

P-RM-01

Ejemplo de formato F de formato clave asignado al área o departamento, clave asignada al área o departamento el Número del procedimiento al que pertenece el formato y tres dígitos que corresponden al Número de formato.

F-RM-01-001 en caso de que algún formato no se refiera a un procedimiento en específico se codifica con el área (s) que elabora

F-SA-001

- c) **Revisión:** Se escribirá la literal "A" como borrador y a partir de la primera revisión anotar "O" y "1" para la segunda y así sucesivamente.
- d) **Página:** Se anotara el número consecutivo de las hojas utilizadas en el documento, así como el número total de estas.
- e) **Fecha:** En formatos y criterios la fecha se anotará en el encabezado, y en los procedimientos se citará en el recuadro de firmas

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y CARGO	L.C. Iván De Jesús García Zamora Jefe del Departamento de Innovación y Calidad	Representante de la Dirección M.A. Joel Limones Casio Controlador de Documentos L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García Directora General
FIRMA			
FECHA	10/08/2018	10/08/2018	10/08/2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 2 de 8

- f) **Referencia de la Norma. ISO 9001:2015** únicamente se anotara esta leyenda a la documentación asociada al Sistema de Gestión de Calidad.
- g) **Referencia de la Norma. ISO 14001:2015:** únicamente se anotara esta leyenda a la documentación asociada al Sistema de Gestión Ambiental.
- h) **Referencia de la Norma. ISO 45001:2018:** únicamente se anotara esta leyenda a la documentación asociada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo
- i) **Referencia de la Norma. NMX-R-025-SCFI-2015**

CONTROL DE REVISION					
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
NOMBRE Y CARGO	(a)	(b)	(c)		
FIRMA					
FECHA					

2. RECUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN

Este recuadro se sitúa únicamente al pie de la primera hoja del documento. Se compone de los siguientes apartados.

- a) **Elaboro:** Sera la persona (o personas) que haya(n) elaborado el documento.
- b) **Reviso:** Controlador de documentos, y/o Subdirector correspondiente.
- c) **Autorizo:** Director General

NOTA: A partir de este punto aplica únicamente a los procedimientos

I. OBJETIVO

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa. La iniciara con un verbo en infinitivo a partir de las siguientes cuestiones.

Que se hace	En qué función o campo de especialidad se hace	Justificación / razón de ser	
		Para qué se hace	Para quien se hace
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

II. ALCANCE

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir a quienes afecta o qué limite tiene.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 3 de 8

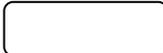
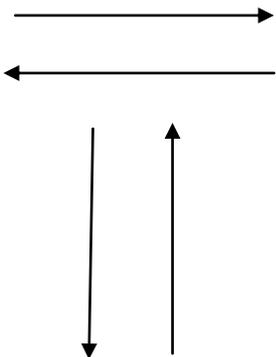
III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

1.- Es la representación grafica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

- El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada o áreas responsable que intervienen y en su caso el nombre del puesto.

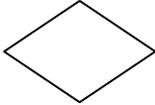
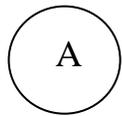
2.- El diagrama de flujo que se utilizara es el llamado “ de bloque” pues permite tener la visión global del los participantes en el procedimiento.

3.-Los símbolos básicos en el diagrama son:

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCION
	Inicio o termino	Dentro del símbolo se deberá anotar “INICIO “ o “TERMINO” según corresponda el principio o conclusión del procedimiento
 #	Descripción de la etapa	Describir brevemente dentro del símbolo la etapa. En el cuadro superior derecho se anotara el numero consecutivo de la etapa el cual deberá coincidir con el asignado en la cedula de procedimiento. Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama
	Dirección de Flujo	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utiliza únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en los que no sea posible conectar las actividades con line recta, se utilizan ángulos rectos. Las líneas no deben cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente. 

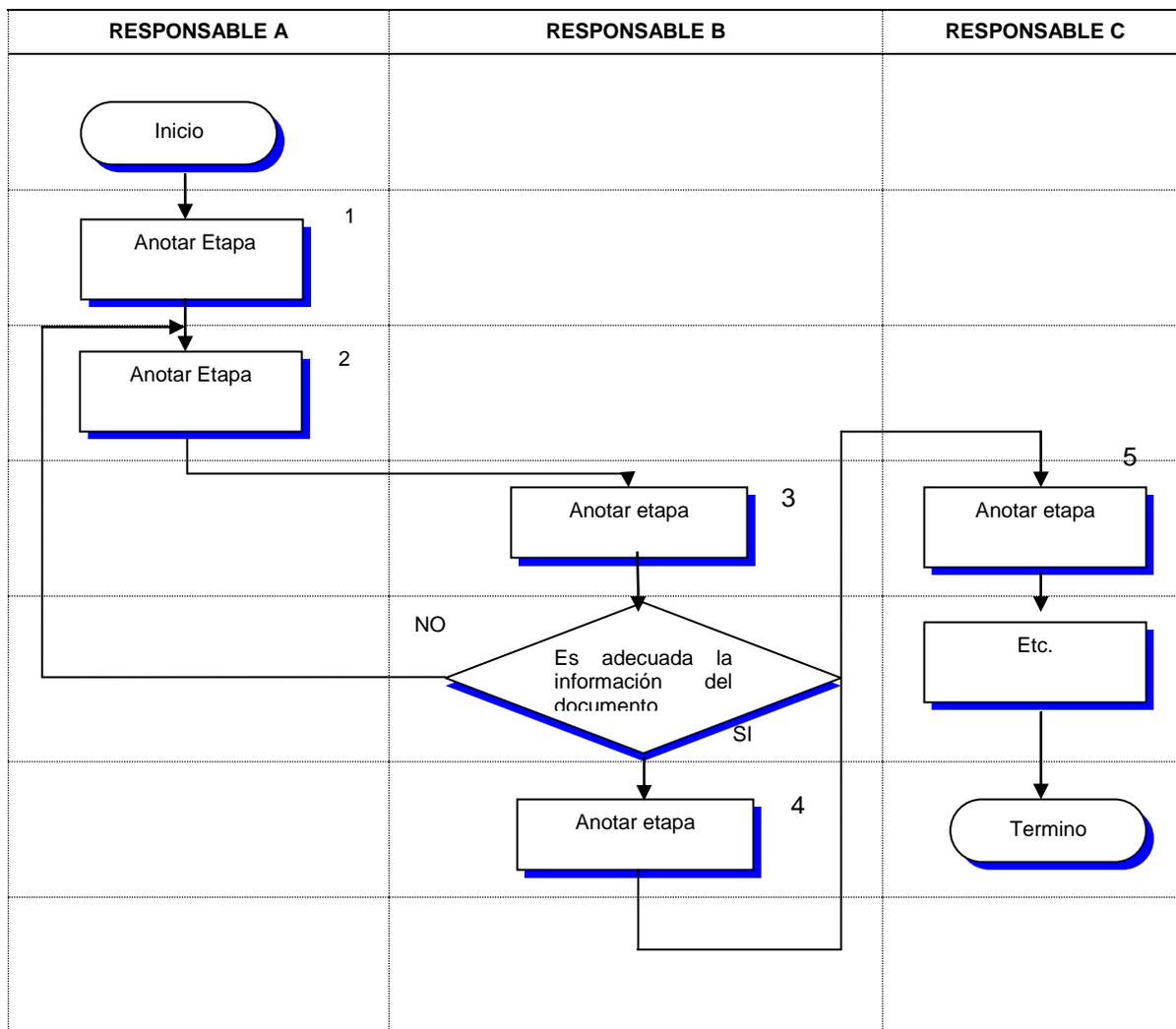
Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 4 de 8

		el cual podrá tener hasta tres
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI –NO)
	Conector de etapa	Se utilizara para indicar oportunidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o mas hojas y se desea hacer referencia a alguna etapa anterior o posterior a la que se está describiendo. Así mismo, cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la etapa en la que continua. Por cada circulo conector que sale de alguna etapa, deber{a haber cuando menos otro circulo conector que entre(llegue) a otra (los conectores relacionados tendrán la misma letra de referencia)

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 5 de 8



IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Aquí se registra el comprendido de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Se aplica a todas las situaciones similares.
- Dan orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 6 de 8

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Responsable

- Se refiere a los órganos o puestos de estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales y cumplimiento de las actividades del procedimiento

2.- Secuencia de etapa

- Son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas se integra un conjunto a fin de actividades
- El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama.
- La redacción de la etapa iniciara con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

3.- Descripción.

- Es la descripción detallada las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de nuevo ingreso en el área.
- El número con que se registra cada actividad, estará compuesto por el digito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de este, del número consecutivo respectivo.
- La redacción de la actividad, iniciara con un verbo en infinitivo.
- Condicionales y decisiones: cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberán señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señal "si procede" de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia "No procede" una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades.
- Deberá considerarse en la reducción de las actividades los elementos necesarios para su realización; así como los productos que generan.

En la descripción se utiliza la siguiente forma

Responsable	Secuencia de la etapa	Actividades
Responsable A	1 Etapa primordial	1.1. Actividad 1.2. Actividad 1.3. Actividad, etc.
Responsable B	2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.

VI. GLOSARIO

Incluye términos poco conocidos de difícil interpretación

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anotar que documentos se requieren al utilizar el procedimiento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO		NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5		Revisión: 7
			Página 7 de 8

DOCUMENTOS

CÓDIGO

VIII. REGISTROS

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
(a)	(b)	(c)	(d)

- a. **Registro:** Anotar el nombre del documento utilizando en las actividades del procedimiento.
- b. **Tiempo de retención:** anotar el tiempo que debe conservarse como evidencia.
- c. **Responsable de conservarlo:** anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación de procedimiento.
- d. **Código de registro:** Es asignado al formato que anexo al procedimiento o el código que tiene el documento.

IX. ANEXOS

Formatos mencionados en la descripción del procedimiento

DOCUMENTOS

CÓDIGO

X. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(a)	(b)	(c)

- a. **Numero de revisión:** Se anotara el numero (arábigo) correspondiente a la revisión del documento.
- b. **Fecha de actualización:** Es la fecha en la cual se modifico el procedimiento.
- c. **Descripción del cambio:** Se mencionaran en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.
- d. Solo se hará mención al penúltimo y último de los cambios

El documento deberá presentarse con las siguientes características.

Software: Microsoft Word

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DOCUMENTO: Instructivo de trabajo para elaborar documentos	Código: IT-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 7.5 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 7.5	Revisión: 7
		Página 8 de 8

Configuración de la página: tamaño carta; orientación vertical; margen normal (izquierda y derecha 2, superior e inferior 2 puntos).

Formato: Encabezado espacio sencillo, mayúsculas negritas en los títulos, con formato de párrafo en 2 puntos antes y después y letra arial tamaño 9; excepto el nombre de la Institución con letra times New Roman tamaño 13.