



Instituto Tecnológico de Pachuca		
Página 1 de 12		
	Código: ITPAC-CA-IT-01	Versión: 3
	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos		

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

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página x de y (a)			
	Código: (b)	Versión: (c)	Norma: (d)
	Requisitos: (e)		
Nombre del Documento (f)			

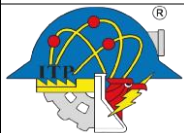
I. Recuadro de identificación

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

- a) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.
- 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) **Norma:** Deberá anotar la norma ISO seguida de dos puntos con la versión vigente
- e) **Requisitos:** Se anotará los requisitos de la norma que a los que se da cumplimiento a través del procedimiento descrito.
- f) **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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Ma. Del Carme Rivera Madrigal Controlador de Documentos	Mtra. María Angélica Espejel Rivera RD	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director
21 de mayo de 2026	21 de mayo de 2026	21 de mayo de 2026



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

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 hayan 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)

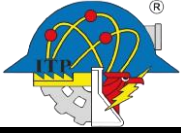
1. Propósito

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 cual 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



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

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.

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.

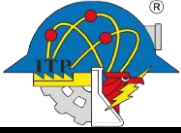
4.3 Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:



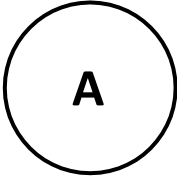
Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

Diagramación Administrativa

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	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 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.
	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 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.
	Decisión	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).

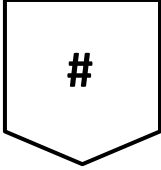
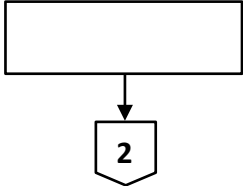
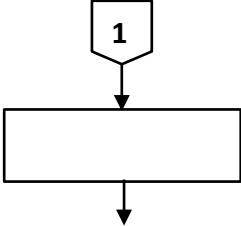


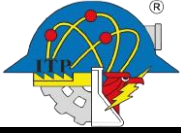
Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

	<p>Conector de etapas</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
---	----------------------------------	--

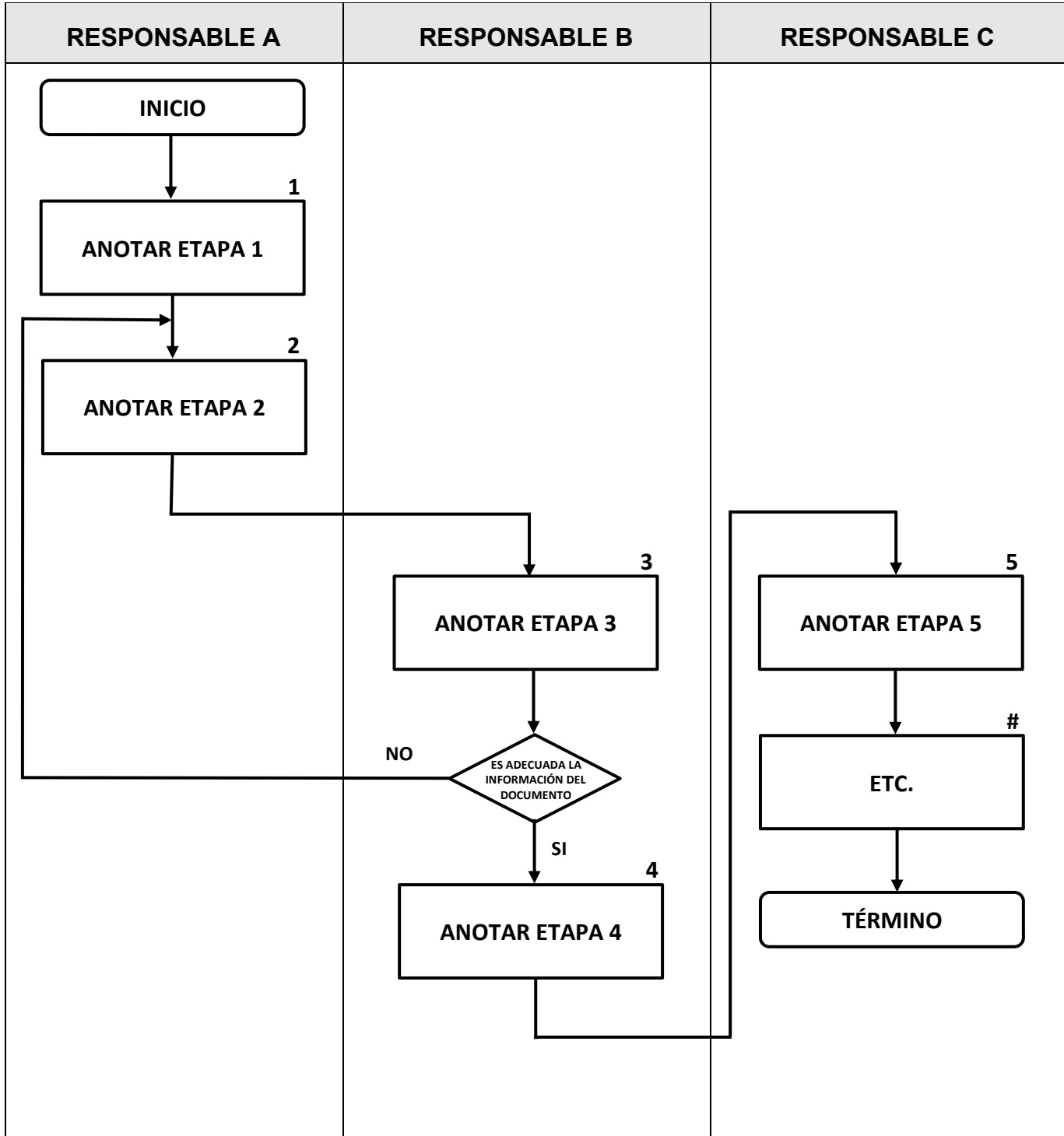


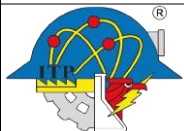
Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

	<p>Unión de página</p>	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de qué página viene.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p>  <p>Significa "continúa en la página 2".</p>  <p>Significa "viene de la página 1"</p>
---	------------------------	---



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos





Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

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.

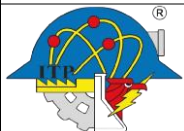
5.2.4 Condicionales y decisiones: Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señalar: **"SI"**, de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisará 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.



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

En la descripción se utilizará la siguiente forma

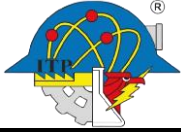
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable A
3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B
4 Etapa primordial	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
CATALOGÓ DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TECNM



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

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.

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)

- a) **Nombre:** Anotará el nombre del registro
- b) **Código:** Anotará el código asignado para el registro en el sistema de gestión de calidad.
- c) **Manejo:** Anotará el tipo de manejo (ordenamiento) con el que será tratado el registro. Puede ser: cronológico, alfabético, consecutivo, por folio o según lo defina el responsable de su resguardo, siempre y cuando respete el orden y sea consistente.
- d) **Almacenamiento:** Anotará el tipo de almacenamiento y protección que se dará al registro. Puede ser: carpeta, gaveta, electrónico, archivero, carpeta de pasta gruesa, medios electrónicos, expedientes individualizados, etc. y una combinación de ellas.
- e) **Vigencia:** Anotará el tiempo en años destinado de retención del registro, indicando el periodo correspondiente en **Trámite**, el periodo en **Concentración** y el **Total**, el cual deberá corresponder a la suma de ambos periodos.
- f) **Destino Final:** Anotará la disposición final del registro una vez concluido su periodo de resguardo, marcando con una "X" la opción que corresponda en Conservación, Eliminación o Muestreo.
- g) **Responsable:** Anotará el nombre del departamento o área correspondiente encargado de conservar el registro.

8. Glosario

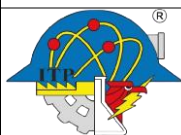
Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento. Para lo cual se anotarán el término y su definición.

9. Anexos

En este apartado deberán incluirse únicamente aquellos documentos, imágenes, diagramas, tablas, ejemplos o información complementaria necesaria para facilitar la comprensión, interpretación o correcta ejecución del procedimiento o documento correspondiente.

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 Anexo 1 Tabla de responsables



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

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.

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
(a)	(b)	(c)

- a) Nombre del informe o reporte que elabora periódicamente para cumplir con los requerimientos de otra área o departamento, poner especial atención a los generados para los procesos de acreditación de carreras.
- b) Anotar el área del quien requiere la información.
- c) Frecuencia con la que se deberá entregar la información

El documento deberá presentarse con las siguientes características

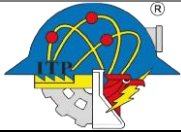
Software: Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio® o Microsoft® PowerPoint®.

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:** La parte central en Arial 9 y la información después de los dos puntos en negrita. El nombre del Tecnológico y del documento deberán ir en Arial 12.
- ✓ **Pie de página:** Arial 8 puntos color negro, conteniendo lo siguiente:
 - Código del documento, lado izquierdo
 - **Leyenda indicativa “Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a**



Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

excepción del original", parte central, letra bold.

- Número de revisión del documento, lado derecho. Ejemplo de pie de página:

ITPAC-CA-IT-01

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

Ver. 1

- ✓ **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: En papel con las firmas del apartado de control de emisión para su resguardo físico y en electrónico para su publicación y utilización.