

	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 1 de 10</b>

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.

	<b>Nombre del documento: (a)</b>	<b>Código : (b)</b>
		<b>Versión : (c)</b>
		<b>Página de: (d)</b>

### I. Recuadro de identificación.

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- a) **Nombre del documento:** El nombre debe iniciar con un verbo y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales. Para la identificación de los procedimientos se deben considerar las atribuciones que para cada unidad responsable se establecen en el Reglamento Interior de la SEP y su manual de organización autorizado.  
*Ejemplo.: Nombre del documento: Procedimiento para el Control de los Documentos.*
- b) **Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el procedimiento de control de documentos.  
*Ejemplo.: ITPAC-CA-PG-001*
- c) **Versión:** Se escribirá la literal “A” como borrador y a partir de la primera versión anotar “0”, “1” para la segunda y así sucesivamente.
- d) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MMT. Rubén Darío Chávez Martínez Controlador de Documentos	Ing. Fernando Cruz Hernández RD	Ing. Francisco Rafael Ibarra Saldaña Director
20 de septiembre de 2019	23 de septiembre de 2019	26 de septiembre de 2019

	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 2 de 10</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

## II. Recuadro de control de emisión:

Este recuadro se situará únicamente al pie de la primera hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes apartados:

- a) **Elaboró:** Será la persona (o personas) que haya (n) elaborado el procedimiento.
- b) **Revisó:** Es la persona responsable del área, jefe de departamento o subdirectores.
- c) **Autorizó:** Es la persona que aprueba y autoriza el procedimiento, (Director)

## 1. Propósito

Se describe el objetivo o finalidad del procedimiento o instrucción de trabajo, asegurando sea claro y conciso, especificará los resultados o condiciones que se desean lograr; refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.


Cuando se trate de una instrucción de trabajo además de la finalidad preferentemente debe indicar el procedimiento del cuál es complemento.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

Qué se hace	JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER	
	Para qué se hace	Para quién se hace
Acción expresada en el verbo	Resultado	Usuario final

## 2. Alcance

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 3 de 10</b>

### 3. Políticas de operación

**3.1** Aquí se registra el compendio 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 en una organización y las actividades de una unidad responsable.
- Marcan responsabilidades y límites generales específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.
- Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Se aplica al 90-95 % de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

**3.2** En su presentación, las políticas deberán presentarse con el formato ".3. número"; en donde, el dígito 3 corresponde al apartado Políticas de Operación, y el que se ubica a la derecha del punto, será la secuencia de las políticas descritas para el procedimiento, comenzando con 1.

### 4. Diagrama del procedimiento



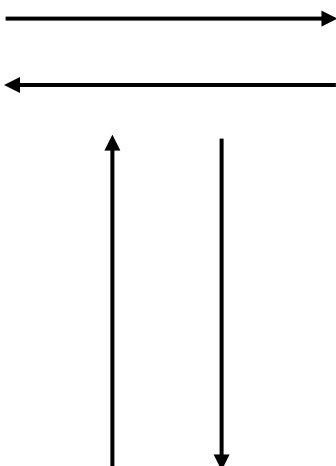

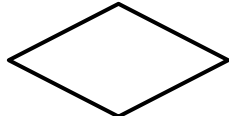
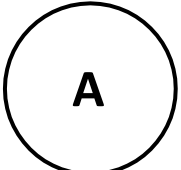
**4.1** Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

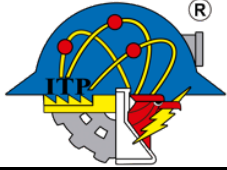
- El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada o unidad responsable que interviene, y en su caso el nombre de los puestos de autorización por norma.
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

**4.2** El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado "de bloque", pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

**4.3** Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

## Diagramación Administrativa

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o término</b>	Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "TERMINO" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	<b>Descripción de la etapa</b>	Describir brevemente dentro del símbolo la etapa. En el cuadro superior derecho se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Cédula de Descripción del Procedimiento. Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo</b>	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos. Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.  Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas. Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo (sí) y la no procedencia hacia un lado (no).
	<b>Conector de etapas</b>	Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna etapa anterior o posterior a la que se está describiendo. Asimismo, 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 que continúa. Por cada círculo conector que sale de alguna etapa, habrá por lo menos otro círculo conector que entre (llegue) a otra (los conectores relacionados tendrán la misma letra de referencia).

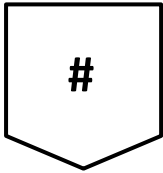


## Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

Código: ITPAC-CA-IT-01

Versión: 0

Página: 5 de 10

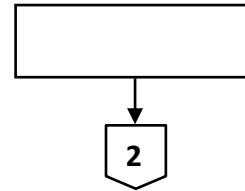


### Unión de página

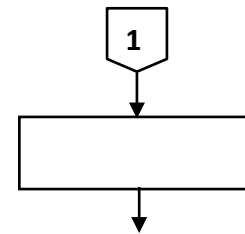
Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúe el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad.

Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de qué página viene.

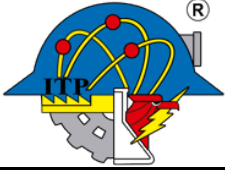
*Ejemplos:*



Significa "continúa en la página 2".



Significa "viene de la página 1"

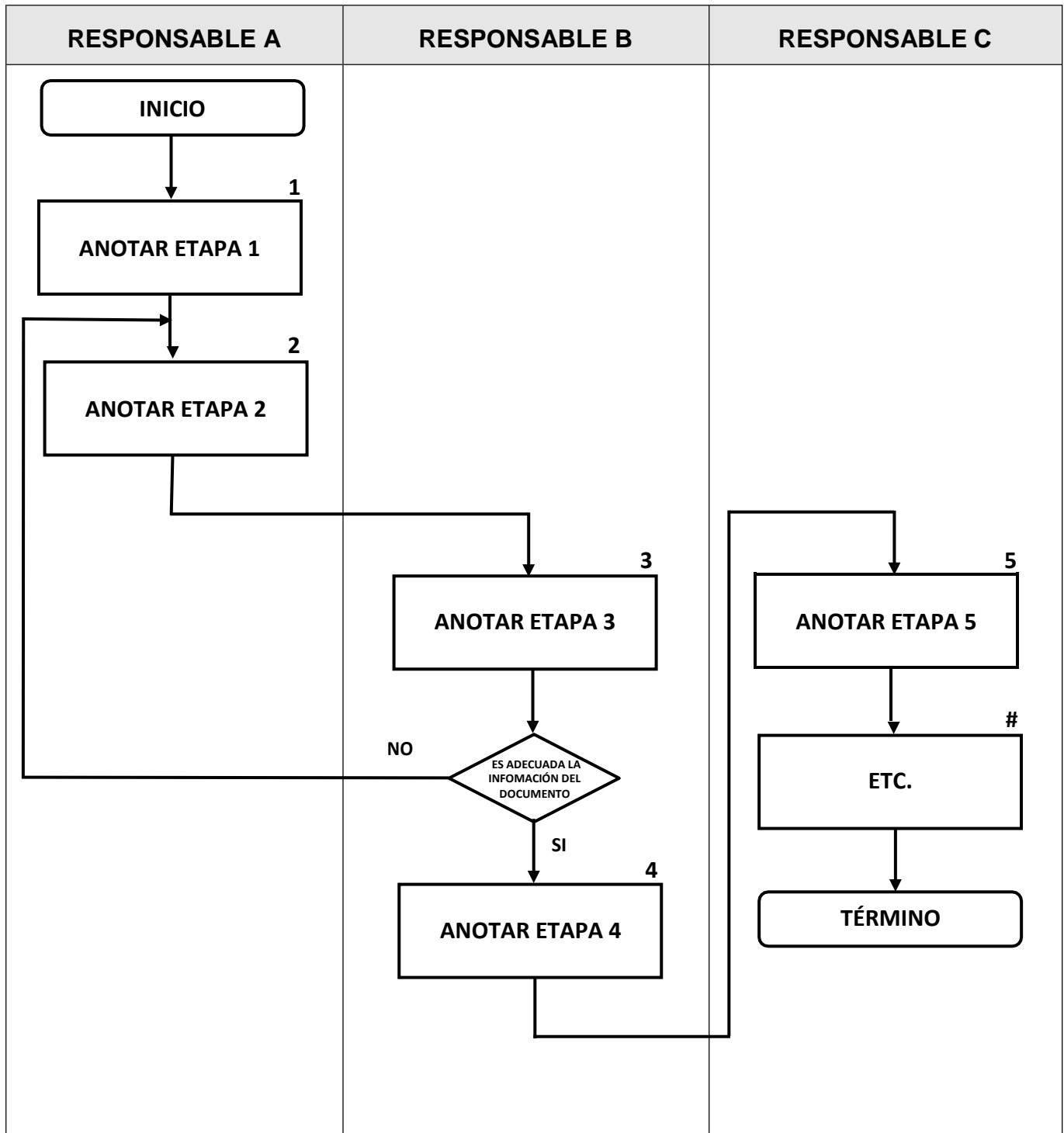



**Instructivo de Trabajo  
para Elaborar Procedimientos**

**Código: ITPAC-CA-IT-01**

**Versión: 0**

**Página: 6 de 10**



	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 7 de 10</b>

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1 Secuencia de etapas

**5.1.1** Son las partes en que se divide el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.

**5.1.2** El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del procedimiento.

**5.1.3** La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en infinitivo.

### 5.2 Descripción

**5.2.1** Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.

**5.2.2** El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo.

**5.2.3** La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en tiempo presente.

**5.2.4 Condicionales y decisiones:** Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señalar: **"SI"**, de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia. **"NO"**. Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades,

**5.2.5** Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

### 5.3 Responsable

**5.3.1** Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.

**5.3.2** En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretaria, mensajero, etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador de técnicos, secretaria ejecutiva, etcétera.

	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 8 de 10</b>

En la descripción se utilizará la siguiente forma:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable A
3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B
4 Etapa primordial	4.1 Actividad 4.2 Actividad 4.3 Actividad, etc.	Responsable B
5 Etapa primordial	5.1 Actividad 5.2 Actividad 5.3 Actividad, etc.	Responsable C
6 Etapa primordial	6.1 Actividad 6.2 Actividad 6.3 Actividad, etc.	Responsable C


## 6. Documentos de referencia

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

### Ejemplo de control:

DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
No aplica



	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 9 de 10</b>

## 7. 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.

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
(a)	(b)	(c)	(d)

- a) **Registro:** Anotar el código y nombre del documento utilizado 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 del procedimiento.
- d) **Código de Registro:** Es el código asignado al formato que va anexo al procedimiento o bien el código que tiene el documento en caso de no ser formato.

## 8. Glosario

Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento. Para lo cual se anotarán el término y su definición.

## 9. Anexos

Formatos mencionados en la descripción del procedimiento. En su presentación, los anexos deberán ser numerados con el formato (número. número), en donde el primer número será 9 (correspondiente al apartado de anexos), y el siguiente número será la secuencia de los anexos descritos en el procedimiento, por lo cual se iniciará con 1.

*Ejemplo: 9.1 Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos ITPAC-CA-PG-001-01*

## 10. Cambios a esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
(a)	(b)	(c)

- a) **Número de versión:** Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la versión del documento.
- b) **Fecha de la actualización:** Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.
- c) **Descripción del cambio:** Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento. Incluir histórico de cambios.

	<b>Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos</b>	<b>Código: ITPAC-CA-IT-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 10 de 10</b>

### El documento deberá presentarse con las siguientes características:

**Software:** Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio® o Microsoft® Power Point®.

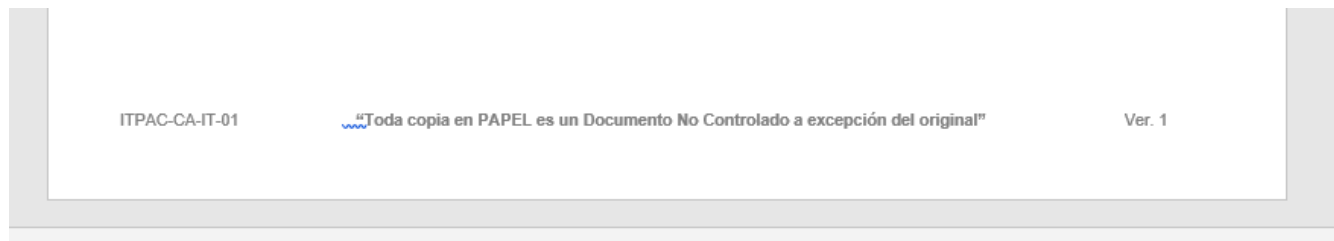
**Idioma:** Español México, podrán utilizarse terminologías y/o tecnicismos en idioma Inglés EEUU si se requiere.

**Configuración de página:** tamaño carta; orientación vertical y si se requiere, con saltos de página en horizontal; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de 1.27 centímetros, (formato de margen estrecho).

### Formato

- ✓ **Encabezado:** Arial 11 puntos color negro.
- ✓ **Pie de página:** Arial 8 puntos color negro, conteniendo lo siguiente:
  - **Código del documento**, lado izquierdo
  - **Legenda indicativa “Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”**, parte central, letra bold.
  - **Número de revisión del documento**, lado derecho.

Ejemplo de pie de página:



- ✓ **Títulos y Subtítulos:** Arial 12 puntos, Bold (negrita) y color negro.
- ✓ **Párrafos:** Arial 10 puntos color negro.
- ✓ **Alineación:** justificada e interlineado sencillo con 1.15 pts.

**Medios de soporte:** Papel para su resguardo físico y Electrónico para su utilización.